

---

**የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማንዋል**

---

**የመንግሥት ግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ**

**ታህሣሥ 2003 ዓ.ም.**

# ማውጫ

| <u>ተ. ቁ.</u> | <u>ዝርዝር</u>                                                     | <u>ገጽ</u> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
|              | ምስጻረ ቃላት .....                                                  |           |
| 1            | መቅድም .....                                                      | 1         |
| 1            | የቋሚ ንብረት ትርጓሜ .....                                             | 4         |
| 1.1          | በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች .....                            | 5         |
| 1.2          | የቋሚ ንብረት ተፈጥሮ ባይኖራቸውም በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የማይካተቱ የንብረት ዓይነቶች..... | 8         |
| 1.3          | ከፍተኛ ጥገናዎችን በቋሚ ንብረትነት ስለመመዝገብ .....                            | 8         |
| 2            | የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር .....                                | 10        |
| 2.1          | የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት .....                                 | 10        |
| 2.2          | የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ.....                                | 14        |
| 2.3          | የመንግስት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል .....                      | 16        |
| 2.4          | የመንግሥት መ/ቤቶች የዋጋ ገማች ኮሚቴዎች.....                                 | 19        |
| 3            | የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ ና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት .....                        | 21        |
| 3.1          | በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                         | 21        |
| 3.2          | የ“ዩ.ሲ” ና የ“ፋር” ፋይል አያያዝ ሥርዓት.....                               | 26        |
| 3.3          | በመጋዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                          | 28        |
| 3.4          | በግንባ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                        | 28        |
| 4            | ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት ና ምልክት ስለማድረግ .....                    | 30        |
| 4.1          | የንብረት መለያ ቁጥር “ፒን” .....                                        | 30        |
| 4.2          | ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት.....                                   | 39        |
| 5            | ዋጋቸው ላል ወቀ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት.....                                | 42        |
| 5.1          | በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                        | 43        |
| 5.2          | አዲስ ቋሚ ንብረቶች.....                                               | 60        |
| 5.3          | በግንባ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                        | 62        |
| 6            | በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች.....                                   | 64        |
| 6.1          | አዲስ የንብረት ግዥ ሲፈጸም .....                                         | 64        |

| <u>ተ. ቁ.</u> | <u>ዝርዝር</u>                                                  | <u>ገጽ</u> |
|--------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.2          | በግንባሩ ላይ ያለ ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማስተላለፍ.....                    | 68        |
| 6.3          | በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ .....                         | 69        |
| 6.4          | ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ.....                                       | 71        |
| 6.5          | የንብረቶች የበር መወጫ ቅጽ.....                                       | 73        |
| 7            | የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ .....                                  | 74        |
| 7.1          | ቋሚ ንብረቶች.....                                                | 74        |
| 7.2          | የቋሚ ንብረት ዋጋ.....                                             | 81        |
| 7.3          | በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረት.....                                    | 83        |
| 8            | በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን የመጀመሪያ ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ውስጥ ስለማካተት ..... | 87        |
| 8.1          | በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች .....                                 | 87        |
| 8.2          | በግንባሩ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....                                    | 90        |
| 9            | የ ርጅና ቅናሽ .....                                              | 91        |
| 10           | ዓመ ዊ የንብረት ቆጠራ ና ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ .....                       | 96        |
| 10.1         | ዓመ ዊ የንብረት ቆጠራ .....                                         | 96        |
| 10.2         | ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ .....                                        | 101       |
| 11           | ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ.....                                       | 108       |
| 11.1         | ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል? .....                            | 108       |
| 11.2         | የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው? .....                      | 110       |
| 11.3         | የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው ንዴት ነው? .....                     | 112       |
| 11.4         | የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ.....                                         | 119       |
| 11.5         | ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ .....                                       | 123       |
| 11.6         | የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ .....                                   | 124       |
| 12           | ሪፖርቶች ስለማቅረብ .....                                           | 126       |
| 13           | ሌሎች ጉዳዮች .....                                               | 132       |
| 13.1         | የንብረት ባለቤትነት .....                                           | 132       |
| 13.2         | መድን ወይም የኢንሹራንስ .....                                        | 134       |
| 13.3         | የቋሚ ንብረት አስተዳደርን ኮምፕዩተራይዝድ ስለማድረግ.....                       | 135       |

ተራ ቁ.

ዝርዝር

- ቅጥያ I – የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)
- ቅጥያ II – ተጠቃሚዎች ጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)
- ቅጥያ III – የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)
- ቅጥያ IV – በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)
- ቅጥያ V – የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (RFFAR)
- ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)
- ቅጥያ VII – የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ
- ቅጥያ VIII – የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATE)
- ቅጥያ IX – የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (RAPR)
- ቅጥያ X – ያገለገለ ንብረት መልሶ ማውጫ ደረሰኝ (UARR)
- ቅጥያ XI – የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ (GP)
- ቅጥያ XII – የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (JV)
- ቅጥያ XIII – የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሻሻለ)
- ቅጥያ XIV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል አንድ
- ቅጥያ XV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሁለት
- ቅጥያ XVI – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት

## ምስክረ ቃላት

|        |        |                                        |
|--------|--------|----------------------------------------|
| ASS    | እስ     | ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ                        |
| CAD    | ካድ     | ማዕከላዊ የሒሳብ መምሪያ                        |
| FACS   | ፋክስ    | የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ                        |
| FAIRR  | ፋይር    | የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ከመጋዘን ማውጫ              |
| FAMU   | ፋሙ     | የመንግሥት መ/ቤት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ዩኒት        |
| FAR    | ፋር     | የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ                    |
| FATF   | ፋትፍ    | የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ                    |
| FAUCST | ፋውክስት  | በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሠንጠረዥ       |
| FGE    | ኢፍ ጂ ኢ | የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት                     |
| GOFAMM | ጎፋም    | በመንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች አስ-ማንዋል |
| GP     | ጂ.ፒ    | የቋሚ ንብረት የበር ማውጫ ቅጽ                    |
| ICC    | ኢይ ሲ.ሲ | የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ                       |
| MoFED  | ገኢልማ   | የገንዘብ ና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር                 |
| PB     | ፒቢ     | የመንግሥት መ/ቤት                            |
| PIN    | ፒን     | የንብረት መለያ ቁጥር                          |
| RAPR   | ራፐር    | የተመለሱ ዕቃዎችን መረከቢያ ቅጽ                   |
| RFAR   | አርፋር   | የቋሚ ንብረት መረከቢያ ቅጽ                      |
| UARR   | ዩአር    | የተመለሱ ዕቃዎች ከመጋዘን ማውጫ ቅጽ                |
| UC     | ዩሲ     | በተጠቃሚዎች ጅ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ     |

## መቅድም

በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዢና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ዓ.ም የትርጉም አንቀጽ መሠረት የመንግሥት መ/ቤት ማለት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በፌዴራል መንግሥት በጀት የሚተዳደር የመንግሥት መሥሪያ ቤት፣ ከፍተኛ የትምህርት ተቋም ና ተመሳሳይ አቋም ያለው አካል ነው። ይህ ማንዋል የተዘጋጀው በመንግሥት መ/ቤቶች ባለቤትነት ስር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን አንድ ወጥ ና ዘመናዊ በሆነ የአሠራር ሥርዓት ለማስተዳደር ንዲቻል ነው።

በመንግሥ ዊ አካላት ተዘጋጅተው አሁን በሥራ ላይ ያሉት የቋሚ ንብረት መዝገቦች የተሟሉ አይደሉም። በአንዱ መንግሥ ዊ አካል ሥራ ላይ የዋለው መዝገብ ሌላው መንግሥ ዊ አካል ከሚጠቀምበት መዝገብ በቅርጽም ሆነ በይዘት አይመሳሰልም፤ በዚህም ምክንያት በፌዴራል መንግሥት ባለቤትነት ስር የሚገኘውን ጠቅላላ የንብረት መጠን ለመወሰን የሚያስፈልገውን መረጃ ለማግኘት አልተቻለም። የዚህ ማንዋል ዋና ዓላማም ከላይ የተገለጸውን ችግር ለመፍት አንድ ወጥ መዝገብ ና የአሠራር ሥርዓትን ለመፍጠር ነው። የቋሚ ንብረቱ ዋጋ በተገዛበት ዓመት ንደ ወጪ ሆኖ ይወሰዳል። ይህም ማለት ምንም ንኳን ከንብረቱ የሚገኘው የኢኮኖሚ ጥቅም ለተከ ዮቹ ዓመት ቢዘልቅም የንብረቱ ሙሉ ዋጋ በተገዛበት ዓመት ወጪ ሆኖ ይወሰዳል። በዚህ የአሠራር ዘዴ መሠረት የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ መመዝገብ የተለመደ ስላልሆነ አብዛኛዎቹ ቋሚ ንብረቶች ዋጋቸው አልተመዘገበም። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተገለጸው አዲሱ የቋሚ ንብረት መዝገብ ግን ቅዶ የተዘጋጀው የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ ንዲያካትት ስቦ ነው። በተጨማሪም ባለፉት ዓመት በልዩ ልዩ መንገድ ተገኝተው ዋጋቸው ያልተመዘገበውን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸው ንዲያዙ ለማድረግ አዲስ የአሠራር ሥርዓት ንዲያተት ተደርጓል።

ምንም ንዚን መንግሥ ዊ አካላት ሒሳባቸውን ዘግተው የሒሳብ መግለጫ ማዘጋጀትና በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ለማ ከላዊ ሒሳብ የሥራ ሂደት የሚያቀርቡ ቢሆኑም የሒሳብ መግለጫቸው ቋሚ ንብረትን በተመለከተ በየምድቡ ምን ዓይነት ና ምን ያህል ንደፈጅ የሚያሳየው ነገር የለም፡፡ በዚህ የመረጃ ጥረት ምክንያት የማ ከላዊ ሒሳብ ሥራ ሂደት የፌዴራል መንግሥቱ ጠቅላላ ንብረት ዋጋ ምን ያህል ንደሆነ ማስላትም፥ ማሳየትም አልቻለም፡፡ በመሆኑም የተዘጋጁት የሒሳብ መግለጫዎች ሁሉ የተሟላ መረጃ አላቸው ለማለት አይቻልም፡፡

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ያደረገውን የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ማሻሻያ ተከትሎ የተሻሻለ በገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis of Accounting) የሚባል አዲስ ሥርዓትን አብዛኛዎቹ መንግሥ ዊ አካላት ተግባራዊ ያደረጉ ቢሆንም አዲሱ ሥርዓትም ቢሆን የንብረት ዋጋን ንዲያካትት ተደርጎ የተዘጋጀ አይደለም፡፡ ይኸን ችግር መቅረፍ ደግሞ የግድ ነው፡፡ ምንም ንዚን ረዘም ያለ ጊዜ ቢወስድም ወደፊት የመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ወደተሻሻለ በገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Accrual Basis of Accounting) መቀየሩ አይቀሬ ነው፡፡ ስከዛው ድረስ ግን የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ና በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ መፈለግ ያስፈልጋል፡፡ ይህ ማንዋልም የመንግስት የሒሳብ አያያዝ ስርዓት ወደ ተሟላ በ“አክርዋል” ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ስከሚቀየር ድረስ ለመሸጋገሪያነት የሚያገለግሉ የሒሳብ አሠራር ሂደቶችን ይዟል፡፡

ይህ ማንዋል የተዘጋጀው የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዥና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ና የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያን መሠረት በማድረግ ነው፡፡

በዚህ ማንዋል ውስጥ ቋሚ ንብረትን ለማስተዳደር የሚያገለግሉ ናሙና ቅጾች በሙሉ ንዲካተቱ ተደርጓል። በ ያንዳንዱ ቅጽ ላይ ሊ ይ የሚገባው የመረጃ መጠን ሁሉም መንግሥ ዊ አካላት በየመዝገቦቻቸው ላይ ሊያስፍሩት የሚገባ ዝቅተኛው የመረጃ መጠን ሲሆን መንግሥ ዊ አካላት ንደየሁኔ ው የተለየ ንብረት በሚይዙበት ጊዜ ተጨማሪ መረጃ ማሳየት ና ተጨማሪ ቅጽ መጠቀም ይችላሉ።

ይህ ማንዋል ቋሚ ዶክሜንት ንደመሆኑ በየጊዜው ና ንደ አስፈላጊነቱ መመርመር ና መገምገም ይኖርበ ል። ያም ሆኖ የዚህ ማንዋል ክለሳን በተመለከተ ሙሉ ላፊነቱ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ስለሆነ መንግሥ ዊ አካላት ኤጀንሲው ሳይፈቅድ ይህን ማንዋል የማሻሻል ርምጃ ንዳይወስዱ በከፍተኛ ደረጃ ይመከራሉ። ይኸም የሆነበት ምክንያት የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር አንድ ወጥ የአሠራር ሥርዓት ተግባራዊ መደረጉን ለማረጋገጥ ሲባል ነው። ነገር ግን መንግሥ ዊ አካላት ማንዋሉ ሊሻሻል ይገባዋል የሚል ሐሳብ ካላቸው ለኤጀንሲው ንዲያቀርቡ ይበረ ሉ።

# 1. የቋሚ ንብረት ትርጓሜ

**በ**ኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዢና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 ውስጥ የሚገኙት ሁለት ዋና ዋና ትርጓሜዎች ከዚህ ንድሚከተለው ቀርበዋል፤

- “ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ የሚወሰን፣ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜ ሴት የሚኖረው ና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን ንደ የቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒውተር፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖ ና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል፡፡”
- “አላቂ ዕቃ ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ሲሆን፣ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ ስክ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ዋጋው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ የሚወሰን ንብረት ነው፡፡”

ከዚህ በላይ ንደ የው በአዋጁ ውስጥ ንዲገለጽ የተፈለገው ቁም ነገር ማንኛውም ንብረት ከሁለቱ ትርጓሜዎች በአንደኛው ብቻ ሊወድቅ ንድሚችል ሲሆን ይኸውም አንድ ንብረት ቋሚ ንብረት ካልሆነ አላቂ ዕቃ ነው ማለት ነው፡፡ ሆኖም ከአንድ ዓመት በላይ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜ ያላቸው አላቂ ዕቃዎች ለምሳሌም የወረቀት መብሻዎች፣ የወረቀት መስፈያዎች (ስቴፕለሮች)፣ በኪስ የሚያዙ የሒሳብ ማሸኖች፣ የወረቀት ማስቀመጫዎች፣ ወንበሮች፣ ወዘተ ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ ለብቻቸው ተመዝግበው ተገቢው ቁጥጥር ሊደረግባቸው ይገባል፡፡

### 1.1. በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ የሚጠቃለሉ ንብረቶች

በዚህ ማንኛውም ቋሚ ንብረት ማለት በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ 649/2001 ውስጥ ቋሚ ንብረት ተብለው የተተረጎሙ ንብረቶችን የሚመለከት ነው፡፡

ዋጋ ሲተረጎም ንብረቱን ለማግኘት የወጣውን ና ንብረቱን ሥራ ላይ ለማዋል የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል፡፡ ለምሳሌም የአንድ መኪና ዋጋ የምንለው ለሻጩ የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለማንኛውም ለተጨማሪ ሴት ክስ፣ ለባለቤትነት ምዝገባ ለትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር የተከፈለውን ንዲሁም መኪናውን ለሥራ ዝግጁ ለማድረግ የወጡትን ሌሎች አስፈላጊ ወጪዎች ያጠቃልላል፡፡ የማሽነሪ ዋጋ ደግሞ ለሻጩ የተከፈለውን፣ ለጉምሩክ፣ ለተጨማሪ ሴት ክስ፣ ማሽነሪውን ለመገጣጠም፣ ከአገልግሎት ቦ ው ላይ ለማድረስ ና ከሥራ ላይ ንዲውል የወጡ ሌሎች ወጪዎችን ይይዛል፡፡

ከዚህ በላይ በተገለጸው ትርጉም ውስጥ የሚወድቁ ንብረቶች ሁሉ በመጠንም፣ በገንዘብም መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡ በዚህ ማንኛውም ውስጥ የተገለጹት የአመዘጋገብ ሂደቶችና ፊክሪዎችም ከላይ በተገለጸው ትርጓሜ ውስጥ በተካተቱት ንብረቶች ላይ ተግባራዊ ንዲሆን ነው፡፡

የቋሚ ንብረት ፊክሪዎች ንዲት ንዲሚያዙ የአሠራር ሂደቶችንና በተቻለ መጠንም የንብረቶቹን ዋጋ በሒሳብ ፊክሪዎች ውስጥ ንዲት መካተት ንዳለባቸው ማሳየት የዚህ ማንኛውም ዓላማ ሲሆን ፊክሪዎችን ለማዘጋጀት የምንጠቀመው የመንግሥት ንብረት የሒሳብ መደብ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ያወጣውን የአካውንት ቻርት ነው፡፡ የኢትዮጵያ

ፌዴራላዊ መንግሥት ያወጣው የአካውንት ቻርት የቋሚ ንብረቶችን መደብ ከዚህ ንደሚከተለው ለይቶ ያቀርባቸዋል፤

ንብረቶችና ልዩ ልዩ መሣሪያዎች (4520-4599)

| መደብ                      | የሒሳብ ኮድ | መግለጫ                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| መኪና ና መኪና መስል መጓጓዣዎች     | 4521    | መኪናዎች፡ ሞተር ሳይክል፡ ብስክሌት ና ተሳቢዎች፡                                                                                                            |
| አውሮፕላን፡ ጀልባዎች ና ሌሎችም     | 4522    | አገልግሎት ችው ወ ደራዊ ያልሆነ አውሮፕላኖች ና                                                                                                             |
| ፕላንት ና ማሽነሪዎች            | 4523    | ጀኔራተሮችን፡ ከባድ የግንባ ፡ የሕክምና ና የትምህርት መሣሪያዎችን ጨምሮ ለቢሮና ለወርክሾፖች አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች፡                                                            |
| ወ ደራዊ መገልገያዎች            | 4524    | አገልግሎት ችው ወ ደራዊ ለሆኑ አውሮፕላኖች ና ጀልባዎች፡ የጭነት መኪናዎች ንክች ትናንሽ የጦር መሣሪያዎች፡                                                                       |
| ለመኖሪያ ሲባል የሚሠሩ ሕንጻዎች     | 4525    | በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት ተብለው የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ ቤቶች፡ ማደሪያዎች፡ ካምፖችና የሠራተኛ መኖሪያዎች፡                                                     |
| ለመኖሪያ ቤትነት ያልተሰሩ ህንጻዎች   | 4526    | በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር የተሠሩና በመንገባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች፡ መጋዘኖች፡ ቤተመጻሕፍት፡ ሙዚየሞች፡ ሐውልቶች ና ሌሎችም፡                                                |
| መሠረተ ልማት                 | 4527    | ሁሉም መንግሥት ዊ ግንባ ዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፡ ድልድይን፡ የአውሮፕላን ማረፊያን፡ ግድብን፡ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን የመስኖ ልማትን ና ሌሎችን ጨምሮ፡                           |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተሠሩ ሕንጻዎች | 4528    | ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች ንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወ ደራዊ አገልግሎት የተሰሩ የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፡                                              |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች           | 4529    | የውጭ ና የውስጥ የሕንጻ መብራቶች፡ ተገጣጣሚ የቢሮ ዕቃዎች፡ መጋረጃዎች፡ ሥዕሎች፡ ፎቶዎች፡ ፋይል ማስቀመጫዎች፡ መደርደሪያዎች፡ ወዘተ.፡                                                    |
| የቁም ክብት ና የመጓጓዣ ክብቶች     | 4530    | ለ ርባ ና ለምርምር የሚያገለግሉ ክብቶች፡ ለመንግሥት ዓላማ የሚያገለግሉ የመጓጓዣ ክብቶች፡                                                                                  |
| የቢሮ መገልገያዎች              | 4531    | ለቢሮ አገልግሎት የሚውሉ መሣሪያዎች ከምፒውተሮችን፡ ይፕራየተሮችን፡ ፎቶኮፒሮችን፡ ካልኩሌተሮችን፡ ፋክስ ማሽኖችን፡ ስካነሮችን፡ ቴሌቪዥኖችን፡ ቴፕሬከርደሮችን፡ ፍራጆችን፡ የቴሌፎን መሣሪያዎችን ና ሌሎችንም ያጠቃልላል፡፡ |
| መጻሕፍት                    | 4532    | ለሽያጭ ከተዘጋጁት በስተቀር በቤተ መጻሕፍትና በየተጠቃሚዎች ጅ የሚገኙ ልዩ ልዩ መጻሕፍት                                                                                   |

በአካውንት ቻርቲ የመጨረሻው መደብ ሆኖ የ የው የቢሮ መገልገያዎች (4531) ማሻሻያ የተደረገለት ብቸኛ መደብ ሲሆን ቀደም ብሎ ከፕላንት፣ ማሺነሪ ና መሣሪያዎች መደብ ውስጥ ተጠቃሎ የነበረ ነው። ይኸው መደብ ከባድ ማሽነሪዎችንና ትናንሽ የሒሳብ መሣሪያዎችን አንድ ላይ መድረሻቸዋል። ነገር ግን የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ ከፍተኛ በመሆኑና የአገልግሎት ዘመናቸውም የተለያየ በመሆኑ በሁለቱ መሐከል ያለውን ልዩነት ማሳየት አስፈላጊ ነው።

ከላይ ከተጠቀሱት የቋሚ ንብረቶች በተጨማሪም በመገንባት ላይ ያሉም በቋሚ ንብረት ትርጓሜ ውስጥ ይካተ ሉ። የ ነሱም ዋጋ ለየብቻው የተጠራቀመ ይቆይና ግንባ ው ሲያልቅ ጠቅላላ የግንባ ው ዋጋ ተስማሚ በሚሆነው የቋሚ ንብረት መደብ ውስጥ ይመዘገባል። ከዚህ ጋር በተገናኘ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ መደብ ዝርዝር ከዚህ ንደሚከተለው ቀርቧል፤

በግንባ ላይ ያለ (4500-4519)

| መደብ                       | የሒሳብ ኮድ | መግለጫ                                                                                                                               |
|---------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| የመኖሪያ ሕንጻዎች               | 4501    | በአገር ውስጥም ይሁን በውጭ አገር ለመኖሪያነት ተብለው የተገነቡና በመንገባት ላይ ያሉ ቤቶች፣ ማደሪያዎች፣ ካምፖችና የሠራተኞች መኖሪያዎች፤                                           |
| ለመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎች          | 4502    | በአገር ውስጥ ይሁን በውጭ አገር የተገነቡና በመንገባት ላይ ያሉ የአስተዳደር ቢሮዎች፣ መጋዘኖች፣ ቤተመጻሕፍት፣ ሙዚየሞች፣ ሃውልቶች ና ሌሎችም፤                                        |
| መሠረተ ልማት                  | 4503    | ሁሉም በመገንባት ላይ ያሉ መንግሥ ዊ ግንባ ዎች ሕንጻዎችን ሳይጨምር ነገር ግን መንገድን፣ ድልድይን፣ የአውሮፕላን ማረፊያዎችን፣ ግድቦችን ፣ የፍሳሽ ማስወገጃ ሲስተምን፣ የመስኖ ልማትን ና ሌሎችንም ጨምሮ፤ |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንጻዎች | 4504    | ከዚህ በላይ የተሰጡት ትርጉሞች ንዳሉ ሆነው ነገር ግን ለወ ደራዊ አገልግሎት የሚውሉ የመኖሪያና የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንጻዎችና መሠረተ ልማት፤                                           |

## 1.2. የቋሚ ንብረትነት ተፈጥሮ ቢኖራቸውም በቋሚ ንብረት ትርጉም ውስጥ የማይካተቱ ንብረቶች

ከላይ ንደተጠቀሰው የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ ሆኖ የአላቂ ዕቃ ባህሪ ያላቸው ንብረቶች በአግባቡ ንደቋሚ ንብረት አለመያዝና ንደሌሎቹ ቋሚ ንብረቶች በተገቢው መንገድ ካልተቆጣጠሯቸው ንብረቶቹ ሊባክኑ ይችላሉ። ለምሳሌ የወረቀት መስፈያዎች (ስቴፕለር) ንደ አላቂ የጽሕፈት መሣሪያዎች ቢቆጠር የጽሕፈት መሣሪያዎች ከመጋዘን ንዲወጡ በተጠየቀ ቁጥር ስቴፕለርም አብሮ ንዲጠየቅና አብሮ ንዲወጣ ይደረጋል።

ንደዚህ ዓይነቱን ብክነት ለማስወገድ ና የቋሚነት ተፈጥሮ ያላቸውን ንብረቶች ቁጥጥር የተሟላ ለማድረግ መዛግብቶቹ የተሟላ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሊኖራቸው ይገባል።

## 1.3. በከፍተኛ የጥገና ወጪን በቋሚ ንብረትነት መመዝገብ

ማሺነሪዎችንና መኪናዎችን በከፍተኛ ደረጃ ለማደስ የሚወጣው ወጪ የንብረቱን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜ በከፍተኛ ደረጃ ያረዝመዋል። የወጣው ወጪ ሙሉ በሙሉ የተበላሸ መለዋወጫዎችን መተካትን ጨምሮ ንብረቱን ንደገና ለመገንባት ያስችላል ተብሎ ሲ ሰብ በአግባቡ በቋሚ ንብረት ሒሳብ ላይ መጨመር ይኖርበ ላል። ለምሳሌ፦ የመኪና ሞተር ንዳለ ቢቀየር መኪናው ሊያገለግል ከሚችልበት ዕድሜ በላይ ሊያገለግል መቻሉ ግልጽ ነው። ስለዚህም የአዲሱን ሞተር ዋጋ በፊት ከነበረው የመኪናው ዋጋ ላይ መጨመር ያስፈልጋል። በተመሳሳይ ሁኔ ም ሌሎች ንብረቶች ንደዚሁ በከፍተኛ ደረጃ ሲጠገኑና ንብረቱ ይኖረዋል ተብሎ ከተጠበቀው የአገልግሎት ዘመን በላይ ንዲያገለግል ያደርገዋል ተብሎ ከ ሰበ ወጪው በቋሚ ንብረት ሒሳብ ላይ ተጨምሮ ይመዘገባል።

ከፍተኛ የጥገና ወጪ በሀብትነት ሊያዝ ይገባው ንደሆነ ለመወሰን ወጪው ከመጀመሪያው የንብረቱ ዋጋ ጋር ሊነጻጸር ይችላል። በመሆኑም ለተለያዩ የንብረት ዓይነቶች የተለያዩ መጣኔ ወይም ለሁሉም ቋሚ ንብረት አንድ ዓይነት መጣኔ ለመወሰን ይቻላል። ይህ ግን የሚወሰነው በኤጀንሲው ሆኖ ወደፊት በዚህ ማኑዋል ውስጥ የሚካተት ይሆናል።

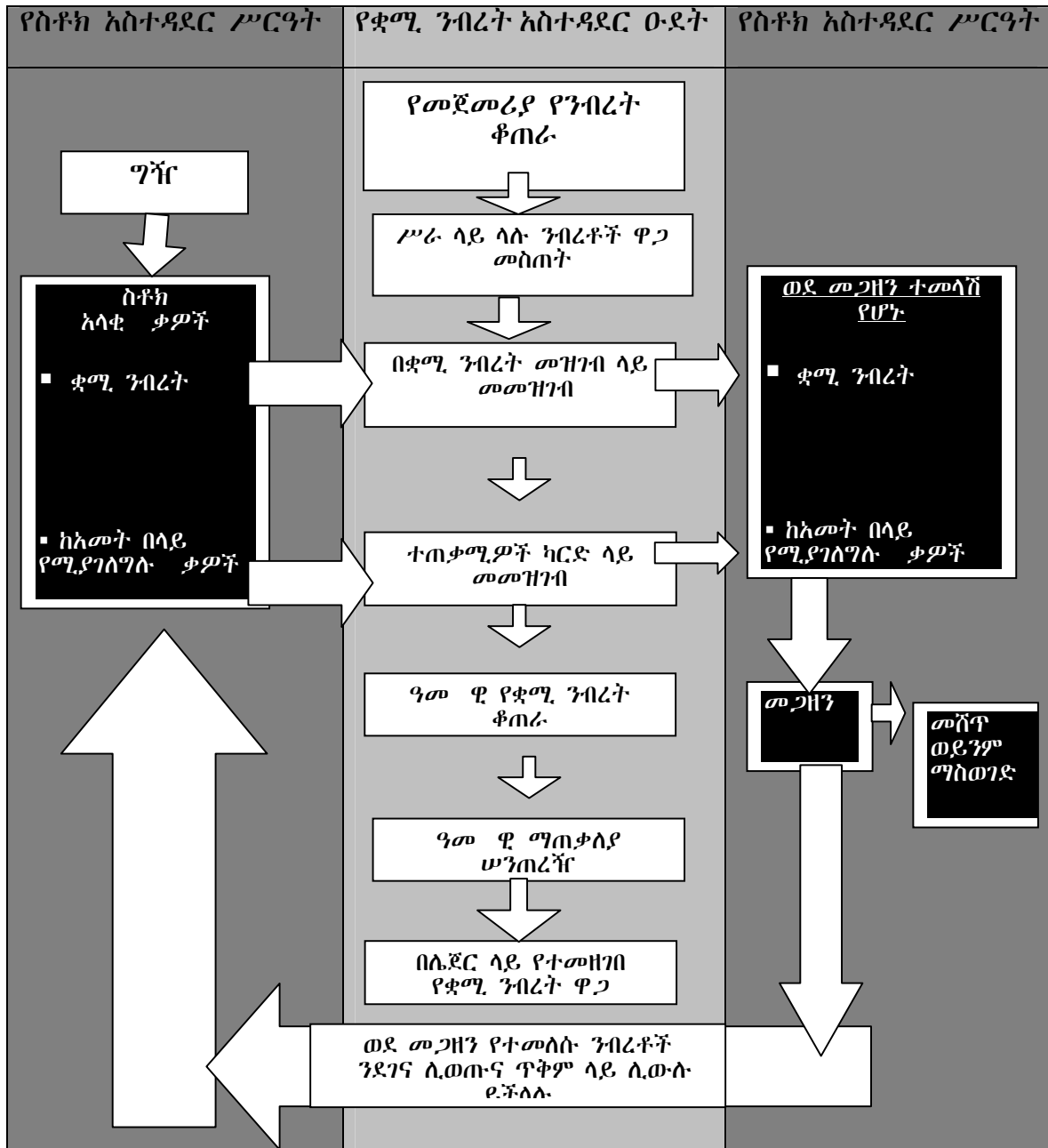
ዋጋቸውን በ ርጅና ቅናሽ ለጨረሱ ንብረቶች የሚወጣው የጥገና ወጪ ከፍተኛ ቢሆንም ንኳን በተከፈለበት ዓመት ንደ ወጪ ይቆጠራል ንጂ በንብረቶቹ ዋጋ ላይ አይጨመርም። በ ንደዚህ ዓይነት ወጪዎች ምክንያት የቋሚ ንብረት መዝገቦችን ንዴት ማስተካከል ንደሚቻል የሚያብራራ በዚህ ማንዋል ውስጥ ራሱን የቻለ ምዕራፍ ተዘጋጅቶል ል።

## 2. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር መዋቅር

**የ**መንግሥት ንብረት አስተዳደር ስለንብረቱ ውሳኔ መስጠት፣ ንብረቱ የሚገኝበትን፣ ከጥቅም ላይ ማዋልንና ማስወገድን የሚመራ የአሠራር ሥርዓት ነው። በኢትዮጵያ ፌዴራል መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሠረት የመንግሥት ንብረት ማለት ከመንግሥት ገንዘብ ና መሬት በስተቀር የፌዴራል መንግሥት ሃብት የሆነ ማናቸውም ንብረት ነው። የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ዋና ትኩረቱ ቋሚ ንብረትን መንከባከብ፣ መቆጣጠርና በአግባቡ መጠቀም ነው።

### 2.1. የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር አካሄድን ያሳያል፤



ሥዕል 1 የኢትዮጵያ መንግሥት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት

ከላይ ንደ የው በስቶክ አስተዳደር ሥርዓትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር መሐከል ግልጽ ልዩነት ተደርጓል። በመንግሥት መ/ቤቶች የሚገዙ ንብረቶች በሶስት ይመደባሉ። ነሱም ዋጋቸው እስከ ብር 1000 የሆነና አንድ ጊዜ ጥቅም ላይ ከዋሉ ዕድሜያቸው ከዓመት በላይ ሊዘል የማይችል አላቂ ቃዎች ፣ ዋጋቸው ከብር 1000 በያንስም የአገልግሎት አድማሳቸው ከዓመት በላይ የሆኑ ቃዎች ና ዋጋቸው ከብር 1000 የሚበልጥና የአገልግሎት ዘመናቸውም ከዓመት በላይ የሆኑ ቋሚ ንብረቶች ናቸው።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚጀምረው አንድ ቋሚ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ ሲሆን በመጋዘን የተከማቸ ቋሚ ንብረት ንደ በቶክ ይቆጠራል። ሕንጻዎችንና ተመሳሳይ ግንባ ዎችን በሚመለከት ጊዜያዊ ርክክብ ሲፈጸም ንብረቶቹ የመደበኛው ቋሚ ንብረቶች አካል ሆነው ይቆጠራሉ። በተመሳሳይ መንገድ የቋሚ ንብረት አስተዳደሩ የሚፈጸመው በማንኛውም ምክንያት ይሁን ንብረቱ ወደ አገልግሎት ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ ይሆናል። ቋሚ ንብረቱ ሊበላሽ ና በስመጨረሻው ላያገለግልም ይችላል። ንብረቱን የሚጠቀምበት ሠራተኛ መ/ቤቱን ለቅቆ ሊሄድ፣ ንብረቱ የተገዛለት ፕሮጀክትም ሊዘጋ ይችላል። ነዚህ ሁኔ ዎች በሚፈጠሩበት ጊዜ ሁሉ የሚመለከ ቸው ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ አለባቸው። የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች ደግሞ ከላይ ንደተገለጸው በቶክ በለሆኑ ነሱን የማስወገዱ ላፊነት የበቶክ አስተዳደር ሥርዓት ይሆናል። ቋሚ ንብረት ሲሸጥ ከመጋዘን ወጪ ሆኖ በወጪ ማስረከቢያ ሰነድ (በሞዴል 22) ገዢው ይረከባል።

የአገልግሎት ዕቃዎች መጋዘን መቋቋም አስፈላጊ የሆነው በልዩ ልዩ ምክንያቶች ነው፤

1. በቀልጣፋ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመንግሥት መ/ቤቶች የሚይዟቸው ንብረቶች በቅርብ ጊዜ ሊጠቀሙባቸው የሚፈልጓቸውን ብቻ ንደሆነ ይ ሰባል። የአገልግሎት ስቶኮች መጋዘን በተቻለ መጠን ባዶ ሆኖ መቆየት ይኖርበ ል። ይኸም ንብረቶች በአግባቡ ንዲያዙ የሚያበረ ሲሆን በብዙ ባገለገሉ ስቶኮች የተሞላ መጋዘን ግን የንብረት አስተዳደር ሥርዓቱ ቀልጣፋ አለመሆኑን ያሳያል።

2. የመንግሥት መ/ቤቶች ለውሳኔ አሰጣጥ ንዲመቻቸው ስቶካቸውን ያገለገሉና አዲስ በማለት በቀላሉ መለየት ይኖርባቸዋል። ያገለገሉ ስቶኮች ቁጥራቸው ሲበዛ በከፊልም ይሁን በሙሉ ማስወገድ ያስፈልጋል።
3. ማስወገድ በሚያስፈልግበት ጊዜ አገልግሎቱ ቸው ያበቃ ንብረቶችን ወዲያውኑ ለይቶ ማስቀመጥ ከመቻሉም በላይ ሌላ ጊዜ ቆጠራ ማድረግም ላያስፈልግ ይችላል።
4. አዲስ የስቶክ ቃዎችም ከአሮጌዎቹ ጋር ተደባልቀው በስሕተት በማወቅም ይሁን ባለማወቅ የሚሸጡበትን ወይም የሚወገዱበትን ድል ይቀንሳል።
5. ያገለገሉ ስቶኮች ከአዲሶቹ ጋር ተደባልቀው ከተቀመጡ አዲስ ቃዎች በአሮጌዎቹ ዋጋ ከመጋዘን ሊወጡ ይችላሉ።

ከፍተኛ የስቶክ ክምችት የሚይዙ የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ራሱን የቻለ ያገለገሉ ዕቃዎች የሚቀመጡበት መጋዘን ንዲኖራቸው በከፍተኛ ደረጃ ሲመከሩ ሌሎች የስቶክ መጠናቸው ትንሽ የሆኑ መ/ቤቶች ግን ሁለቱንም የስቶክ ዓይነት በአንድ መጋዘን ውስጥ ማስቀመጥ ይችላሉ። ይህም የሚሆንበት ምክንያት የስቶክ አስተዳደር ወጪን ለመቀነስ ሲባል ነው። ምንም እንኳን አሮጌው ንብረት ከአዲሱ ጋር በአንድ መጋዘን ውስጥ ይቀመጥ ቢባልም ሁለቱንም ለየብቻ ለያይቶ በተለያዩ መደርደሪያ ላይ አሮጌ ወይም አዲስ ስለመሆናቸው ምልክት የተደረገባቸው መቀመጥ ይኖርባቸዋል። ንዲያውም አንድን መጋዘን ውስጥ ለውስጥ በመከፋፈል ንደ ሁለት መጋዘን መጠቀምም ይቻላል።

ሊረሳ የማይገባው ነጥብ ደግሞ ወደ መጋዘን ተመልሶ የነበረ ንብረት ንደገና ከመጋዘን ወጥቶ ለሌላ ቢሰጥና አገልግሎት ላይ ቢውል የንብረቱ ተፈጥሮ ከስቶክነት ወደ ቋሚ ንብረትነት መቀየሩ ነው።

## 2.2. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የፌዴራል መንግሥቱን የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የመዘርጋት ላፊነት ያለበት መንግሥ ዊ መ/ቤት ሲሆን በሌላ በኩል ከሌሎች መንግሥ ዊ መ/ቤቶች የሚቀበለውን የፋይናንስ ሪፖርቶችን የማዋህድ ላፊነት የተጣለበት የሚኒስቴር መ/ቤት ነው። በዚህም ምክንያት ለዚህ ሚኒስቴር መ/ቤት ተጠሪ የሆነው የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የዚህን ማንዋል ስራ ላይ መዋል በቅርብ ቢከተል ጠቃሚ ይሆናል። ይህም የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሂደት ላይ በተለይም በመጀመሪያ ላይ በሚደረገው የቋሚ ንብረት መዝገብ አዘገጃጀት ላይ ለሚገጥም ችግር ፈጣን መፍትሔ በመስጠት ማንዋሉ አንድ ወጥ ሆኖ መተግበሩን ያረጋግጣል።

በአጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ወቅትም ይሁን ከዚያ በኋላ ከባለቤትነት፣ ለንብረቶቹ ዋጋ ከመስጠት ንዲሁም ከሌሎች ተዛማጅ ጉዳዮች ጋር የተያያዘ ሁኔ ሊያጋጥም ይችላል። አንዳንዶቹ ጉዳዮች ፈጣን የበላይ ላፊነት ወይም የፖሊሲ አውጪን አስቸኳይ ውሳኔ የሚጠይቁ ወይም የውጭ ፕሮፌሽናል ባለሙያዎችን ተሳትፎ የሚጠይቁ ሊሆኑ ይችላሉ።

ንደዚህ ያሉትን ጉዳዮች የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በቀላሉ ሊያስተናግዳቸው ስለሚችል በመንግሥት መ/ቤቶች አላግባብ የተደጋገመን ጥረት ሊቀንስ ከመቻሉም በላይ ፈጣን ውሳኔዎች ንዲወስዱ ይረዳል። ያንዳንዱ መ/ቤት ለሚገጥሙት ጉዳዮች ሁሉ የራሱን ውሳኔ ንዲሰጥ ቢደረግ አንድ ወጥ አሠራር ከመጥፋቱም ባሻገር በየጊዜው የሚፈጠሩትን ችግሮች ለማስተናገድ የሚወጣው ወጪ ቀላል አይሆንም። ይህን ማንዋል አስመልክቶ የሚሰጠውንም ሥልጠና በተሻለ መንገድ ሊያስተባብር የሚችለውም ይኸው ኤጀንሲ ይሆናል። የቋሚ ንብረት መዝገቦች በሁሉም መ/ቤቶች ሙሉ በሙሉ ከተዘረጋ በኋላ ውሳኔ ለመውሰድ የሚጠቅሙ መረጃዎች ከቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ላይ ማግኘት ይቻላል። ለዚህም ሲባል የዚህን ማንዋል መተግበርን በቀጥ የሚመለከተው

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በማከላከል ደረጃ ቢያስተባብር የተሻለ ይሆናል።

ይህ ማንዋል አሁን በመንግሥት መ/ቤቶች ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ንዴት መስጠት ንደሚቻል ለመሸጋገሪያ የሚሆን የአሠራር ሥርዓት ይዟል። ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ከፍተኛ ጥረት ማድረግን ይጠይቃል። ለአዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ችግር ባይሆንም በሥራ ላይ ላሉ ንብረቶች ዋጋ መስጠት ግን ቀላል ሥራ አይሆንም። ይህም ከሆነበት ምክንያቶች አንዱ ለቋሚ ንብረት ዋጋ መስጠት የኤክስፐርት ልዩ መያዝ ድጋፍን ስለሚሻ ሲሆን ንደነዚህ ያሉትን ባለሙያዎች በ ያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት መቅጠሩ ወጪውን አላግባብ ስለሚያንረው በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ደረጃ ባለሙያዎችን መቅጠሩ ግን ወሳኝ ነው። ነኚህ ባለሙያዎች በሚቀጠሩበት ወቅት ሊሠሩት የሚገባው የሥራ ድርሻ ከዚህ ንደሚከተለው ሊሆን ይችላል፤

1. በማንዋሉ ውስጥ የተጠቆመው የዋጋ አሰጣጥ ዘዴ በተግባር ሲተረጎም በቅርብ በመሆን ይቆጣጠራል፤
2. ለተለዩ የንብረት ዓይነቶች ዋጋ ለመስጠት የሚያስችሉ ዘዴዎችን ያጠናሉ፤ ይከልሳሉ፤ መመሪያዎችንም ለመንግሥት መ/ቤቶች ያስተላልፋሉ፤
3. መ/ቤቶች ከቋሚ ንብረቶቻቸው ባለቤትነት ና ዋጋ አሰጣጥ ጋር በተያያዘ ለሚቀርቡላቸው ጥያቄዎች መፍትሔ ይሰጣሉ፤
4. የመንግሥት መ/ቤቶች ብዛት ያላቸውን ቋሚ ንብረቶችን በሚሸጡበትም ይሆን በሚያስወግዱበት ጊዜ በዋጋ ገማች ኮሚቴ የተሰጡት ዋጋዎች ትክክለኛ ስለመሆናቸው ያረጋግጣሉ፤
5. ለመንግሥት መ/ቤቶች በሚሰጡ የዋጋ አተማመን ዘዴ ና ቴክኒክ ሥልጠናዎች ላይ ይሳተፋሉ።

የዚህ ዓይነቱን ፕሮፌሽናል ቡድን መፍጠር ጠቀሜ ው ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ የመስጠት ሂደቱና የተሰጠውም ዋጋ በፋይናንስ ሌጅር ውስጥ መመዝገቡ በተሳካ ሁኔ ንዲጠናቀቅ

የሚያስችል ሲሆን ለወደፊቱ በአክራሪነት ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ዘዴ በሥራ ላይ ሲውል የቋሚ ንብረቶችንም ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ለማካተት መንገዱን ያመቻቻል።

### **2.3. የመንግሥት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል**

ምንም እንኳን የመንግሥት መ/ቤቶች ድርጅ ዊ መዋቅር አንዱ ከሌላው ቢለያይም በሁሉም ዘንድ ቋሚ ንብረትን በ ላፊነት የሚያስተዳድር ክፍል መኖር ይኖርበ ል። የ ነዚህ ክፍሎች የሥራ መዘርዘርም ንደዚሁ ንደ መ/ቤቱ ድርጅ ዊ ተፈጥሮና መዋቅር ዓይነት ይለያያል። ዝቅተኛው የሥራ መዘርዘር ግን ከዚህ በ ች የተጠቀሰውን ይመስላል። ይህንንም የሥራ ድርሻ በሁለት ወቅቶች ከፍሎ ማየት ጠቃሚ ይሆናል።

የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ ወቅት (ICC season)

ይህ ማንዋል በሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ አሁን ያለው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት መለወጥ ወይም መሻሻል ይኖርበ ል። የማንኛውም ቋሚ ንብረት ሪክ ሁኔ ና ዋጋ በዝርዝር መመዝገብ አለበት። ይህ ሂደት ደግሞ ከባድና ፈጣን ሥራ ይጠይቃል። በመጀመሪያ ዕቅድ ማውጣት ከዚያም በዕቅዱ መሠረት በየመ/ቤቶቹ የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች መቁጠር ይገባል። አንዴ አጠቃላይ ቆጠራ ከተካሄደ በኋላ ለ ያንዳንዱ ለተቆጠረ ንብረት ዋጋ ለመስጠት ጥረት ማድረግ ይስፈልጋል።

የዋጋ መስጠቱ ሥራ ቀላል ስላልሆነ የየመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሠራተኛ ብቻውን ሊሰራው ስለማይችል ተጨማሪ የሰው ይል ከሁሉም የሥራ ክፍሎች ማስተባበርና ካስፈለገም በኮንትራት ሠራተኛ መቅጠር ሊያስፈልግ ይችላል። በዚህ ጊዜ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሚና ከዚህ ንደሚከተለው ይሆናል፤

1. ሥራውን በተቀላጠፈና በአግባቡ ለማከናወን ያቅዳል፤ ይመራል፤ ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ ሥራውን በወቅቱ፥ በቅልጥፍናና በአግባቡ ለማከናወን የሚያስፈልገውን የሰው ይል/ ገንዘብ/ ንብረት (ሪሶርስ) ያሰባስባል፤
2. ለ ያንዳንዱ በሥራው ላይ ለተመደቡት ቡድኖች የሥራ ድርሻቸውንና ላፊነቱን ቸውን ይወስናል፤ የሥራ ንቅስቃሴያቸውንም ይከተላል፤ ድጋፍም ይሰጣል፤
3. ያንዳንዱ ሥራ የሚጠናቀቅበትን የመጨረሻ ቀን ይወስናል፤
4. የቋሚ ንብረት ቆጠራ ሲደረግ፤ ዋጋ ሲሰየም፤ ምዝገባ ሲፈጸምና ምልክት ሲለጠፍ ተሳትፎ በማድረግ ሥራውን ያስተባብራል፡፡

### **መደበኛ የአስተዳደር ወቅት፤**

አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ፥ ዋጋ ተሰጥቶ፥ ምዝገባ ተፈጽሞ ምልክት ከተለጠፈ በኋላ የመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል መደበኛ የአስተዳደር ሂደት ውስጥ ይገባል፡፡ በዚህ ወቅት ሥራ ክፍሉ ሊኖረው የሚገባው አነስተኛው የሥራ ድርሻ ከዚህ የሚከተሉትን ይይዛል፤

1. የመ/ቤቱን የቋሚ ንብረት ሁኔ ከግንዛቤ በማስገባት ንብረቱ ቀልጣፋ በሆነ ሁኔ መያዙን ለማረጋገጥ የሥራ ክፍሉን የሥራ ንቅስቃሴ ያቅዳል፤ የሰው ይሉንም ያደራጃል፤
2. የሥራ ክፍሉ የሥራ ንቅስቃሴ በ ቅዱ መሠረት መተግበሩን ያረጋግጣል፤
3. በመንግሥት መ/ቤቱ ባለቤትነት ስር ለሚገኙት ቋሚ ንብረቶች የባለቤትነት ማስረጃዎች መገኘቱን ቸውን ያረጋግጣል፤

4. ቋሚ ንብረት በተጠቃሚዎች ስም ከመጋዘን በሚወጣበት ጊዜ ይኸው የሥራ ንቅስቃሴ ራሱንም ጭምር በቋሚ ንብረት መዝገብ ና ተቀጽላ ፊርማዎች ላይ ንዲመዘገብ ያደርጋል፤
5. ያገለገለ ቋሚ ንብረት ወደ የአገልግሎት ስቴኮች መጋዘን ሲመለስ ይኸው የሥራ ንቅስቃሴ በቋሚ ንብረት መዝገብ ና ተቀጽላ ፊርማዎች ላይ ንዲመዘገብ ያደርጋል፤ የንብረቱም ሁኔ በትክክል መጠቀሱን ያረጋግጣል፤
6. ዓመ ዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ያደርጋል፤ ቆጠራውንም ከመዝገብ ጋር ያመሳክራል፤ ልዩነትም ከተፈጠረ አስፈላጊውን ርምጃ ይወስዳል፤
7. የሁሉንም ዋጋ የተሰጣቸውን ቋሚ ንብረቶች ርጅና ቅናሽ ያሰላል፤
8. ግንባ ው አልቆ ንብረቱ ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ ለግንባ ው የወጣው ወጪን አጠራቅሞ በቋሚ ንብረት መዝገብ ና በተቀጽላ ፊርማዎች ላይ ንዲመዘገብ ያደርጋል፤
9. ዓመ ዊ የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ መግለጫ ያዘጋጃል፤ የዚህንም አንድ ኮፒ ለሒሳብ ክፍል ያስተላልፋል፤
10. የዋጋ ሰጪ ኮሚቴዎች የሚጠቀሙበትን የዋጋ አሰጣጥ ሥርዓት ቴክኒክ ና መመሪያዎች አሰባስቦ ያስቀምጣል፤ አስፈላጊ የሆነውንም መረጃ ለኮሚቴው ይሰጣል፤
11. የፋይናንስ ምንጮቻቸው ከበጀት፣ ከ ርዳ ፣ ከስጦ ፣ ወዘተ. የሆኑትን በሙሉ በቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሥርዓት መሠረት በጥቅም ላይ ያሉ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
12. የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሠራተኞች ንብረቶቹን በቅልጥፍና ንዲያስተዳድሩ ተገቢውን ሥልጠና ንዲያገኙ ያደርጋል፤

ከዚህ በላይ የተዘረዘሩት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ሊሰራቸው ከሚገባው የስራ ላፊነት ውስጥ ጥቂቶቹ ሲሆኑ ንደየመ/ቤቱ ተፈጥሮ ና የቋሚ ንብረት መጠን፣ የቅርንጫፎቹ ና የመጋዘኖቹ ጂኦግራፊያዊ ስርጭት የሥራው ጫና ሊጨምር ይችላል።

#### **2.4. የመንግሥት መ/ ቤቶች ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች**

ለቋሚ ንብረት ዋጋ የሚሰጠው በከፍተኛ ደረጃ የተለያየ ዓላማ ባላቸው በሁለት ምክንያቶች ነው። አንደኛው ዋጋውን በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ ሲሆን ሌላው ደግሞ አሮጌ ንብረቶች በሚሸጡበት ጊዜ ለአጫራቾችና ተጫራቾች ያልተዛባ ዋጋ ለማቅረብ ንዲቻል ነው።

የዋጋ አሰጣጡ ምክንያት የመጀመሪያው በሚሆንበት ጊዜ በጣም የተሟላና ትክክለኛ የሆነ የዋጋ ግምት አያስፈልግም። ይህም የሆነበት ምክንያት በመመዝገብ የገንዘብ ፍላጎት ስለማይኖርና በውጤቱም ኪሣራ ስለማይኖር ነው። በተጨማሪም በመዝገቡ ውስጥ በአነስ ዋጋ ቢመዘገብ ንኳን ንብረቱ ሙሉ በሙሉ የ ርጅና ጊዜውን ጨርሶ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ሲቀረው ስሕተቱን በራሱ ስለሚስተካከል ነው። በሦስተኛ ደረጃ ለመንግሥት ንብረቶች ዋጋ መስጠት በራሱ ከባድ ሥራ በመሆኑ ዋጋ ገማች ኮሚቴዎች ጥሩ ግምት የሚባል ከመገመት ባሻገር ትክክለኛ ዋጋ ለማግኘት ጥረ ቸውን ቢቀጥሉ የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ ለማዘጋጀት የ ሰበው ሥራ ግቡን ሊመ አይችልም።

ለየንብረቱ ዋጋ የሚሰጥበት ምክንያት ሽያጭ ለማከናወን ሲሆን የሚሸጠው ንብረት ከዋጋው በ ች ቢመዘገብ በገንዘብ ፍላጎቱ ላይ ኪሣራ ሊያስከትል ይችላል። በመሆኑም ለሽያጭ ለተዘጋጀ ንብረት የግምት ዋጋ በሚሰጥበት ጊዜ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባል።

ምንግዜም ዋጋ ለመስጠት ከተለያዩ ሥራ ክፍሎች የተወጣጡ ሠራተኞች ያሉበት ኮሚቴ መሰየም ይኖርበ ላል። ይህም የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍሉ የሚጎድለውን የአሠራር

ዕውቀት ለማሰባሰብ ይረዳዋል። በተለይም ከፋይናንስ፣ ከጋራዥና ከምህንድስና የሥራ ክፍል የሚወከሉ ሠራተኞች ሁሉም ቢኖሩ ይመከራል። ከንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል የሚወከለው ሰው ኮሚቴውን ይሰበስባል። ኮሚቴውም ላፊነቱን ንዲወጣ ክትትል ያደርጋል። የውስጥ አዲት የሥራ ክፍል የኮሚቴውን ስራ መርማሪ ንደመሆኑ መጠን የኮሚቴው አባል መሆን የለበትም ።

የቋሚ ንብረትን ዋጋ በቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ለመመዝገብ በሚፈለግበት ጊዜ የዋጋ ገማች ኮሚቴ ሊኖረው የሚገባ ዝቅተኛው የሥራ ላፊነት ከዚህ ንደሚከተለው ነው።

1. ዋጋቸውን ለመገመት ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቶች በዓይነት የተዘረዘሩበትን ዝርዝር ይረከባል።
2. ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቀሙትን ቴክኒኮች ሥራ ላይ ያውላል።
3. በዚህ ማንዋል ውስጥ የተጠቀሙት ቴክኒኮች ለዋጋ አሰጣጡ ተስማሚ ሆነው ባይገኙ ኮሚቴው ሌላ ተቀባይነት ያለውና አሳማኝ የሆነ መንገድ ሊከተል ይችላል። በዚህ ጉዳይ ላይ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ያለውን የፕሮፌሽናሎች ሙያዊ ድጋፍ ማግኘት ይቻላል።
4. ሪፖርቱንም በማጠናቀር ለመ/ቤቱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀርባል። ያቀረባቸው አስተያየቶችም በሥራ ላይ ስለመዋላቸው ክትትል ያደርጋል።

የዋጋ ገማች ኮሚቴ አባላት ቁጥር ቢያንስ ሦስት ቢበዛ ከአምስት ንዳይበልጥ ይመከራል።

### **3. የመጀመሪያው አጠቃላይ የንብረት ቆጠራና የመዝገብ ማዘጋጀት ሂደት**

የመጀመሪያውን አጠቃላይ ቆጠራና መዝገብ የማዘጋጀቱ ንዲሁም መረጃውን የማሟላት ሥራ ይህ ማንዋል ሥራ ላይ ንደዋለ መጀመር ያለበት ዋናው የሥራ ንቅስቃሴ ነው። በዚህ ክፍል ስለ ዝግጅት ሥራዎች፣ የሬከርዶች ዓይነት ና መደረግ ስለሚኖርበት ጉዳይ ማብራሪያ ይሰጣል።

#### **3.1. በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች**

በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች በ ያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር የሚገኙትንና ለጋራ አገልግሎት የዋሉትን ሁሉ ያጠቃልላል። ለምሳሌም ኮምፕዩተሮች፣ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች ና መደርደሪያዎች በቀላሉ በ ያንዳንዱ ሠራተኛ ጥበቃ ስር ተለይተው ሊ ወቁ የሚችሉ የንብረት ዓይነቶች ሲሆኑ ሌሎቹ ንደ ሕንጻ፣ መኪና፣ ማሽነሪዎች ያሉት ደግሞ በሥራ ክፍል ደረጃ ካልሆነ በስተቀር በየትኛው ሠራተኛ ቁጥጥር ስር ንዳሉ ለመለየት የሚያዳግቱ የንብረት አይነቶች ናቸው።

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ሂደት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላል፡፡ ነሱም፡

## 1. ከቆጠራ በፊት

1.1 ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ መወሰን፤

1.2 ለውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ቆጠራው የሚጀመርበትን ጊዜ ማሳወቅ - ነሱም ቆጠራውን በቅርበት ይ ዘባሉ፤ ሂደቱም የተቀላጠፈ ንዲሆን አስተያየት ይሰጣሉ፤ ነገር ግን በቆጠራው ውስጥ በቀጥ መሳተፍ አይኖርባቸውም፡፡

1.3 ቆጣሪ፡ የተቆጠረውን የሚያረጋግጡ ና ተቆጣጣሪ ቡድኖችን ማደራጀት - ያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል፡፡ ከመሐከላቸውም የዕቃውን ዓይነትና ሁኔ የሚያውቁ መኖር ይገባቸዋል፡፡ የኮሚቴው ብዛት ንደ የመ/ቤቱ ስፋት፤ የቦ አቀማመጥ ንዲሁም የሚቆጠሩት ቋሚ ንብረቶች የተወሰሰቡ መሆን አለመሆን ይወሰናል፡፡

1.4 በቆጠራው ለተሳተፉና ለሚመለከቱ ቸው ሁሉ የቆጠራውን መመሪያ በጽሑፍ መስጠት፤

1.5 በቆጠራው ለሚሳተፉ ሠራተኞች አጭር መግለጫ መስጠት፤

1.6 አስፈላጊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ፤ የመመዝገቢያ ካርድ፤ በተጠቃሚዎች ጅ የሚገኝን ቋሚ ንብረት መቆጣጠሪያ ካርድ ንዲሁም ሌሎች አስፈላጊ የጽሕፈት መሣሪያዎች ና ቅጾችን ማዘጋጀት፤ ለቁጥጥር ንዲያመች የቆጠራ ቅጾች በቅድሚያ ተከ ይ ቁጥር የተሰጣቸው መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

1.7 የአገልገሉ ስቶኮች መጋዘን ንጹሕ መሆን ይኖርበ ል፡፡ ዕቃዎቹ በሚገባ መደርደር ይኖርባቸዋል፡፡ ከዚህ በፊት የአገልገሉ ስቶኮች መጋዘን ያልተቋቋመ ከሆነ አሁን ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡ ዚህ ላይ የግድ አዲስ መጋዘን መገንባት የለበትም፡፡ በጊዜው ያለውን በማብቃቃት፤ ያለውንም መጋዘን ለሁለት በመክፈል ማዘጋጀት ይቻላል፡፡

- 1.8 በመ/ቤቱ ግቢ ውስጥ በመዘዋወር በማንም ጥበቃ ስር ያልሆኑ ቋሚ ንብረቶች ከተገኙ ባለው አሠራር መሠረት ወደ መጋዘን መመለስ ይገባቸዋል፡፡
- 1.9 ስከተቻለ ድረስ ቆጠራው ስከሚጠናቀቅ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን መውጣት አይኖርባቸውም፡፡
- 1.10 የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በግቢው ውስጥ ከተገኙ ለብቻቸው ተለይተው መመዝገብ ይኖርባቸዋል፡፡
- 1.11 ለጊዜው በአካባቢው የሌሉ የመ/ቤቱ ንብረቶች ለምሳሌም በጋራነቱ ወይም በሥራ ላይ ያሉ መኪኖች በቆጠራው ውስጥ የሚካተቱበትን መንገድ ማመቻቸት ያስፈልጋል፡፡
- 1.12 ምናልባት ጊዜያዊ ሠራተኞች መሳተፍ ቢኖርባቸው አስፈላጊው መግለጫ ሊሰጣቸው ይገባል፡፡

## **2. በቆጠራ ወቅት**

- 2.1 ቆጠራው ስከሚጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረትን ከመጋዘን ማውጣት ማቆም ካልተቻለም የሚወጡት ንብረቶች ሁሉ በቆጠራው ቅጽ ውስጥ መመዝገባቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡ ቆጠራው ከተጀመረ በኋላ ወጪ የሚደረጉ ቋሚ ንብረቶች ሁሉ በተለየ ዝርዝር መያዝ የሚገባቸውና ዝርዝሩም ቆጠራውን ለሚከተለው ተለው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል መላክ ያለባቸው መሆኑን ለመጋዘን ክፍል መመሪያ መስጠት ይገባል፡፡
- 2.2 የቆጠራው ቅጽ በሁለት ኮፒ ተዘጋጅቶ በግልጽ የ ጅ ጽሑፍ የዕቃው ዝርዝር መግለጫ በሁሉም ዓምዶች ላይ መሞላት ይኖርበ ል (ለናሙና የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS) ቅጥያ ለን ይመልከቱ)፡፡

2.3 በቆጣሪ ቡድኖች መሐከል ቅንጅት መኖሩንና ሁሉም ቋሚ ንብረቶች መቆጠራቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

2.4 በቆጠራው ቅጽ ላይ በተተወው ክፍት ቦ ላይ የንብረቱን ሁኔ - ጥሩ፣ የተጎዳ፣ የተበላሸ በማለት መግለጽ ያስፈልጋል።

2.5 ያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስለሚኖርበት የ ሽጉ ፓኮዎች ቢኖሩ ንዚን በመክፈት ቆጥሮ ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

2.6 የቆጠራ ቡድን አባላቱና ተቆጣጣሪው ያንዳንዱን ቆጠራ የተከናወነበትን ቅጽ መፈረም ይገባቸዋል። በመጨረሻም የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላል ትክክለኝነቱን አረጋግጦ ይፈርማል።

2.7 ቆጠራው ሁሉንም ንብረት ስለሚያጠቃልል የሦስተኛ ወገን ንብረት ተገኝቶ ከተቆጠረ ለወደፊት ትንተና ንዲያገለግል በቆጠራ ቅጹ ላይ ተለይቶ ይጻፋል።

2.8 ትክክለኛው ቆጠራ የተካሄደበት ቀን በቅጹ ላይ መስፈር ይኖርበ ል።

2.9 የተቆጠረውን በተጠቃሚዎች ጅ ከሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ጋር ማስተያየት፣ ልዩነት ከተገኘም ንደገና መቁጠርና ትክክለኝነቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።

2.10 ቆጠራው ትክክል መሆኑንና መመሪያዎችንም በጥብቅ በማክበር የተከናወነ ለመሆኑ የቆጠራው ተቆጣጣሪዎች የቅርብ ክትትል ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

### 3. ከቆጠራ በኋላ

3.1 ለቆጣሪዎች የተሰጡ የቆጠራ ቅጾች ሁሉ የተበላሸትም ጭምር ከቆጠራ በኋላ መመለስ ይኖርባቸዋል፡፡

3.2 የቆጠራ ቅጾችን ሁሉ ማረጋገጥ፣ ያልተሟሉትን ማሟላት፣ ከዚያም በቅድሚያ ቆጣሪዎችና ተቆጣጣሪዎች በቆጠራ ቅጾቹ ላይ ከፈረሙ በኋላ በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላፊ አንድ በአንድ ተረጋግጦ ይፈረማሉ፡፡

3.3 አገልግሎት ሊሰጡ በማይችሉበት ሁኔ ላይ ያሉ ንብረቶች ዝርዝራቸው ከተዘጋጀ በኋላ ንብረቶቹን ወደ አገልግሎት ስቶኮች መጋዘን ንዲገቡ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

3.4 በሥራ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችና ሌሎችም ዋጋቸው ትንሽም ቢሆን ድሜያቸው ግን ረጅም የሆኑ ዕቃዎችን በተጠቃሚዎች ጅ በሚገኙ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል፡፡ (ለናሙና በተጠቃሚዎች ጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC ቅጥያ II ን ይመልከቱ፡፡) )

3.5 ቋሚ ንብረቶቹ በሙሉ በቋሚ ንብረቶች መዝገብ ላይ መመዝገብ ያስፈልጋል፡፡ (በቅጥያ III ላይ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR) ናሙናን ይመልከቱ፡፡)

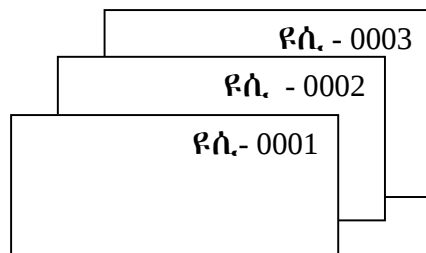
3.6 ቆጠራው እንዴት እንደተከናወነ፣ ከጥቅም ውጭ የሆኑት ንብረቶች ወደ መጋዘን ስለመመለሳቸው፣ ንብረቶች በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ ስለመመዝገባቸው የሚገልፅ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ላፊ ና ለውስጥ አዲት መቅረብ ይገባዋል፡፡ ሪፖርቱ የተከናወኑትን ተግባራት፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና መፍትሔያቸውን እንዲሁም የመ/ቤቱን የበላይ ላፊ ትኩረት የሚሹ ችግሮች ከጠቋሚ መፍትሔዎች ጋር ማካተት ይገባዋል፡፡

### 3.2 የ “ዩሲ” እና የ“ፋር” ፋይል አያያዝ ሥርዓት

የእነዚህ መሠረታዊ ሰነዶች አያያዝ የሚከተሉትን በመከተል ይፈፀማል፡፡

1. በመ/ቤቱ ውስጥ ያለ እያንዳንዱ የንብረት ተጠቃሚ አንድ “ዩሲ” ይኖረዋል፡፡ አንድ በቂ ካልሆነ ከመጀመሪያው ጋር የሚታሰር ተጨማሪ “ዩሲ” መጠቀም ይቻላል፤
2. እያንዳንዱ የቋሚ ንብረት ተጠቃሚ መለያ ቁጥር ይሰጠዋል፡፡ የተጠቃሚው መለያ ቁጥር ከሚሠራበት የመንግሥት መ/ቤት የተሰጠው የመ ወቂያ ደብተር ነው፡፡ በመሆኑም የቀበሌ፣ የመኪና መንጃ ፈቃድ፣ ወዘተ. መ ወቂያ ደብተሮችን ለዚህ ተግባር በመ ወቂያነት መጠቀም አይቻልም፡፡
3. የተጠቃሚው መለያ ቁጥር በ“ዩሲ” ላይ ይጻፋል፡፡ ተጠቃሚው አገልግሎት በሚፈልግበት ወቅት እሱ/እሷ የመለያ ቁጥራቸውን ይዘው ይቀርባሉ፡፡ ይህም “ዩሲ”ው በቀላሉ እንዲገኝ ያስችላል፡፡
4. “ዩሲ”ው የሚሞላው ከታች በታየው ሁኔታ ሆኖ በካርዶቹ ወይም ለተጠቃሚው በተሰጠው የመለያ ቁጥር ቅደም ተከተል ነው፡፡

ሥዕል 2. የተጠቃሚው የፋይል ካርድ ሥርዓት

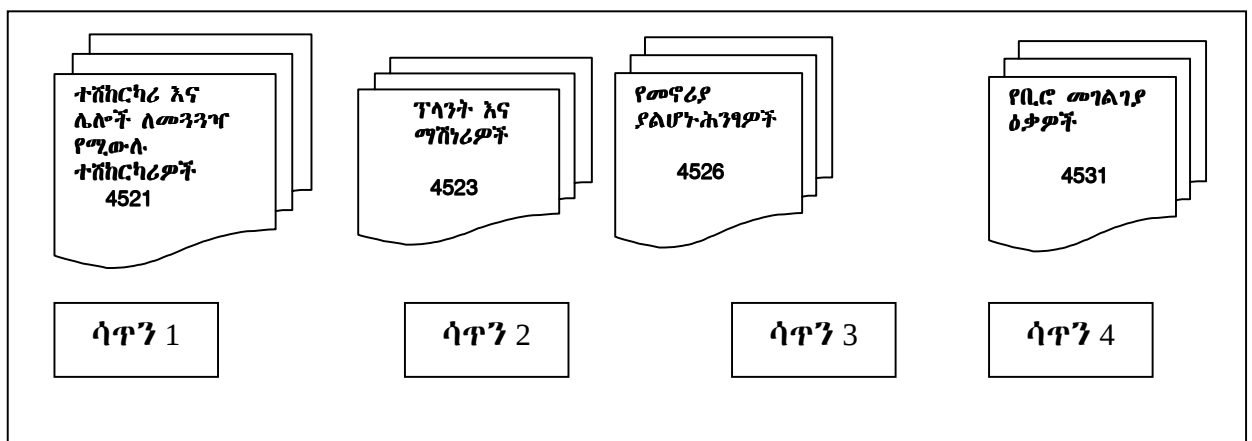


ለ“ፋር” የሚዘጋጀው የፋይል ሥርዓት የንብረት እና ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የሚሰጠውን መለያ ቁጥር መሠረት ተደርጎ ነው፡፡ አመዳደቡም ቀደም ባሉት ክፍሎች ንደተገለጸው ነው፡፡ እነሱም ከዚህ በታች ቀርበዋል፡፡

| የሒሳብ ምድብ                          | የሒሳብ ኮድ |
|-----------------------------------|---------|
| ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች | 4521    |
| አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 4522    |
| ፕላንት እና ማሽኑሪዎች                    | 4523    |
| ወታደራዊ ቁሳቁሶች                       | 4524    |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                       | 4525    |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች                  | 4526    |
| መሠረተ ልማት                          | 4527    |
| ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች          | 4528    |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                    | 4529    |
| የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት             | 4530    |
| የቢሮ ዕቃዎች                          | 4531    |

በሳጥኑ ውስጥ ለ ያንዳንዱ የንብረት ምድብ የተለየ ክፍል ይዘጋጃል፡፡ ካርዶቹ በጥሩና አስተማማኝ ሁኔታ ንዲጠበቁ ሳጥኑ ከ ንጩት ወይም ከብረት የተሠራ ቢሆን ይመረጣል፡፡ ንዲሁም በቀላሉ ለማግኘት ንዲቻል የሚከተለው ሥዕል የ“ፋር” ካርዶች የፋይል ሥርዓትን ያሳያል፡፡

ሥዕል 3 - የ“ፋር” ካርዶች የፋይል ሥርዓት



ንደአማራጭ በተለይም የ“ፋር” ካርዶች ቁጥር አነስተኛ በሚሆንበት ጊዜ ተመሳሳይ የሆነ አቀራረብ (ዘዴ) በመጠቀም ካርዶችን በቦክስ ፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይቻላል።

ከላይ ለተጠቀሰው ለእያንዳንዱ ስብስብ የንብረት ማጠቃለያ ይዘጋጃል። ማጠቃለያው እንዴት እና በምን መንገድ እንደሚዘጋጅና ይዘቱን በተመለከተ በተከታይ ክፍሎች ይብራራል።

### 3.3 በመጋዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ወይም ጥቅም ላይ ውለው የተመለሱ ናቸው። እነዚህ ቋሚ ንብረቶች የስቶክ ክፍል በመሆናቸው የሚተዳደሩት በስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ነው።

### 3.4 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ጥቅም ላይ ባለመዋላቸው በሥራ ላይ ንዳሉት ቋሚ ንብረቶች አይቆጠሩም። ይሁን እንጂ በመጋዘን ውስጥ እንዳሉ ቋሚ ንብረቶች ዓይነትም አይደሉም። ስለዚህ እነሱን በተመለከተ ልዩ አካሄድ ያስፈልጋል። የሚከተሉት መከናወን ይኖርባቸዋል።

#### 1. በሂደት ላይ ያሉትን የግንባታ ሥራዎች መለየት፤

የንብረት አስተዳደር ክፍሉ የግንባታውን ሂደት ለመከታተል ላፊነት ከሌለበት ወይም በ ንደዚህ ዓይነት ንብረቶች ላይ የተሟላ መረጃ ከሌለው በመ/ቤቱ ሥር ላሉ

ለሚመለከታቸው ለሁሉም የሥራ ክፍሎች በሂደት ላይ ስላሉ ግንባታዎች የሚከተለውን የያዘ ዝርዝር መረጃ እንዲሰጡ የሚጠይቅ ደብዳቤ መላክ ይኖርበ ል።

1. የንብረቱ ዓይነት (ሕንፃ፣ ፋብሪካ፣ መንገድ ወዘተ.)፥
  2. የሚገኝበት ቦ ፥
  3. ባለቤትነት፥
  4. ግንባታው የተጀመረበት ቀን፥
  5. ግንባታው የተጠናቀቀበት ደረጃ (በመቶኛ)፥
  6. ግንባታው ይጠናቃል ተብሎ የሚጠበቅበት ጊዜ፥
  7. ግንባታው ስካሁን የፈጀው ዋጋ፣ ካልሆነም ግምት ዋጋው፥
  8. ሥራው በሥራ ተቋራጭ የሚሠራ ከሆነ የኮንትራቱ ዋጋና እስካሁን የተደረገ ክፍያ፥
  9. ከላይ የተጠቀሱትን ዝርዝሮች የሚደግፉ ሰነዶች።
2. ዝርዝሮቹ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (በቅጥያ IV ላይ በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST) ተሰጥቷል) ላይ መጠቃለል ይገባቸዋል። ይህ ሠንጠረዥ በመ/ቤቱ ውስጥ ባለ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ የሚቀመጥ “ሜሞራንደም ሪከርድ” ነው። ከዚህ በኋላ ክፍሉ የንብረቶቹን ሒደት መከታተል አለበት።

#### 4. የንብረት መለያ ቁጥር ስለመስጠትና በጥቅም ላይ ባሉ ቋሚ ንብረቶች ላይ ምልክት ስለማድረግ

##### የንብረት መለያ ቁጥር “ፒን”

**የ**ንብረት መለያ ቁጥር - ስሙ እንደሚያመለክተው ንብረቶችን በልዩ ሁኔታ ለመለየት ይጠቅማል። ንብረቶችን “ይህ ወንበር የመንግሥት ንብረት ነው። በአሁን ጊዜ በመንግሥት ግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ፋይናንስ የሥራ ክፍል በአዲስ አበባ ውስጥ አገልግሎት በመስጠት ላይ ይገኛል።” በሚል ለመለየት ቢሞክር ንብረቱን በሚገባ ለመለየት አያስችልም። ስለዚህም ተግባራዊ ሊሆን አይችልም። በመሆኑም ምክንያታዊና ሥርዓት ባለው መንገድ ለንብረቶች ቁጥር ይሰጣቸዋል። ይህም በቀላሉ ለማግኘትና በቋሚ ንብረቶች ላይ ያሉትን መረጃዎች ለመተንተንና ለማጠቃለል ያግዛል። በንብረት መለያ ቁጥር አሰጣጥ ፊደላት፣ ቁጥሮች እና ሌሎችም ጥቅም ላይ ይውላሉ።

ለኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ንብረቶች መለያ ቁጥር ሲሰጥ የሚከተሉት መርሆዎች በተግባር ይውላሉ፤

1. በፌዴራል መንግሥት ሥር ያሉ የሚንቀሳቀሱም ሆነ የማይንቀሳቀሱ ንብረቶች ቦታቸውን እንኳን ቢለውጡ በቀላሉ ሊታወቁ/ ሊለዩ ይገባል።
2. የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር ሥርዓት የማሻሻል ጥረት አሁን ያለውን ቁጥጥር ብቃት ከማሳደጉም ሌላ አዳዲስ ዘዴዎችንና ሪከርዶችን ማስተዋወቅና የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በፋይናንስ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ውስጥ እንዲካተት መሠረት መጣል ነው። በየመ/ቤቱ ስር ያሉትን ንብረቶችን ለማጠቃለል የሚያስችል ውሁድ (unified) የኮድ

አሰጣጥ ሥርዓት በዚህ ማኑዋል ውስጥ እንደተገለፀው ለቋሚ ንብረቶች ስብስብ አስፈላጊ ነው።

3. የንብረቶች የመለያ ቁጥር (PIN) ቀላል፣ የማያስቸግር እና ምክንያታዊ መሆን አለበት።

እነዚህን መሠረታዊ መርሆዎች ግምት ውስጥ በማስገባት፣ የመለያ ቁጥር መዋቅር የሚከተለውን ይመስላል።

| ምንን ያመለክታል | የመ/ቤቱ ኮድ | የበጀት ምንጭ ኮድ | የንብረቶች ምድብ ኮድ | የተሠራበት ወይም የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ | የቦታ ኮድ | የሥራ ክፍል ኮድ | የንብረት ልዩ ኮድ |
|------------|----------|-------------|---------------|-----------------------------|--------|------------|-------------|
| Code       | MOFED    | 101         | 4521          | 01                          | HO     | FD         | 0001        |

**የመ/ቤት ኮድ** - የየመ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶች የመ/ቤቱ ኮድ እየተሰጣቸው መለየት አለባቸው። በሚኒስቴር መሥሪያ ቤት ለምሳሌም በገዢው ሥር ያሉ ንብረቶች ገዢው የሚለው ኮድ ነው የሚሰጣቸው (የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ስም በአጭሩ)። የትምህርት ሚኒስቴርም ሥሙን በአህፅሮት ትሚ ብሎ ይፅፋል። እንዲሁም ሌሎች ሚኒስትሮች መ/ቤቶችም በአህፅሮት ስማቸውን ይፅፋሉ። እነዚህ ኮዶች የመ/ቤት ኮድ በመሆን ጥቅም ላይ ይውላሉ። አንዴ ኮዱ ከተመረጠ በኋላ፣ በዘላቂነት ጥቅም ላይ መዋል ይኖርበታል።

**የበጀት ምንጭ ኮድ** - ቋሚ ንብረት በመንግሥት የካፒ ል በጀት ሊገዛ ይችላል። ንደዚሁም ከ ርዳ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብም ሊገዛ ወይም በስጦ ሊገኝ ይችላል። ያንዳንዱን የ ነዚህን ንብረቶች ምንጭ - ርዳ ሰጪ ወይም የመንግሥት አካል መሆኑን - ለይቶ ለማረጋገጥ ሦስት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል። ይኸም ከዚህ ቀጥሎ ተብራርቷል፤

- ከሦስቱ ቁጥሮች የመጀመሪያው ንብረቱ ከመንግሥት በጀት ወይም ከሌሎች ምንጮች ስለመገኘቱ የሚያመለክት ነው።

ለምሳሌ የመለያ ኮድ ቁጥሩ 100 ቢሆን ምንጩ መንግሥት ይሆናል። የመለያ ኮድ ቁጥሩ 200 ቢሆን ደግሞ ንብረቱ የተገኘው ከሌሎች ምንጮች ነው ማለት ይሆናል።

- ንብረቱ የተገዛው በመንግሥት በጀት ቢሆን የመጀመሪያውን ቁጥር ጨምሮ ተክ የቼ ሁለት ቁጥሮች 101 ይሆናሉ። ንብረቱ ከመንግሥት በዓይነት የተገኘ ቢሆን የኮድ ቁጥሩ 102 ይሆናል። ንብረቱ ከሌሎች የመንግሥት ምንጮች የተገኘ ቢሆን የመጨረሻው ቁጥር ይለወጣል።

በተመሳሳይ ሁኔ በብድርም ይሁን በ ርዳ ገንዘብ የተገኘ ንብረት የመጀመሪያ መለያ ኮድ ቁጥሩ የሚጀምረው በ 2 ሲሆን ተክ የቼ ሁለት ቁጥሮች ርዳ ሰጪውን ለመለያ ይውላሉ። ያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረቶች የሚገዙባቸውን የገንዘብ ምንጮች የሚያመለክት ሠንጠረዥ ያዘጋጃል። የገንዘብ ምንጮቹ በየጊዜው ሲጨምሩ ሠንጠረዡም የተስተካከለ ይቀጥላል። ሠንጠረዡ በሚከተለው አኳኋን ይዘጋጃል፤

| የበጀት ምንጭ               | የኮድ ቁጥር |
|------------------------|---------|
| ከመንግሥት                 | 100     |
| የካፒ ል በጀት              | 101     |
| በዓይነት የተዋጣ             | 102     |
| ከሌሎች የመንግሥት አካላት የተዛወረ | 103     |
| <br>መንግሥ ዊ ካልሆነ አካል    | 200     |
| አይ ዲ ኤ (IDA)           | 201     |
| ዩ ኤን ኤፍ ፒ ኤ (UNFPA)    | 202     |
| ደብሊዩ ኤች ኦ (WHO)        | 203     |
| ዩ ኤስ ኤ አይ ዲ (USAID)    | 204     |

#### ወዘተ.

የንብረት ምድብ ኮድ - ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው ያለበትን ምድብ መሠረት በማድረግ ነው። ቋሚ ንብረት ምድብ በዚህ ማኑዋል በክፍል አንድ የተገለፁት ሲሆኑ እነሱም የሚከተሉት ናቸው።

| <u>የሒሳብ ምድብ</u>                   | <u>የሒሳብ ኮድ</u> |
|-----------------------------------|----------------|
| ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች | 4521           |
| አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 4522           |
| ፕላንት እና ማሽከሪዎች                    | 4523           |
| ወታደራዊ ቁሳቁሶች                       | 4524           |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                       | 4525           |

|                          |      |
|--------------------------|------|
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች         | 4526 |
| መሠረተ ልማት                 | 4527 |
| ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች | 4528 |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች           | 4529 |
| የቁም ከብቶችና የመጓጓዣ እንሰሳት    | 4530 |
| የቢሮ ዕቃዎች                 | 4531 |

ቋሚ ንብረቶች ከላይ ከተጠቀሱት ምድቦች በአንዱ ውስጥ ይካተታሉ። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ትዕዛዝ ሳይሰጥ ተጨማሪ የቋሚ ንብረቶች ምድብ መፍጠር ወይም ማዘጋጀት አይፈቀድም።

አዳዲስ ስብስቦችን ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ፣ ኤጀንሲው እና የመንግሥት ሂሳብ የሥራ ክፍል በመመካከር አዲስ ምድብ ስብስብ ካዘጋጁ በኋላ አዲሱን ምድብ ለየመ/ቤቱ ያሳውቃሉ።

**የተሠራበት ወይም የንብረቱ ንዑስ ምድብ ኮድ -** ይኸ ኮድ በየንዑስ ምድብ የተመደቡትን ንብረቶች ለመለየት የሚያገለግል ነው። ለምሳሌ “ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች” የሚለው ርስ አጠቃላይ ምድብን የሚያመለክት ነው። በዚህ አጠቃላይ ምድብ ስር ንደ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ቁም ሣጥኖች፣ መጋረጃዎችና የመሳሰሉት የንዑስ ምድብ ክፍሎች ይገኛሉ። በተመሳሳይ ሁኔታ “ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሸከርካሪዎች” በሚለው አጠቃላይ ምድብ ውስጥ ትራክተር፣ አውቶቡሶች፣ የቆሻሻ ማስወገጃ መኪኖች፣ የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪኖች፣ ወዘተ. በንዑስ ምድብነት ተካተው ይገኛሉ። ስለዚህ ለ ያንዳንዱ ንዑስ ምድብ ሁለት ቁጥሮችን (ዲጂቶች) መስየሙ ተገቢ ይሆናል። ያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በንዑስ ምድብ ለሚመደቡት ለነዚህ መስል ንብረቶች በመደበኛነት

የሚሰጡትን ቁጥሮች የያዘ ሠንጠረዥ (ቻርት) ያዘጋጃል። ስለ ሠንጠረዡ (ቻርት) አዘገጃጀት የሚከተለው ምሳሌ ቀርቧል፤

| የቋሚ ንብረት ዋና ምድብ                   | የንብረት ዋና ምድብ ቁጥር | የተሠራበት ወይም የንብረቶች ንዑስ ምድብ | ቁጥር (ኮድ) |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------|----------|
| ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች | 4521             | - ቀላል ተሽከርካሪዎች            | 01       |
|                                   |                  | - አውቶቡሶች                  | 02       |
|                                   |                  | - የአፈር መቆፈሪያና መግፊያ መኪና    | 03       |
|                                   |                  | - ትራክተር                   | 04       |

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ ኮድ - ይህ ኮድ ቋሚ ንብረቱ የት እንዳለ ለመለየት ይጠቅማል። ይህ ኮድ የሚሰጠው የመ/ቤቱን እና ቅርንጫፎቹን ጀግራፊያዊ አቀማመጥ፣ የክልላዊ ቢሮዎችና እነዚህን የመሳሰሉትን መሠረት አድርጎ ነው። እያንዳንዱ መ/ቤት ይህንን የአቀማመጥ ኮድ የሚያደራጅበት የራሱ አሠራር አለው። የዚህ መሠረታዊ መርህ በመለያ ቁጥር አመዳደብ ወይም አሠራር የአቀማመጥ ኮድ መኖር አለበት እና የኮድ መጠን ባህሪም በአነስተኛ ደረጃ መጠበቅ አለበት። ከላይ በቀረበው ምሳሌ ‘HO’ የሚወክለው ዋና ጽሕፈት ቤትን ነው። እንበል መ/ቤቱ በተለያዩ የአገሪቱ ከተሞች ጽ/ቤቶች ቢኖሩት፣ የአቀማመጥ ኮድ ባህር ዳር (BD)፣ ድሬዳዋ (DD)፣ አዋሳ (AW) ... ወዘተ ይሆናል ማለት ነው።

**የሥራ ክፍል ኮድ** - ይህ የሚወክለው መ/ቤቱ ባለበት ቦታ ንብረቱ የተቀመጠበትን ልዩ ቦታ ነው። ይህ ኮድ ተግባራዊ የሚሆነው የመ/ቤቱን ድርጅታዊ መዋቅር በመጠቀም ነው። የሥራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ከሌሉ ወይም ጥቂት ከሆኑ የሥራ ክፍል መለያ ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል። ለምሳሌ የፋይናንስ የሥራ ክፍል እንደ ‘FD’፣ የሰው ሀብት ልማት የሥራ ክፍል እንደ ‘HRDP’። ይሁን እንጂ የሥራ ክፍል ንዑሳን ክፍሎች ብዙ ከሆኑ፣ በሥራ

ክፍሉ ውስጥ ያለውን ንብረት በቀላሉ ለመለየት አስቸጋሪ ይሆናል። በዚህ ምክንያት የንዑሳን ክፍሎች ኮድ ጥቅም ላይ ይውላል።

ንዑሳን ክፍሎች በጀት ክፍልን፣ ገንዘብ ቤትን፣ “ጄኔራል አካውንት”ን እና “ፕሮጀክት አካውንት”ን ያካትታል። ከዚህ አንፃር ጥቅም ላይ የዋለው ኮድ የፋይናንስ የሥራ ክፍልን ደትን ለማመልከት ከሆነ፣ ንብረትን መለየት የማይቻል እንኳን ባይሆን ጊዜ የሚወስድ ነገር ነው። ስለዚህ “ኮድ” ጥቅም ላይ መዋል ያለበት የተናጠል ክፍሎችን ማለትም “BG” በጀት ክፍልን፣ “TR” ገንዘብ ቤትንና የመሳሰሉትን በቀጥታ ለማመልከት መሆን አለበት። የዚህ መሪ ሐሳብ (መሠረተ ሐሳብ) እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የራሱ የሥራ ሂደት ወይም ክፍል ኮድ እንዲኖረውና ከዚያም ይህ ኮድ ለረጅም ጊዜ በዘላቂነት እንዲያገለግል ነው።

የንብረት ልዩ ኮድ - ይህ ኮድ የሚያገለግለው ልዩ ንብረትን ለማመልከት ነው። በተጨማሪ ኮዱ የንብረቶችንም ቁጥር (ኮዱ የንብረቶችንም ብዛት ያመለክ ል)። ኮዱ ለኮምፒውተር የተመደበ ከሆነ የመጨረሻው ቁጥር በሥራ ክፍሉ ውስጥ ምን ያህል ኮምፒውተር እንዳሉ ይነግረናል። በጥቅሉ ሲታዩ ደግሞ ኮዱ በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ውስጥ ያለውን በየምድቡ ያለውን ንብረት አጠቃላይ ብዛትም ለማወቅ ያስችለናል። የኮዱ አመዳደብ ሥርዓት ከአንድ ጀምሮ ተከታታይ ቁጥሮችን በመስጠት ይሆናል። ከላይ በተሰጠው ምሳሌ መሠረት፣ አራት “ዲጂቶች”ን (0001) የያዘ የቁጥር ሥርዓት መጠቀም ነው። ይህ ሥርዓት ጠቃሚ በመሆኑ ጥቅም ላይ መዋል አለበት። የቁጥር አሰጣጡ ከቁጥር አንድ መጀመር የለበትም። ምክንያቱም የንብረቱ ቁጥር ከዘጠኝ ከበለጠ ባለ ሁለት “ዲጂት” የቁጥር ሥርዓት ጥቅም ላይ ለማዋል ስለሚቻል ነው። ይህ አቀራረብ ሥርዓትን የተከተለ አሠራር አይደለም። ስለዚህ ከፍተኛው የንብረት ብዛት 99999 ይሆናል ተብሎ ከተገመተ ለመጀመሪያው ንብረት 00001

የመለያ ቁጥር ሊሰጠው ይገባል። ከዚህ አንፃር እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በቁጥር አሰጣጥ ሥርዓቱ ምን ያህል “ዲጂት” የተጨመረ መጠቀም እንዳለበት እንደገና መወሰን ይኖርበታል። የዚህ መሠረተ ሐሳብ (መሪ ሐሳብ) የንብረቶች ምድብ ክፍተኛው የቁጥር (ብዛት) ግምት ለንብረቶች ቁጥር አሰጣጥ ወሳኝ መሆኑን ለማሳየት ነው።

ለአንድ የንብረቶች ምድብ ባለ አራት “ዲጂት” ቁጥሮች ከጥቅም ላይ ከዋለ ለሌሎችም የንብረቶች ምድብ በምድቡ ውስጥ ያለውን የንብረት ብዛት ከግምት ውስጥ ሳያስገባ ተመሳሳይ የቁጥር ሥርዓት ከጥቅም ላይ መዋል አለበት።

የንብረት ውሁድ ኮድ የሚከተለውን ይመስላል፤

MOFED-101-4521-01-HO-FD-0001

በአንድ ላይ ተያይዞ የቀረበው ኮድ ሰባት ክፍሎች አሉት። ከላይ እንደተብራራው እነዚህ ሰባት ክፍሎች በአንድ ላይ በእያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ንብረት ላይ መጻፍ አለባቸው። ምንም እንኳን መርሁና ትርጉሙ ባይቀየሩም የመጀመሪያው ፡ ሁለተኛውና ከአራተኛው እስከ ስድስተኛው ያሉት ከመ/ቤት መ/ቤት ሊለያዩ ይችላሉ። የሚከተሉትን ምሳሌዎች እንመልከት።

ምሳሌ 1 - መለያ ቁጥር እንዴት እንደሚሰጥ፤

1. የትምህርት ሚኒስቴር ንብረት ለሆነው ለመጀመሪያው ተሽከርካሪ የተሰጠ ኮድ - ተሽከርካሪው ጥቅም ላይ የሚውለው በዋናው መሥሪያ ቤት ነው። ተሽከርካሪውን የመጠበቅ ላፊነት ያለው ጠቅላላ አገልግሎት (GS) ሲሆን የትምህርት ሚኒስቴር

በግምት 7500 ተሽከርካሪዎች ቢኖሩት ይህ ቁጥር ደግሞ በሚቀጥሉት ዓመታት ብዙም የጎላ ልዩነት የማያመጣ ቢሆን፣ ተሽከርካሪው ከመንግሥት በተመደበ በጀት የተገዛ ቢሆን የመለያ ቁጥሩ የሚከተለውን መምሰል አለበት፡፡

**MoE-101-4521-01-HO-GS-0001**

2. የመከላከያ ሚኒስቴር በፌዴራ መሣሪያዎቹ ላይ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት ይፈልጋል ንበል፡፡ አንደኛው በአዲስ አበባ በሚገኘው ወታደራዊ መገናኛ ክፍል ነው የሚገኘው፡፡ ተመሳሳይ ክፍሎች በአገሪቱ የተለያዩ ክልሎችም ይገኛሉ፡፡ ፌዴራኖችን ጨምሮ የወታደራዊ መሣሪያዎች አጠቃላይ ብዛት 200,000 ይሆናል ተብሎ ሲገመት ይህ ቁጥር በሚቀጥሉት ዓመታትም ሊጨምር ይችላል፡፡ ይኸ መሣሪያ ከ አይ. ዲ. ኤ (IDA.) በተገኘ ገንዘብ የተገዛ ነው፡፡ በዚህ አኳኋን የንብረት መለያ ቁጥሩ የሚከተለውን መምሰል አለበት፡፡

**MoD-201-4524-01-AA-COM-000001**

ለንብረቶቹ የንብረት መለያ ቁጥር መስጠት መጀመር ያለበት የመጀመሪያው አጠቃላይ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ (ICC) ሲጠናቀቅ እና ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የቋሚ ንብረቶች መዝገብ (FAR) ሲከፈት ነው፡፡ በእያንዳንዱ ምድብ ያለው ከፍተኛ የንብረት ብዛትም የሚታወቀው ይህ ሂደት ከተጠናቀቀ በኋላ ነው፡፡ እነዚህ ሁለት ቅደመ ሁኔታዎች ሳይጠናቀቁ የንብረት መለያ ቁጥር ለመስጠት የሚደረገው ሙከራ ተፈላጊውን ውጤት ላያመጣ ስለሚችል ይኸ መደረግ የለበትም፡፡

የንብረት መለያ ቁጥር (PIN) የሚያስፈልጋቸው በICC ወቅት ጥቅም ላይ ለዋሉ ንብረቶች ብቻ ነው። በመጋዘን ውስጥ ለተቀመጡ ንብረቶች የንብረት መለያ ቁጥር አይሰጣቸውም። ቀደም ያሉትና አዲስ የተገዙት ንብረቶች ከICC በኋላ ከመጋዘን ሲወጡ ለተጠቃሚው ከመሰጠ ችው በፊት የንብረት መለያ ቁጥር ይሰጣቸዋል።

#### 4.2 ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ስለመስጠት

የንብረት መረከብ የተሟላ የሚሆነው በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥር ሲጻፍ ነው። የመለያ ቁጥር ሲጻፍ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል።

1. የመለያ ቁጥር የሌለው ቋሚ ንብረት በFAR ውስጥ አለመካተቱን ያመለክ ል።
2. ዓመታዊ ቆጠራ የሚጠናቀቀው በ መለያ ቁጥር አማካይነት ነው።
3. የመ/ቤቱ ሠራተኞች በስማቸው የተረከቡትን መለየት ስለሚያስችላቸውና በንብረቶቹ ላይ ምንም ዓይነት ሌላ ምልክት ለማድረግ እንዳይሞክሩ ስለሚያደርግ።

ለቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር ወይም ምልክት ሲጻፍ የሚከተሉትን ቴክኒኮች መጠቀም ይቻላል።

- ሀ. የንብረቱን መለያ ቁጥር በንብረቱ ላይ መቀባት/ መጻፍ፥
- ለ. ቁጥራቸው ተከታታይ የሆኑ የፕላስቲክ ስቲክሮችን መለጠፍ፥
- ሐ. ማርከሮችን (ቀለሞችን) በመጠቀም መጻፍ፥
- መ. ቁጥራቸው ተከታታይ የሆኑ ከብረት የተሠሩ ንደ ታርጋ ምልክቶች ንብረቶቹ ላይ መለጠፍ፥
- ሠ. ባር ኮዶች (Bar codes)፥

“ባር ኮድ” በአብዛኛው ነጣ ባለ መደብ ላይ በጥቁር ቀለም ወደ አንዶች ና ወደ ዜሮዎች (1 ና 0) ተለውጦ የተጻፈና ከፍና ዝቅ ያለ ነፃብራቅ ያለው ሆኖ በመሣሪያ (ኮምፒውተር) የሚነበብ መረጃ የያዘ ነው። መጀመሪያ ላይ ባር ኮዶች ርስ በርስ በማይገናኙ የ ተሙ የጎን ለጎን ቀጥ መስመሮች (ፓራለል መስመሮች) ላይ መረጃዎችን በማስቀመጫነት የሚያገለግሉ ነበሩ። በአሁኑ ጊዜ ግን በነጠብጣብ ዓይነት፥ አንዱ ባንዱ ውስጥ ባሉ ክቦች፥ በሥዕሎች ውስጥ በተደበቁ የጽሑፍ ምልክቶች (ኮዶች) ና በተለያዩ መልክ የተዘጋጁ ይገኛሉ። የባር ኮድ ምልክቶች በሚባል ስም የሚ ወቁ የተለያዩ ዓይነት ባር ኮዶች አሉ። ከነዚህ ውስጥ በምሳሌነት የሚጠቀሰው “ዩ.ፒ.ሲ. - ዩኒቨርሳል ፕሮዳክት ኮድ - UPC (Universal Product Code)” የሚባለው በካሽ ራጂስተር የሚነበበው ባር ኮድ ነው። አንዳንዶቹ የባር ኮድ ምልክቶች ርዝመ ችው የተወሰነ ሲሆን የሌሎቹ ደግሞ ርዝመ ችው የተለያየ ነው፤ አንዳንዶቹ በቁጥር ብቻ የሚወክሉ ሲሆን ሌሎቹ ደግሞ በፊደልና በቁጥር ጥምረት ይወክላሉ። ባር ኮዶች ያለ ሰው ጣልቃ ገብነት በመሣሪያ የሚሠሩ ሥራዎች ንዲካሄዱ ያግዛሉ። ባር ኮዶችን መጠቀሙ ሊከሰቱ የሚችሉትን በርካ ስሕተቶች ከማስወገዱም በተጨማሪ ጊዜንና ወጪን ይቆጥባል።

ቤተ መጻሕፍት ለመጻሕፍት የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት ስለማይመቻቸው በመለያነት ንደሚሰጠው ንደ “አይ.ኤስ.ቢ.ኤን - ISBN ” ቁጥሮች ሁሉ ባር ኮዶችን በመለያ ቁጥርነት መጠቀም ይችላሉ። መጻሕፍት በሚቆጠሩበት ጊዜም ያንዳንዱን መጽሐፍ ንዲሁ መቁጠሩ በጣም አ ካች ስለሚሆን ባር ኮዶችን መጠቀሙ የተሻለ ይሆናል። መጻሕፍትን የሚያውሱ ቤተ መጻሕፍት የመጻሕፍቱን መውጣትና መመለስ በባር ኮዶች አማካይነት ለመክ ተል ይችላሉ።

የመንግሥት መ/ቤቶች ከላይ ከተጠቀሱት ቴክኒኮች ውስጥ አንዱን ወይም በመደባለቅ መጠቀም ይችላሉ። ብዙውን ጊዜ ተሽከርካሪዎችን ስለሚታጠቡ የመለያ ቁጥሮችን በመቀባት

መጻፍ ይቻላል። ተዘዋዋሪ በመሆናቸው ቁጥሮቹ የመ/ቤቱን ገፅታ ያንፀባርቃሉ። የፕላስቲክ ስቲክሮችን መጠቀም ሊለቅ ስለሚችል ጉዳት አለው። ጥሩ አማራጭ የሚሆነው ግን ለቢሮ ዕቃዎችና ቁሳቁሶች በሙሉ በቆንጆ እጅ ጽሑፍ ቋሚ ማርከር ቀለሞችን መጠቀም ነው። በቅድሚያ ቁጥሮች የተሰጧቸውን ክብረት የተሠሩ ታርጋዎች መጠቀሙ ቋሚነት ያላቸውና የሚያምሩ ቢሆኑም በተለይ ብዙ ንብረቶች ካሉ ወጪያቸው ከፍተኛ ነው። ከላይ የተጠቀሱትን መምረጥ ወይም አማራጮችን አደባልቆ መጠቀም ተግባራዊ ሊሆኑ በሚችሉ አጠቃላይ መርሆዎች ላይ የተመሠረተ ነው። እነዚህም በንፅህና፣ ቋሚነት (ዘላቂነት)፣ የተመደቡትን ቁጥሮች መቆጣጠርና በወጪ ረገድ ጠቀሜ አላቸው።

የመለያ ቁጥሩ (PIN) በንብረቱ ላይ መጻፍ ይኖርበታል። ይህም ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በሚደረግበት ጊዜ ወይም በማንኛውም ጊዜ ንብረቱን ያለ ችግር ለመቆጣጠር ያስችላል። የመለያውን ቁጥር ንብረቱን ሳያገላብጡ ወይም ሳያመሳቅሉ ለማየት የሚቻልበት ሁኔታ ሊኖር ይገባል። የመለያ ቁጥሩ አመቺ ከሆነው የንብረቱ አካል ላይ በግልጽ ካልተጻፈ የንብረት ቆጠራ በሚደረግበት ወቅት የንብረቱን ቁጥር ለመጻፍ ወይም ትክክለኝነቱን ለማረጋገጥ አስችጋሪና ጊዜ የሚወስድ ተግባር ይሆናል።

## 5. ዋጋቸው ላል ወቁ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ መስጠት

**ቋ**ሚ ንብረትን በገንዘብ መተመን ማለት የንብረቱን ዋጋ መፈለግና ያንን ዋጋ መመደብ ማለት ነው። የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በመደበኛ ሁኔታ የሚተመነው በተገዙበት ወይም በፈጁት ዋጋ ነው። ይህም ቋሚ ንብረቱ በተገዛበት ወይም በተመረተበት ጊዜ አስፈላጊ የሆኑትን አግባብነት ያላቸውን ወጪዎች ጨምሮ የተከፈለው ዋጋ ማለት ነው። በመንግሥት መ/ቤቶች ውስጥ ቀድሞ ይሠራበት በነበረው የነጠላ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓትም ሆነ በአሁኑ ጊዜ በሚሠራበት በተሻሻለው በ“ሞዲፋይድ” የጥሬ ገንዘብ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረቶች ዋጋ ንደ አንድ ጊዜ የወቅቱ ወጪ ይቆጠራል። ይህም ማለት ዋጋው ክፍያው የተፈጸመበት ዓመት ወይም የሒሳብ ዘመን ወጪ ሆኖ ይመዘገባል ማለት ነው። ይሁን እንጂ ቋሚ ንብረቶች የሚያገለግሉት ከአንድ የሒሳብ ዘመን በላይ ነው።

ስለዚህ በቅርብ የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ከሒሳብ መዛግብትና ሰነዶች ላይ በቀላሉ ለማግኘት የሚቻል ይሆናል። ነገር ግን ከዓመታት በፊት የተገዙትን ወይም የተሠሩትን ንብረቶች ዋጋ ለማግኘት ግን ቀላል አይሆንም።

እስካሁን በዋናነት በመንግሥት ንብረቶች ላይ የሚደረገው ቁጥጥር በአካል ስለመኖራቸው የሚደረገው ቁጥጥር ብቻ ነው።

በመሆኑም ስለዋጋቸው በተገቢው ሁኔ መረጃ አልተያዘም። በተጨማሪ በአንድ የመንግሥት መ/ቤት ቁጥጥር ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገንዘብ ወጥቶባቸው የተገኙ ላይሆን ይችላል።

ነዚህ ንብረቶች በስጦታ፣ ከሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች በዝውውር፣ በውርስ ወይም በሌላ መንገድ የተገኙ ሊሆኑ ይችላሉ። ስለዚህም የነዚህን ንብረቶች ዋጋ የያዙ ዶክሜንቶችን ማግኘት የማይታሰብ ነው። በመሆኑም በየመንግሥት መ/ቤቶች ጅያሉትን ቋሚ ንብረቶች መለየት፣ መመዝገብና የተለያዩ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ለችግሩ መፍቻ ጥሩ መንገድ ይሆናል። የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የግዢና የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65 ንዑስ አንቀጽ (6) የሚከተለውን ይገልጻል። “የመንግሥትን ንብረት ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሳይቻል ሲቀር ግምቱ ሚኒስትሩ በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ይወሰናል።” የዚህ ክፍል ዓላማ ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት ጥቂት ጠቃሚ ዘዴዎችን ማሳየት ነው።

## 5.1 በጥቅም ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ከዋጋ ትመና ጋር የተያያዙ ችግሮችን ግምት ውስጥ አስገብተን ስናይ ለቋሚ ንብረቶች በጣም ትክክለኛ የሆነ ዋጋ መስጠት አይጠበቅም። የመንግሥት መ/ቤቶች የሚበረታቱት ለአንዳንድ ንብረቶች ትክክለኛ ዋጋ ከመተመን ይልቅ በ ጃቸው ያሉትን ንብረቶች ዋጋ መተመን ነው። ከዚህ በታች ባሉት የተለያዩ ክፍሎች እንደምንመለከተው፣ ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመና ከተደረገ በኋላ፣ የየመጽሐፍ ዋጋ ተመን በመቀነስ የእርጅና ቅናሽ ይሠላል። ወቅት ሲያልፍ ከቋሚ ንብረቶች ጋር የተያያዘው ትክክለኛ ያልሆነ ትመና ውጤት እያነሰ፣ እያነሰ ይመጣል። በመጨረሻ ከአሁን በኋላ የሚገኘው የንብረት ተመን የቆየውን የንብረቶች ተመን እየተጫነ ከመሄዱ በተጨማሪ አጠቃላይ ትመናው ትክክል ይሆናል።

በሒሳብ ቻርት (ሠንጠረዥ) ላይ ተለይተው በተቀመጡት የቋሚ ንብረቶች ምድብ መሠረት የሚከተሉትን የንብረት ምድቦች መመሥረት ይቻላል፡፡

ምድብ አንድ፡- የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት

ምድብ ሁለት፡- ወታደራዊ ቁሳቁሶች፣ ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች፣

አውሮፕላኖች

ምድብ ሶስት፡- ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች

ምድብ አራት፡- ጀልባዎች

ምድብ አምስት፡- ማሽኖች፣ የቤት ማስዋወያዎች (መጋረጃ፣ ስዕል፣ ምንጣፍ፣

ወዘተ.) ሌሎች የቤት ዕቃዎች፣ የቢሮ ዕቃዎች፣

ምድብ ስድስት፡- ሕንፃዎች - የመኖሪያ ሕንፃዎች፣ ለቢሮና ለሌላ የሚያገልግሉ

ሕንፃዎች፣ መሠረተ ልማት፣

የዋጋ ምንጮች የሚከተሉትን ሊያካትት ይችላል፤

- የኢንዱስትሪ ፕሮጀክት ጥናቶች ድርጅት (የመንግሥት ልማት ድርጅት)፣
- መከላከያ ሚኒስቴር፣
- የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት፣
- የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር፣
- የትራንስፖርት ባለሥልጣን፣
- ሌሎች መንግሥታዊ መ/ቤቶች፣

**ምድብ 1 - የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት**

የነዚህን ምድብ ንብረት ዋጋ መተመን አስቸጋሪ አይደለም፡፡ አማራጮቹ የሚከተሉት ናቸው፡-

1. የተገዛበት ትክክለኛ ዋጋ ከ“አካውንቲንግ ሪከርድ” ሊገኝ ይችላል፡፡
2. የማይገኝ ከሆነም በቅርቡ ተመሳሳይ የቀንድ ከብቶችና የመጓጓዣ እንስሳት የተገዙበትን ዋጋ ዋጋ ላልተተመነላቸው መስጠት ወይም መመደብ ይቻላል፡፡
3. ሦስተኛው አማራጭ ከላይ የተጠቀሱትን ሁለት ዘዴዎች ተጠቅሞ ዋጋ መተመን ካልተቻለ የገበያ ዋጋ መስብሰብና በዚሁ መሠረት ዋጋቸውን መተመን ነው፡፡

**ምድብ 2 - ወታደራዊ ቁሳቁሶች፣ ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች፣ ወታደራዊ አውሮፕላኖች**

እነዚህ በጣም ተለይተው የተመደቡ ንብረቶች ናቸው፡፡ የመከላከያ ሚኒስቴር፣ የነዚህ ንብረቶች ዋና ባለቤት እንደመሆኑ፣ ለነዚህ ንብረቶች ዋጋ ተማኝ መሆን አለበት፡፡ እንደ ፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን ሌሎች የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተመሳሳይ ንብረቶች ካሏቸውና ዕርዳታ ከፈለጉ ጉዳዩን ለኤጀንሲው ማቅረብ ይችላሉ፡፡ ኤጀንሲውም ከመከላከያ ሚኒስቴር መረጃ ካገኘ በኋላ ለእንዲህ ዓይነት መንግስት መስሪያ ቤቶች ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

**ምድብ 3 - ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሽከርካሪዎች**

የትራንስፖርት ባለሥልጣን ለተሽከርካሪዎችና ለሌሎች ለመጓጓዣ የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎችን የሚያካትቱ የዋጋ ትመና በተመለከተ ሙያዊ አገልግሎት ይሰጣል። በኢትዮጵያ እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በመተመን ዕውቅናና ብቃት ያለው ይኸው ድርጅት ነው። ከትራንስፖርት ባለሥልጣን የሚገኘው ሙያዊ አገልግሎት (እገዛ) ዋጋን ለመተመን የሚያስችል ተያያዥነት ያላቸው ዝርዝር ነገሮችን ያቀርባል።

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የዋጋ ትመና መረጃ ከትራንስፖርት ባለስልጣን ማግኘት አስቸጋሪ ሲሆን የሚከተለውን ቀመር በመከተል ዋጋውን ማስላት ይቻላል።

$$Co = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times MD \times C$$

ከላይ ለተገለጹት የሚከተለው መግለጫ ተሰጥቷል፤

$Co$  = የተሽከርካሪና የማሽከሪ ዋጋ፤

$A$  = የዋጋ ማስተካከያ (በ 0.2 — 0.5 መካከል ያለ የተሰጠ ተመን ነው)፤

$R$  = የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋ - ይህ የንብረቱ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው።

$Y$  = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንፃር፤

$Mk$  = የተሽከርካሪው ወይም የማሽከሪው ሥራት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፤

$Ct$  = የተሠራበት አገር፤

$Md$  = የተሽከርካሪው ወይም የማሽከሪው ሞዴል፤

$C$  = ተሽከርካሪው ያለበት ሁኔታ፤

ከላይ በተናጠል የተዘረዘሩት ጉዳዮች ዋጋቸው (value) በሚከተለው ሠንጠረዥ ተቀምጧል፤

| Y = የዓመት ጉዳይ በተለይ ከአግልግሎት ዘመን አንፃር |              |       |                     |                     |
|------------------------------------|--------------|-------|---------------------|---------------------|
| የአገልግሎት<br>ጊዜ/ዓመት                  | ሞተር<br>ብስክሌት | ትራክተር | መውቂያ<br>(harvester) | ተሽከርካሪና ሌሎች<br>ማሽኖች |
| 1                                  | 0.792        | 0.792 | 0.792               | 0.900               |
| 2                                  | 0.622        | 0.622 | 0.622               | 0.800               |
| 3                                  | 0.494        | 0.494 | 0.494               | 0.700               |
| 4                                  | 0.422        | 0.422 | 0.422               | 0.633               |
| 5                                  | 0.392        | 0.392 | 0.392               | 0.567               |
| 6                                  | 0.350        | 0.350 | 0.350               | 0.500               |
| 7                                  | 0.308        | 0.308 | 0.308               | 0.475               |
| 8                                  | 0.265        | 0.265 | 0.265               | 0.450               |
| 9                                  | 0.222        | 0.222 | 0.222               | 0.425               |
| 10                                 | 0.190        | 0.190 | 0.190               | 0.400               |
| 11                                 | 0.170        | 0.170 | 0.170               | 0.380               |
| 12                                 | 0.150        | 0.150 | 0.150               | 0.360               |
| 13                                 |              |       | 0.140               | 0.340               |
| 14                                 |              |       | 0.130               | 0.320               |
| 15                                 |              |       | 0.120               | 0.300               |
| 16                                 |              |       |                     | 0.280               |
| 17                                 |              |       |                     | 0.260               |
| 18                                 |              |       |                     | 0.240               |
| 19                                 |              |       |                     | 0.220               |
| 20                                 |              |       |                     | 0.200               |
| 21                                 |              |       |                     | 0.190               |
| 22                                 |              |       |                     | 0.180               |
| 23                                 |              |       |                     | 0.170               |
| 24                                 |              |       |                     | 0.160               |
| 25 ና ከዚያ በላይ                       |              |       |                     | 0.150               |

| Mk = የሚከተሉት ተመኖች ለተሸከርካሪው ወይም ለማሸነፊው ሥራት ወይም ዓይነት የተሰጡ ናቸው፡፡ |                                |  |  |      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|------|
| ተራ ቁጥር                                                       | የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት             |  |  | ተመን  |
| 1                                                            | አውቶሞቢል                         |  |  | 0.90 |
| 2                                                            | ስቴሽን ዋገን                       |  |  | 1.10 |
| 3                                                            | አውቶቡስ (ትንሽና ትልቅ)               |  |  | 1.10 |
| 4                                                            | ፒካፕ                            |  |  | 1.10 |
| 5                                                            | ከባድ መኪና (ሎሪ)                   |  |  | 0.95 |
| 6                                                            | ባለክሬን ከባድ መኪና (ሎሪ ከነክሬኑ)       |  |  | 0.85 |
| 7                                                            | ተሳቢ (ትራለር)                     |  |  | 0.90 |
| 8                                                            | የአፈር መግፈያ ማሸነፊ (እርዝ መቪንግ ማሸነፊ) |  |  | 0.75 |
| 9                                                            | ክራሽር                           |  |  | 0.75 |
| 10                                                           | የአስፋልት ሚክሰር                    |  |  | 0.75 |
| 11                                                           | የአስፋልት ቦይለር                    |  |  | 0.75 |
| 12                                                           | ኮንክሪት ሚክሰር                     |  |  | 0.75 |
| 13                                                           | ኮንክሪት ቫይብሬተር                   |  |  | 0.75 |
| 14                                                           | ፖምፕ                            |  |  | 0.90 |
| 15                                                           | ኮምፕሬሰር                         |  |  | 0.85 |
| 16                                                           | ጄኔሬተር                          |  |  | 0.75 |
| 17                                                           | ክሬን ( ወር)                      |  |  | 0.75 |
| 18                                                           | ፎርክሊፍት                         |  |  | 0.75 |
| 19                                                           | ሞተር ቢስኪኬት (ሞተር ሳይክል)           |  |  | 0.85 |
| 20                                                           | ትራክተር                          |  |  | 0.90 |
| 21                                                           | ሃይዲሊተር ና ስራሽር                  |  |  | 0.75 |

| Ct = የተሠራበት አገር |                    |  |  |     |
|-----------------|--------------------|--|--|-----|
| ተራ ቁጥር          | የመኪናው/ የመሣሪያው ዓይነት |  |  | ተመን |
| 1               | ምዕራብ አውሮፓ እና አሜሪካ  |  |  | 1.0 |
| 2               | ጃፓን                |  |  | 1.0 |
| 3               | ሩስያና ምስራቅ አውሮፓ     |  |  | 0.8 |
| 4               | ሌሎች                |  |  | 0.8 |

| Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል |              |                             |
|----------------------------|--------------|-----------------------------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል          | አውቶሞቢል፣ ስቴሽን ዋገን፣ ሚኒባስ፣ ፒካፕ |
| 1                          | መርሴደስ        | 1.25                        |
| 2                          | ቶዮ           | 1.15                        |
| 3                          | ኒሳን          | 1.05                        |
| 4                          | አይሱዙ         | 0.95                        |
| 5                          | ሚትሱቢሺ        | 0.95                        |
| 6                          | ማዝዳ          | 0.95                        |
| 7                          | ሆንዳ          | 0.95                        |
| 8                          | ሱዙኪ          | 0.95                        |
| 9                          | ፔገር          | 0.95                        |
| 10                         | ሬኖ           | 0.95                        |
| 11                         | ቮክስዋገን       | 0.95                        |
| 12                         | ኦዲ           | 0.95                        |
| 13                         | ቢ. ኤም. ደብሊዩ. | 0.95                        |
| 14                         | ኦፔል          | 0.95                        |
| 15                         | ፊያት/ ኢቤኮ     | 0.95                        |
| 16                         | ላንድሮቨር       | 0.95                        |
| 17                         | ፎርድ          | 0.80                        |
| 18                         | ላዳ           | 0.80                        |
| 19                         | ኒቫ           | 0.80                        |

| Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል |          |               |
|----------------------------|----------|---------------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል      | ከባድ ሚናና አውቶቡስ |
| 1                          | መርሴደስ    | 1.20          |
| 2                          | ኒሳን      | 1.00          |
| 3                          | አይሱዙ     | 1.00          |
| 4                          | ሚትሱቢሺ    | 0.90          |
| 5                          | ፊያት/ ኢቤኮ | 1.20          |
| 6                          | ቮልቮ      | 1.10          |
| 7                          | ስካንያ     | 1.10          |
| 8                          | ዳፍ       | 1.10          |
| 9                          | ሂኖ       | 0.95          |
| 10                         | ካማዝ      | 0.80          |

| Md = የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል |         |                              |
|----------------------------|---------|------------------------------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል     | የአፈር መግፊያ መሣሪያ (እርዝሙቪንግ ማሽን) |
| 1                          | ካተርፒላር  | 1.2                          |
| 2                          | ኮማትሱ    | 1.0                          |
| 3                          | ሚትሱቢሺ   | 0.9                          |
| 4                          | ድሬስር    | 0.9                          |
| 5                          | ፊያት አሊፔ | 0.8                          |
| 6                          | ቻምፒየን   | 0.8                          |
| 7                          | ዋቤኮ     | 0.9                          |

|    |           |     |
|----|-----------|-----|
| 8  | ጋሊዮን      | 0.9 |
| 9  | ቮልቮ       | 1.1 |
| 10 | ሚፒፓን      | 1.1 |
| 11 | ሂ ቻ       | 1.0 |
| 12 | ካዝ        | 0.9 |
| 13 | ቲ ኤስ ኤም   | 0.9 |
| 14 | ፋሩካዋ      | 0.9 |
| 15 | ሃኖማማ      | 0.8 |
| 16 | ስካይ       | 1.1 |
| 17 | ዳይናፓክ     | 1.1 |
| 18 | ሶማማ       | 1.1 |
| 19 | ኤንግርሶሌራንዴ | 1.1 |
| 20 | ሃይስተር     | 1.1 |
| 21 | ቪኖማስክ     | 1.0 |
| 22 | ማሪኒ       | 1.0 |
| 23 | ቪቲሊ       | 0.9 |
| 24 | ሃም        | 0.9 |
| 25 | አትላስ ኮፕኮ  | 1.1 |
| 26 | ደማማ       | 1.1 |
| 27 | ኤቢጂ       | 1.1 |

| Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽን ሞዴል |     |           |
|----------------------------|-----|-----------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል | ሞተር ቢሊክሎት |
| 1                          | ያማሃ | 1.1       |
| 2                          | ሱዙኪ | 1.0       |
| 3                          | ሆንዳ | 1.0       |
| 4                          | አራል | 0.8       |
| 5                          | ሌሎች | 0.8       |

| Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽን ሞዴል |          |       |
|----------------------------|----------|-------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል      | ትራክተር |
| 1                          | ማሲ ፈርጉሰን | 1.25  |
| 2                          | ፊያት      | 1.00  |
| 3                          | ዚቲ       | 0.85  |
| 4                          | አይ ኤም ቲ  | 0.85  |

| Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽን ሞዴል |             |                |
|----------------------------|-------------|----------------|
| ተራ ቁጥር                     | ሞዴል         | ሃርቨስተር ና ትራክተር |
| 1                          | ጆን ዲር       | 1.1            |
| 2                          | ዘማይ         | 1.0            |
| 3                          | ኢ-512/ኢ-514 | 1.0            |
| 4                          | ኒቫ - ሲኤ-5   | 0.8            |

| C= ተሽከርካሪው ወይም ማሽነሪው ያለበት ሁኔታ |                                                |             |
|-------------------------------|------------------------------------------------|-------------|
| ተራ ቁጥር                        | ጥያቄ                                            | ተመን         |
| 1                             | የሚሠራ ተሽከርካሪ                                    | 0.7 – 0.8   |
| 2                             | ዋና ዋና ክፍሎችና ዕቃዎች ሁሉ ንዳሉ ሆነው የማይሠራ              | 0.5 – 0.6   |
| 3                             | ዋና ዋና ዕቃዎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት) | 0.3 – 0.49  |
| 4                             | ዋና ዋና ክፍሎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት) | 0.05 – 0.29 |

የንብረት ገማች ኮሚቴ ከላይ የተጠቀሱትን ጉዳዮች አስመልክቶ ውሳኔ ሊሰጥ ከመቻሉም በተጨማሪ የተሽከርካሪውን ወይም የማሽኑን ዋጋ ይተምናል። ከላይ በተጠቀሰው ሠንጠረዥ ላይ የተሽከርካሪው ወይም የማሽኑ ስም ካልተጠቀሰ ኮሚቴው ከመጀመሪያውም የኮሚቴው አባል በሆነ የቴክኒክ ባለሙያ በመታገዝ ተመሳሳይና ተቀራራቢ የሆነ ዕቃ በመምረጥ የዋጋ ግምቱን ያሟላል። ይህ ቀመር እንዴት እንደሚሠራ በምሳሌዎች እንመልከት።

## ምሳሌ 2 - የዋጋ ትመና ቀመር

1. የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር (ገሌልሚ) እንደገና ከተዋቀሩት ተቋሞች አንዱ በዝውውር ያገኛት አንድ ቶሮታ ስቴሽን ዋገን አለው። መኪናው የተሠራው ጃፓን አገር ሲሆን የተገዛው በ1990 ዓ.ም. ነበር። መኪናው አሁንም በሥራ ላይ ያለ ከመሆኑም በተጨማሪ በጥሩ ሁኔታ ላይ ይገኛል። ሞኬንኮ ተጠይቆ ተመሳሳይ አዲስ መኪና በዚህ ዓመት 600,000.00 ብር ንደሚያወጣ አረጋግጧል።

ነጥቦቹ ሲጠቃለሉ ንደሚከተለው ይሆናሉ፤

A = መኪናው በጥሩ ሁኔታ ላይ ስለሚገኝ ከፍተኛውን ተመን/ ቁጥር 0.5 ን እንውሰድ።

R = 600,000.00 ብር ነው።

Y = ከ 2006 ዓ.ም. ላይ 1990 ዓ.ም. ሲቀነስ መኪናው 16 ዓመቱ በመሆኑ በሠንጠረዥ

ላይ ያለው ተመን 0.280 ይሆናል።

Mk = ስቴሽን ዋገን ሲሆን ተመኑም 1.10 ይሆናል።

Ct = አገሩ ጃፓን ሲሆን ተመኑም 1.0 ይሆናል።

Md = ሞዴሉ ቶዮታ ሲሆን ተመኑም 1.15 ይሆናል።

C = መኪናው በጥሩ ሁኔታ ላይ የሚገኝ ነው።

ቀመሩን ስንጠቀም የሚከተለውን ናገኛለን፤

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times Md \times C$$

$$74.382 = 0.5 \times 600,000.00 \times 0.28 \times 1.1 \times 1 \times 1.15 \times 0.07$$

ስለዚህ የተሸከርካሪው ግምት ዋጋ ብር 74,382.00 ይሆናል። ቀለል ንዲል ሣንቲሞችን ወደ ብር ማጣጋት ያስፈልጋል።

2. የግብርናና የገጠር ልማት ሚኒስቴር በአሁኑ ወቅት ዋጋውን ያለወቀውን በ2000 ዓ.ም.

ላይ ከናዝሬት ትራክተር ፋብሪካ አንድ ትራክተር ገዝቷል። ትራክተሩ ዋና ዋና ክፍሎች

ስለጉደሉ አሁን አይሠራም። በንብረት ገማች ኮሚቴ ውስጥ አባል የሆነው ኢንጂነር

NATFA ከITM ጋር ተመሳሳይ መሆኑን አረጋግጧል። አዲሱ NATFA 200,000 ብር

ያወጣል።

ስለዚህ የትራክተሩ ግምት ዋጋ ንደሚከተለው ይሆናል።

$$CO = A \times R \times Y \times Mk \times Ct \times Md \times C$$

$$2,570.4 = 0.2 \times 200,000 \times 0.35 \times 0.9 \times 0.8 \times 0.85 \times 0.3$$

ስለዚህ ተመኑ ወደ ብር ሲጠጋጋ 2,570 ብር ይሆናል።

#### ምድብ 4 - ጀልባዎች

እነዚህ ንብረቶች የሚገኙት በጥቂት የመንግሥት መ/ቤቶች ሥር ነው። በመሆኑም ይኸ ጉዳይ በመንግሥት ጅ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን አጠቃላይ ሂደት አንፃር የጎላ ችግር አይፈጥርም። የሚመለከቱት የመንግሥት መ/ቤቶች ከየሒሳብ መዛግብቶቻቸውና ሰነዶች ላይ የጀልባዎቹን ዋጋ መፈለግ ይገባቸዋል። ትክክለኛውን ዋጋ ማግኘት ካልተቻለ ግን የተመሳሳይ ጀልባዎችን ዋጋ በመውሰድ በአንድ በኩል ከጥቅም ላይ የዋሉበትን ጊዜ፣ በሌላ በኩል ደግሞ የሚገኙበትን ሁኔ ከግንዛቤ በማስገባት ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ይቻላል። ንደ አጠቃላይ መመሪያ ለተሽከርካሪዎችና ለማሽነሪዎች ከተሰጡት ተመኖች ውስጥ መውሰድ ይቻላል። የተሻሻለው ሠንጠረዥ እንደሚከተለው ቀርቧል።

| C = ጀልባው ያለበት ሁኔታ<br>የጀልባው ዓይነት |                                                    | ተመን         |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| ተራ ቁ.                           |                                                    |             |
| 1                               | የሚሠራ ጀልባ                                           | 0.7 - 0.8   |
| 2                               | ዋና ዋና ክፍሎችና ዕቃዎች ሁሉ ንዱሉ ሆነው የማይሠራ ጀልባ              | 0.5 - 0.6   |
| 3                               | ዋና ዋና ዕቃዎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ ጀልባ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት) | 0.3 - 0.49  |
| 4                               | ዋና ዋና ክፍሎች የተጓደሉ በመሆናቸው የማይሠራ ጀልባ (በጉድለቱ ደረጃ መሠረት) | 0.05 - 0.29 |

የወቅቱን የግዢ ወይም የግምት ዋጋ ከቅርብ ጊዜ የገዥ ሰነዶች ወይም ከጀልባ አቅራቢዎች ማግኘት ይቻላል።

**ምሳሌ 3 - ለጀልባ ግምት ዋጋ ስለመስጠት**

የአንድ በአገልግሎት ላይ ያለ ጀልባ ዋጋው የማይ ወቅ ቢሆን፣ በሌላ ወገን ግን የተመሳሳይ ጀልባ የወቅቱ የገበያ ዋጋ ብር 150,000.00 ብር ቢሆን፣ የዚህ በአገልግሎት ላይ ያለ ጀልባ ግምት ዋጋ ብር 105,000 ይሆናል።  $(150,000 \times 0.7)$ ።

ከላይ የተሰጠው ዋጋ የጀልባው ትክክለኛ ግምት ዋጋ ነው ማለት አይደለም። የግምት ዋጋ ትመና ዓላማ ትክክለኛውን ዋጋ ለመስጠት ሳይሆን ለጀልባው አግባብነት ያለው ግምት ዋጋ ለመስጠት ነው። አጠቃላይ የዋጋ ትመናው ጥረት በአገር ደረጃ ሲ ይ፣ የጀልባዎቹ ቁጥርና አጠቃላይ ዋጋቸውም የጎላ አይሆንም። ከላይ የተመለከተው ቀለል ያለ ቴክኒክ ንዲሠራበት የሚደገፈውም ለዚህ ነው ።

**ምድብ 5 - የፋብሪካ ማሸኖች፣ የቤት ማስዋገዶች፣ የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎችና የቢሮ ዕቃዎች**

ይህ በመንግሥት ቋሚ ንብረት ምድብ ውስጥ ዋናውን የንብረት ስብስብ ይይዛል። የመጀመሪያ ዋጋቸው ያልተገኘ እንደሆነ ዋጋቸውን ለመተመን የተለያዩ የትመና ዘዴዎችን መተግበር ይቻላል።

በተሸከርካሪና የተሸከርካሪ ትራንስፖርት ስር የተካተተው ለምሳሌ የአፈር መግፊያ መሣሪያ (Earth moving machine) በፋብሪካና በማሸነሪዎች (በማሸኖች) ስር አይካተትም። ይህ ምድብ የሚያካት ችው ንብረቶች የማተሚያ ማሸኖች፣ የሕክምና መገልገያዎች፣ የቅየሳ መሣሪያዎች፣ የቡና ማሸኖችና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ ዕቃዎች እና የቤት ማስዋገጃዎች የሚያካትቷቸው ዴስኮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ወንበሮች፣ የመጻሕፍት መደርደሪያዎች፣ የፋይል ማስቀመጫዎችን (ፋይሊንግ ካቢኔት) ፣ መጋረጃዎችንና የመሳሰሉትን ነው።

የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች የፎቶ ኮፒ ማሽኖች፣ የፋክስና የመጠረዣ ማሽኖች፣ ኮምፒውተሮች፣ የማተሚያ መሣሪያዎችንና ሌሎች የኮምፒውተር መገልገያ ቁሳቁሶችን፣ የሒሳብ ማሽኖችን፣ ወዘተ. ያካትታል።

የነዚህ ንብረቶች ምድብ የዋጋ አሰጣጥ መንገድ የሚከተለውን ይይዛል።

1. ከሒሳብ መዝገብ ላይ የንብረቶችን ዋጋ መፈለግ - በተለይ ተለቅ ላሉት ንብረቶችን ለምሳሌ የማተሚያ ማሽን፣ የሕክምና መገልገያ ዕቃዎችና የመሳሰሉትን ጥሩ አማራጭ ነው።
2. የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅት (IPS - Industrial projects studies) የሚሰጠው አገልግሎት/አገዛ ሊጠየቅ ይቻላል። ይኸ ድርጅት የምክርና የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ የመተመን አገልግሎትን ጨምሮ አገልግሎት የሚሰጥ መንግሥታዊ የልማት ድርጅት ነው።
3. ከሒሳብ መዝገብና ከሰነዶች የንብረቶችን ዋጋ ማግኘት የማይቻል ሆኖ ሲገኝ እንዲሁም የኢንዱስትሪ ፕሮጀክቶች ጥናት ድርጅትን ማግኘት አስቸጋሪ ቢሆን ለተመሳሳይ ንብረት ዕቃ አቅራቢዎች ምን ያህል እንደሚያስከፍሉ ጥያቄ በማቅረብ ስለዋጋው መረጃ ማግኘት ይቻላል። ይህ በዚህ መንገድ የተገኘው ዋጋ ንብረቱ የቆየበትን ጊዜና

ያለበትን ሁኔታ ከግምት ውስጥ አስገብቶ ይቀነሳል። የሚቀጥለው አጠቃላይ የቅነሳ መመሪያ በንብረቶቹ ላይ ተግባራዊ ሊሆን ይችላል።

#### የቢሮ ዕቃዎችና የመፀዳጃ ቤት ዕቃዎች

| <u>ንብረቱ ያለበት ሁኔታ</u> | <u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u> |
|----------------------|---------------------------------|
| ጥሩ ሁኔታ               | 25                              |
| ደህና ሁኔታ              | 50                              |
| ጥሩ ያልሆነ ሁኔታ          | 75                              |
| የተጎዳ፣ የማይሰራ          | ወደ ንብረት ክፍል መመለስ                |

#### የቢሮ መገልገያ ዕቃዎች

ንብረቱ ያለበት ሁኔታ ለዕቃው ዋጋ መተመኛ ጥሩ መንገድ ላይሆን ይችላል። 10 ዓመት ያገለገለ ኮምፒውተር በጥሩ ሁኔታ ላይ ያለ ሊመስል ይችላል። ስለዚህ የዕቃውን የቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ማወቅ አግባብነት ያለው የዋጋ ተመን እንዲሰጥ ያስችላል። የሚከተለው ሠንጠረዥ በቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ላይ በመመስረት የቅናሽ ተመንን ያመለክታል።

| <u>የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)</u> | <u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u> |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1                        | 10                              |
| 2                        | 20                              |
| 3                        | 30                              |
| 4                        | 40                              |
| 5                        | 50                              |
| 6                        | 60                              |
| 7                        | 70                              |
| 8                        | 80                              |
| 9                        | 90                              |
| የተጎዳ፣ የማይሠራ              | ወደ ንብረት ክፍል መመለስ                |

በአንድ ወይም በሌላ ምክንያት የአገልግሎት ዘመኑን ለመገመት አስቸጋሪ ሆኖ ሲገኝ የሚከተለው የቅናሽ ዘዴ ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል፤

| <u>ንብረቱ ያለበት ሁኔታ</u> | <u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u> |
|----------------------|---------------------------------|
| ጥሩ ሁኔታ               | 25                              |
| ደህና ሁኔታ              | 50                              |
| መጥፎ ሁኔታ              | 75                              |
| የተጎዳ የማይሰራ           | ወደ ንብረት ክፍል መመለስ                |

### የፋብሪካ ማሽኖች

ለፋብሪካ ማሽኖችና የመቀነሻ ሁኔታዎች የሚከተሉትን ያካትታል፡፡

በ1962<sup>1</sup> ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብ መሠረት የፋብሪካ ማሽኖች ለግብር ሲባል ለመጀመሪያው ዓመት 16 በመቶ፣ ቀጥሎ ላሉት ተከታታይ ዓመታት 12 በመቶ አሁን በሥራ ላይ ያለው አዲሱ የገቢ ግብር ታክስ (አዋጅ ቁጥር 286/2002) እስከሚታወጅ ድረስ የእርጅና ቅናሽ ይደረግ ነበር፡፡ ምንም እንኳን የአዋጁ ዓላማ በግልፅ የዋጋ ትመና ዓላማን የያዘ ባይሆንም ከዚህ በታች በሠንጠረዥ የተቀመጠውን ከማሽኖች የዋጋ ትመን ጋር የተያያዘ የቅናሽ ስሌት እንደመመሪያ ለመጠቀም ሊያገልግል ይችላል፡፡

| <u>የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)</u> | <u>ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%)</u> |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1                        | 16                              |
| 2                        | 28                              |
| 3                        | 40                              |
| 4                        | 52                              |
| 5                        | 64                              |
| 6                        | 76                              |
| 7                        | 88                              |
| 8                        | ብር 10                           |
| የተጎዳ ያማይሠራ               | ወደ ግምጃ ቤት መመለስ                  |

<sup>1</sup> የሕግ ክፍል ማስታወቂያ ቁጥር 258፣ 1962፣ የገቢ ግብር ታክስ ደንብ ከ1961 አዋጅ ጋር ተገናዝቦ የወጣ

**ምድብ 6 - የመኖሪያና የሌላ አገልግሎት ሕንፃዎች፣ መሠረተ ልማት**

የሕንፃዎችን ዋጋ ከሒሳብ መዝገብና ሰነዶች ላይ ለማግኘት አስቸጋሪነቱ በግልፅ ይታወቃል። ንደሌሎች ንብረቶች የሕንፃ ግንባታ ክፍያ በአንድ ጊዜ አይከናወንም። ግንባታው እስኪጠናቀቅ አያሌ ተከታታይ ክፍያዎች ይከናወናሉ። በሒሳብ መዛግብት ላይ ክፍያዎች በተፈጸሙ ቁጥር በየዓመቱ ከሚጠራቀሙ ይልቅ ክፍያ በተደረገበት የሒሳብ ዘመን ሁሉ በወጪነት ይመዘገባሉ። የዋጋ ተመንን ለማከናወን የሚችሉ አቀራረቦች የሚከተሉት ናቸው።

1. የሕንፃዎችን ግንባታ የሚከታተል አንድ ልዩ የሥራ ክፍል ካለ ግንባታውን ካከናወነው ኩባንያ ጋር የተደረጉት ውሎች ሊገኙ ይችላሉ። በመሆኑም የግንባታው ዋጋ ከዚህ ሰነድ ሊገኝ ይችላል።
2. ግንባታውን ያከናወነው ኩባንያ የሚታወቅ በመሆኑ በግንባታው ወቅት በውሉ ዋጋ ላይ መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅም ይችላል።
3. የመንግሥት መ/ ቤቱ የራሱን ሕንፃ የገነባ ከሆነ የሚመለከተው ሥራ ክፍል የሕንፃውን የግንባታ ዋጋ ከያዛቸው ሰነዶች እንዲያቀርብ ሊጠየቅ ይችላል።
4. የሕንፃው ባለቤት የነበረን ሌላ አካል በመጠየቅ ዋጋውን በተመለከተ ይህ አካል መረጃ እንዲሰጥ ሊጠየቅ ይችላል።
5. ከላይ የተጠቀሱት የማይቻሉ ከሆነ የሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር፣ የኢትዮጵያ ሕንፃ ዲዛይን ድርጅት በአዲስ አበባ በተለያዩ ቦታዎች የሚገኙትንና በተለያዩ ከተሞች በተለያዩ የሕንፃ ዓይነቶች መያቸውን መሠረት ባደረገ የሕንፃ ደረጃ በእያንዳንዱ ስኩዌር ሜትር የግንባታ ዋጋ እንዲገልፁ ሊጠየቁ ይችላሉ።

ከላይ ከተጠቀሱት በአንድ መንገድ የሕንፃው ዋጋ አንዴ ከታወቀ ቀጥሎ የሚደረገው የሚከተሉትን ስሌቶች ተጠቅሞ ዋጋውን መቀነስ ወይም ማስተካከል ነው። በ1962 ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብና በአዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/2002 መሠረት ለሕንፃ የእርጅና ቅነሳ 5 ከመቶ በቀጥ የአተማመን መንገድ ተሰጥቷል። በግንባታው ላይ ተግባራዊ የሚሆን የቅናሽ ስሌትን ለመጠቀም ይህ እንደመሠረት ሆኖ ያገለግላል።

| የአገልግሎት ዘመን (ዓመት) | ከወቅቱ የገበያ ዋጋ ያለው ቅናሽ (%) |
|-------------------|--------------------------|
| 1                 | 95                       |
| 2                 | 90                       |
| 3                 | 85                       |
| 4                 | 80                       |
| 5                 | 80                       |
| 6                 | 80                       |
| 7                 | 80                       |
| 8                 | 80                       |
| .                 | .                        |
| .                 | .                        |
| 20                | ብር 10                    |

ለቋሚ ንብረቶች የዋጋ ትመናን ማከናወንን አስመልክቶ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ሚና እጅግ የጎላ ነው። የዋጋ ትመና መረጃን በመፈለግና በዚህ ረገድ የመንግሥት መ/ ቤቶች ችግር ሲያገጥማቸው መረጃውን በመስጠት ሊያግዛቸው ይችላል። ይህ አሠራር የቋሚ ንብረቶችን አስቸጋሪ የዋጋ ትመናን አካሄድ ያቃልላል።

ሁሉም የመንግሥት መ/ ቤቶች ለዋጋ ትመና የተጠቀሙበትን ደጋፊ ሰነዶችን መሰብሰብ ብቻ ሳይሆን ለወደፊትም ለተመሳሳይ ሥራ እንዲጠቅማቸው በጥንቃቄ ማስቀመጥ አለባቸው። ከሥራው ፍፃሜ በኋላ የዋጋ ገማች ኮሚቴው ትመናውን እንዴት እንዳከናወነ፣ ያጋጠሙ ችግሮችንና እንዴት እንደተፈቱ የሚገልፅ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል።

ሪፖርቱ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ እንዲቀመጥ ተደርጎ ለመንግሥት ግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ግልባጭ ይደረጋል።

### **አዲስ ቋሚ ንብረቶች**

የአዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ትመና በተገዙበት ወይም በፈጽታ ዋጋ መሆን ይገባዋል።

የአንድ ንብረት፣ የፋብሪካ ማሽን እና ቁሳቁሶች በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩ ከሆነ በፈጽታ ወይም በተገዙበት ዋጋቸው ይመዘናሉ<sup>2</sup>። የንብረት ዋጋ ሲባልም የሚከተለውን ይይዛል።

ሀ) ንብረቱ የተገዛበት ዋጋ የጉምሩክ ቀረጥንና የማይመለስ የግዢ ግብርን ጨምሮ

እንዲሁም የግዢ ቅናሾችንና ተመላሽ የሚደረገው ተቀንሶ፤

ለ) ንብረቱን በታቀደው መሠረት የመሥራት ብቃት እንዲኖረው በሚያስችል ሁኔታና ወደ

ቦታው ለማድረስ በቀጥታ የወጣው ማንኛውም ወጪ፤

ሐ) ንብረቱን ከቦታው ለማንሳትና ቦታውን ለማዘጋጀት በመጀመሪያ የተገመተው ወጪ፤

በስጦታ የተገኘ ንብረት ዋጋው የሚተመነው በወቅቱ ዋጋ ሆኖ ርክክቡ በተከናወነ ዕለት ነው።

በግዢ የተገኘን ንብረት በተመለከተ ተቀባዩ የንብረት ክፍል የሁሉንም ሰነዶች ኮፒዎች መጠየቅ ይኖርበታል። ይኸም የዕቃ አቅራቢዎችን ደረሰኝ፣ ንብረቱን ጥቅም ላይ ለማዋል የተከፈለውን ተጨማሪ ክፍያ የተፈጸመባቸውን ደረሰኞች ኮፒዎች ያካትታል። የነዚህ ሁሉ አጠቃላይ ዋጋ መሰላት አለበት። ይህም በዕቃዎች ወይም በንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ላይ መሞላት ይኖርበታል።

---

<sup>2</sup> ዓለም አቀፍ የገንዘብ ሪፖርት ደረጃዎች (IFRSs), 2004 International Acc. Standard (IAS)

የሚከተለውን ምሳሌ ይመልከቱ።

ምሳሌ 4 - የንብረት ዋጋ

የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር (ገሌልሚ) አንድ ተሽከርካሪ ከሞኤንኮ ገዛ። የተሽከርካሪው ርክክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኤንኮ መጋዘን ነው። የተሽከርካሪው ዋጋ 500,000 ብር ነበር። በተጨማሪ 75,000 ብር ተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) ተከፍሏል። የባለቤትነት ስም ለማዛወር 2 በመቶ ወይም 11,000 ብር ተከፍሏል። በተጨማሪም በአምስት ሺህ ብር የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ተገዝቷል። በሞዴል 19 ላይ ሊመዘገብ የሚገባው የተሽከርካሪው አጠቃላይ ዋጋ ንደሚከተለው ብር 591, 000 ይሆናል።

|                          | <u>ብር</u>         |
|--------------------------|-------------------|
| - የተሽከርካሪው ዋጋ            | 500,000.00        |
| - የተጨማሪ እሴት ታክስ          | 75,000.00         |
| - የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ግዢ  | 5,000.00          |
| - ለባለቤትነት ስም ማዛወሪያ የተከፈለ | <u>11,000.00</u>  |
| ጠቅላላ ዋጋ                  | <u>591,000.00</u> |

መኪናው ለንብረት ማውጫ በተዘጋጀው ሞዴል 22 ከግምጃ ቤት የሚወጣው ላይ በተመለከተው ዋጋ ሲሆን በ "ፋር" ውስጥ የሚካተተውም ይኸው ዋጋ ነው።

ንብረቶች በስጦታ ሲገኙ የንብረት ክፍሉ የስጦታውን ሰርቲፊኬት ኮፒ ማግኘት አለበት። ይህም ዕቃውን ከጉምሩክ ለማውጫ መሠረቱ ስለሆነ አብዛኛውን ጊዜ ሊገኝ የሚችል መረጃ ነው። ይህም ካልሆነ የንብረቱ ዋጋ ከእርዳታ ሰጭው በጊዜው መጠየቅ ይኖርበታል። ከዚያም ይህ የገንዘብ መጠን በሞዴል 19 እና 22 እንዲሁም በፋር እንዲሞላ ይደረጋል።

## በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ከላይ እንደተገለጸው በግንባታ ላይ ያለው ቋሚ ንብረት ዋጋ ከመጀመሪያ የሥራ ዝግጅት ጀምሮ ሥራው እስኪጠናቀቅ ያለውን አጠቃላይ ዋጋ ይጨምራል። በቀጥታ ከዋጋው ውስጥ የሚጠቃለለው የሚከተለው ነው።

ሀ) የቦ (ሳይት) ማዘጋጃ ወጪ፤

ለ) የአሮጌው ንብረት ማስወገጃና ቦ ውን ለመልሶ ግንባ የማዘጋጃ ግምት ወጪ፤

ሐ) ለጠበቆች፣ ለሕንፃ ግንባታ ባለሙያዎች፣ ለኢነጂነሮች ከግንባታው ጋር የተያያዘ ሙያዊ ክፍያ፤

መ) ለቀድሞ ባለይዞ ዎች የተደረገ የካሣ ክፍያ፤

ሠ) በግንባታው ወቅት የተደረጉ ክፍያዎች በሙሉ፣ በድርጅቱ በራሱ የተገነባ ከሆነ በግንባታው ላይ የተሳተፉ ሠራተኞች ደመወዝ ይካተታል።

የመንግሥት መ/ቤቶችን በሚመለከት የዋጋው መረጃ ከፋይናንስ የሥራ ክፍል ይገኛል። የዋጋ ማከማቸቱን ተግባር ለዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል መስጠቱ አግባብነት አይኖረውም።

አዲስ ግንባታ እንደተጀመረ ወዲያውኑ የፋይናንስ ክፍሉ ለግንባታው ልዩ የሒሳብ ቋት በመክፈት ወጪዎችንና ክፍያዎችን የመዘገበ ንዲያኮማች የሚያስፈልጉት ዝርዝር ነገሮች ንዲደርሱት ያስፈልጋል። የሒሳብ አያያዝና አመዘጋገብ ሥርዓቱ በሌላ ክፍል ይገለጻል።

የግንባታው ዋጋ ተጠናቆ የተጠናቀቀውን ንብረት የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲረከብ ሲጠየቅ በበኩሉ ከንብረቱ ጋር የተያያዘው አጠቃላይ ዋጋ ምን ያህል እንደሆነ መረጃውን ንዲሰጠው የፋይናንስ የሥራ ክፍልን ይጠይቃል። ይህ የተከማቸ ዋጋ በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (ፋር) ላይ የሚካተት የንብረቱ ዋጋ ይሆናል።

## 6. በመዝገብ ላይ ስለሚደረጉ ማስተካከያዎች

**የ**“አይ ሲሲ” ተግባር ከተከናወነና ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቶ ምዝገባው በ“ፋር” እና በ“ዩሲ” ላይ ከተጠናቀቀ በኋላ መደበኛው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ይቀጥላል። ቋሚ ንብረት ለተጠቃሚዎች የመስጠቱ፣ በግንባታ ላይ የነበሩትን ንብረቶች የማጠናቀቁና ወደ ቋሚ ንብረትነት የማዛወሩ፣ ንብረቶችን ከአንድ ባለይዞታ ወደ ሌላ የማዛወሩ፣ የተበላሹና የማይፈለጉ ንብረቶችን ወደ አገልገሉ ንብረቶች ማከማቻ መጋዘን የመመለሱ ተግባራት ይቀጥላሉ። በዚህ ክፍል ዕለት ተዕለት ስለሚከናወኑት የቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሂደትና በጥቅም ላይ ስለሚውሉት ቅጾች ማብራሪያ ይሰጣል።

### 6.1 የአዲስ የንብረት ግዥ

የቋሚ ንብረቶች ግዥ የሚካሄደው የመንግሥትን የግዥ ሥርዓት ተከትሎ እንደማንኛውም አላቂ ዕቃ ነው። ይኸም የመንግሥት መ/ቤቶች የግዥ እንቅስቃሴ አካል ነው። የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን ይገባሉ። መንግሥት ከሊጋሾች ባገኘው ገንዘብ የተገዛ፣ ለመንግሥት መደበኛ እንቅስቃሴ የተገዛ፣ በመንግሥት ለሚካሄድ ፕሮጀክቶች የተገዛ፣ በስጦታም ይሁን በዝውውር የተገኘ ቢሆንም አዲስ የተገኙ ቋሚ ንብረቶች ሁሉ ወደ ግምጃ ቤት ገቢ መደረግ አለባቸው። ማንም ሰው ግምጃ ቤት ያልገባና ሥርዓቱን ተከትሎ ወጪ ያልተደረገን ንብረት መጠቀም ሊፈቀድለት አይገባም።

ግምጃ ቤቱ ንብረት ሲረከብ የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ይቆርጣል።

- የመጀመሪያው (ኦርጂናል - ዋናው) ለአስረካቢው ይሰጣል።
- 2ኛው ለፋይናንስ የሥራ ክፍል ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል።
- 3ኛው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።
- 4ኛው ንብረቱን ወጪ ላደረገው ለመጋዘን ክፍል ይሰጣል።
- 5ኛው ሳይጎረድ ከጥራዙ ወስጥ ተያይዞ ይቀመጣል።

የንብረቱ ታሪክ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ መቀመጥ አለበት። ግምጃ ቤቱ የሚረከባቸው የሰነዶች ኮፒዎች በሙሉ ለምሳሌ የዕቃ አቅራቢው ደረሰኝ ኮፒ፣ የውሉ ኮፒ፣ የተላኩት ዕቃዎች ዝርዝር ኮፒ፣ የግብር ዲክላሬሽን ኮፒ ነዚህ በሙሉ ኮፒ ተደርገው ከሞዴል 19 ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ። ይህ ሞዴል ከደጋፊ ሰነዶች ጋር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ በአቃፊ ፋይል ተደርጎ ይቀመጣል። አንድ ሰው የንብረቱን ታሪክ ማወቅ ሲፈልግ ከነዚያ ፋይሎች ውስጥ የሚፈልገውን በቀላሉ ሊያገኝ ይችላል።

ቋሚ ንብረቶች ከግምጃ ቤት ሲወጡ የቋሚ ንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞዴል 22) ጥቅም ላይ ይውላል።

አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ ንብረቶችን በላፊነት ለሚያወጣ ለአንድ ሰው ሲወጡ አንድ የቋሚ ንብረት ወጪ ደረሰኝ ብቻ መጠቀም ይገባል። ይኸ የዕቃ ወጪ ሰነድ እንደደረሰው ወዲያውኑ የንብረት አስተዳደር ክፍል የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

1. የቋሚ ንብረቱን ትክክለኛ ምድብ መለየት - የቋሚ ንብረቶች ምድብ ቀደም ሲል ተብራርቷል። ትክክለኛው ምድብ ከተለየ በኋላ ስለቋሚ ንብረቱ ያለው የመረጃ ጥራት ይረጋገጣል። ለመጀመሪያ ጊዜ የመጡ ለየት ያሉ ንብረቶች ካሉ ከኤጀንሲው ጋር በመመካከር ምድብ ይሰጠዋል።
2. ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት - የመንግሥት መ/ ቤቶች የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ ይይዛሉ። የዚህ መዝገብ ዓላማ ለአንድ ምድብ ቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመጨረሻ ቁጥር ለማመልከት ነው። ይህንን መዝገብ መጠቀም ለተለያዩ ንብረቶች ተመሳሳይ “PIN” እንዳይሰጥ የሚያግዝ ሲሆን በተጨማሪም “ፒን” ቁጥሮች ጥቅም ላይ ሳይውሉ ንዳይዘለሉ ለመክ ተል ይረዳል። (የንብረት መለያ (PIN) ቁጥር መመዝገቢያ ቅጽ በቅጥያ VII ተመልከት)። አዲስ ለገቡት ቋሚ ንብረቶች የ“ ፒን” ቁጥሮች የሚሰጥ ሰው የ“ ፒን” መዝገቡን መመልከትና ምልክት ማድረግ ይኖርበ ላል። “ ፒን” ለቋሚ ንብረቶች በሙሉ የሚሰጥ ሲሆን በተጨማሪ ከቋሚ ንብረት ትርጉም አንፃር ከብር 1000 ዋጋ በታች ያላቸውንና ከዓመት በላይ ሊያገለግሉ የሚችሉትንም ጭምር ያካትታል።
3. ንብረትን በ“UC” ላይ መመዝገብ - ይኸ መዝገብ ሁለቱንም ማለትም በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩትን ዋጋቸው ከብር 1000 በላይ የሆኑትን ቋሚ ንብረቶችና ከዚያ በታች የሆኑትን ነገር ግን የቋሚ ንብረትነት ባህሪ ያላቸውን ያካትታል። በ“UC” ላይ ሊሞሉ የሚገባቸው አስፈላጊ ዝርዝሮች በሙሉ መሞላት አለባቸው።

4. ዋጋቸው ለቋሚ ንብረትነት ከተወሰነው ከዝቅተኛው መጠን ከፍ ብሎ የተገኘ ሲሆን ንብረቱን በ“FAR” ላይ መመዝገብ፣ ዋጋቸው ከዝቅተኛው መጠን በታች የሆኑ አገልግሎታቸው ግን ከአንድ ዓመት በላይ ቢሆንም እንኳን በ“ፋር” ላይ በቋሚ ንብረትነት አይመዘገቡም፡፡ የቋሚ ንብረትነትን መመዘኛ የሚያሟሉት ብቻ በ“ፋር” ላይ ይመዘገባሉ፡፡
5. “PIN” በቋሚ ንብረቱ ላይ ስለማተም - ይኸም ቀደም ሲል በዚህ ማኑዋል ውስጥ በተሰጠው መመሪያና በመ/ቤቱ በተመረጠው ዘዴ መሠረት የሚከናወን ነው፡፡ የትኛውንም ዘዴ ተከትሎ በቋሚ ንብረቱ ላይ “ፒን” ቢታተምም ንብረቱ ለተጠቃሚው ከመተላለፉ በፊት “ፒን” መታተሙ በጣሙን አስፈላጊ ነው፡፡ ይህም በተጠቃሚው የቦታ ርቀት ምክንያት በንብረቱ ላይ “PIN” ሳይደረግ እንዳይዘገይ ከማድረጉም ሌላ እንዳይረሳም ይረዳል፡፡
6. ቋሚ ንብረቱን ለተጠቃሚው ማስረከብ - ይህ የመጨረሻው ሥራ ነው፡፡ ቀደም ያሉ እንቅስቃሴዎች ሁሉ መጠናቀቅ ያለባቸው ቋሚ ንብረቶች ለተጠቃሚው ከመተላለፋቸው በፊት ነው፡፡

## 6.2 በግንባታ ላይ ያለ ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ማስተላለፍ

ከግዥ ውጭ የቋሚ ንብረቶች አንዱ ምንጭ ቋሚ ንብረቶችን ማስገንባት ወይም በራስ መገንባት ነው። በዚህ ረገድ ሕንፃ የተለመደ ምሳሌ ነው።

በ“ICC” ወቅት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) መዝገቦ ይዟቸዋል። ሠንጠረዡ በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች ዝርዝር ያመለክ ል። የነዚህ ንብረቶች ግንባታ ተጠናቆ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲረከብ ጥያቄ ሲቀርብለት በበኩሉ የመ/ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል የተጠራቀመውን የ ያንዳንዱን ሕንጻ ዋጋ መረጃ እንዲያቀርብለት ይጠይቃል። በዚህ ዋጋ መሠረትም የቋሚ ንብረት ምዝገባው ሒደት ይከናወናል። እንደማንኛውም ንብረት የተገነባው ንብረት በ“UC” እና በ“FAR” ላይ ይመዘገባል። እነዚህን የመሳሰሉ ንብረቶችን ለመጠበቅ ላፊነት በተሰጠው የሥራ ክፍል ስም “UC” ይከፈታል።

ንብረቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ግንባ ቸው ሲጀመር የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉ እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በ“FAUCST” ላይ እንዲመዘገቡ ያደርጋል። በዚህ ወቅት በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ ምንም ዓይነት ምዝገባ አይካሄድም። ግንባታው እንደተጠናቀቀ ከላይ ያየናቸው ሂደቶች ተግባራዊ ይሆናሉ።

የተገነቡት የ ያንዳንዱ ንብረት መዘክር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በተከፈቱት ፋይሎች ውስጥ ይቀመጣሉ። በመዘክሩ ውስጥ የሚካተቱት የግንባታው ውል፣ ለሥራ ክፍሉ የተጻፉ ና የተፃፉት ደብዳቤዎች፣ አግባብነት ያላቸው ሌሎች ደብዳቤዎች፣ ጊዜያዊ ወይም የመጨረሻ ርክክብ ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የሥራ ክፍል የንብረቱን የተጠቃለለ ዋጋ ንዲያስ ውቅ የተጠየቀበት ደብዳቤ፣ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ዋጋውንና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች በተመለከተ ያስ ወቀበት ደብዳቤ ናቸው።

### 6.3 በተጠቃሚዎች መካከል የንብረት ማስተላለፍ ሲካሄድ

ንብረቱ በአካል ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሳይመለስ ከአንድ ንብረት ጠባቂ ወደ ሌላ ማስተላለፍ ይቻላል። በዚህ በኩል የሚከተሉት ርምጃዎች ይወሰዳሉ።

1. አስረካቢውና ተረካቢው ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ፍላጎቱን ቸውን ይገልጻሉ።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ጥያቄውን ከተቀበለው፣ የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATE) በሦስት ኮፒዎች በሁለቱ ተጠቃሚዎች ተዘጋጅቶ ይቀርባል። (ናሙናውን በቅጥያ VIII ይመልከቱ)።
3. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ንብረቱን በአካል ንዲመለከት ንዲሁም ዝውውሩን ለማጠናቀቅ ከሠራተኞቹ አንዱን ይመድባል።

4. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ “FATF” ላይ በመፈረም ዝውውሩን ያፀድቃል።
5. “FATF” በሦስት ኮፒ ተሞልቶ እንደሚከተለው ይሠራጫል፤
  - የመጀመሪያው ኮፒ - ንብረቱን ላስተላለፈው ተጠቃሚ ይሰጣል።
  - ሁለተኛው ኮፒ - ለተረካቢው ተጠቃሚ ይሰጣል።
  - ሦስተኛው ኮፒ - ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።
6. ሦስተኛውን ኮፒ በመጠቀም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በ“UC” ላይ አስፈላጊውን እርማት ያደርጋል። የተጠቃሚው ስም ወደ አዲሱ ተጠቃሚ ስም ይለወጣል። የቦታ ለውጥ እስካልተደረገ ድረስ “PIN” አይሻሻልም።
7. “FAR”ን በተመለከተ ግን ማሻሻያ ይደረጋል። የሥራ ወይም የቦታ ለውጥ ከተደረገ ዋና ለውጥ በመሆኑ በ“FAR” ላይ ለውጥ ይደረጋል። የአዲሱ ቦታና የ“PIN” ለውጥ (በቦ ለውጥ ምክንያት የሚለወጥ ከሆነ) ዝርዝር በ“FAR” ውስጥ እንዲሰፍር ይደረጋል። በአጭሩ “FAR” ላይ ደርቦ ከመጻፍ ይልቅ አዲስ “FAR” ማዘጋጀት የተሻለ ይሆናል።

## ንብረትን ወደመጋዘን ስለመመለስ

በቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት ያገለገለን ንብረት ወደ መጋዘን መመለስ የመጨረሻው ደረጃ ነው። አንድ ንብረት ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ ቋሚ ንብረት መሆኑ ያቆምና የአላቂ ዕቃ ክፍል ይሆናል። በቋሚ ንብረቱ ላይ ሌሎች ድርጊቶች እንደ ማስወገድ፣ ፈ ትቶ ለሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች በመለዋወጫ ዕቃነት ንዲያገለገል የማድረግ ሥራዎች ሊቀጥሉ ይችላሉ። እነዚህ ድርጊቶች የቋሚ ንብረቶችን ሥርዓት ማስተጓጎል የለባቸውም።

የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (ሞዴል 19) ተብሎ የሚታወቀው ሰነድ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት እንዲሁም ለስቶክ አስተዳደር ሥርዓት ጥቅም ላይ ሊውል ይችላል። በተለይ ቋሚ ንብረቶች ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለሱ የሚሠራበት ሰነድ ነው።

### አሠራሩ ንዲሚክተለው ይሆናል፤

1. ንብረቶችን ለመመለስ የሚፈልግ ተጠቃሚ ወደ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዘንድ በመቅረብ ንብረቱን ለመመለስ መፈለጉን ይገልጻል። ተጠቃሚው የሚሠራበት ሥራ ክፍል ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ማስታወሻ ወይም የማጣሪያ ደብዳቤ ወይም ተመሳሳዩን ያዘጋጃል። ከዚህ በኋላ ወደሚቀጥለው ሂደት መተላለፍ ይቻላል።
2. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከሠራተኞቹ አንዱን መድቦ ንብረቶቹን በአካል እንዲያይ ያደርጋል።
3. የተጠቃሚው “UC” ታይቶ ንብረቱ በስሙ የተመዘገበ መሆኑ ይረጋገጣል።
4. ንብረቶቹ በ“UC” መሠረት መሆናቸው ከተረጋገጠ “RAPR” በአራት ኮፒ ይሞላና ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ እንዲፀድቅ ይቀርባል።

5. በ (ሞዴል 19) ላይ የሚሞላው ዋጋ ንብረቱ ወደ ግምጃ ቤት በሚመለስበት ጊዜ የነበረው የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።
6. ንብረቶቹ ወደ አገልግሎት ንብረቶች መጋዘን ይላካሉ።
7. የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍልን ኮፒዎች በመጠቀም የቋሚ ንብረቶች መዛግብት ይስተካከላሉ። “UC”ው የሚስተካከለው ተጠቃሚው ከወሰዳቸው ንብረቶች ጥቂቶቹን ብቻ የመለስ እንደሆነ ነው። ተጠቃሚው የወሰዳቸውን ንብረቶች በሙሉ ከመለስ “UC” ይሠረዛል።
8. FAR በተለየ ፋይል ለብቻው “ወደ መጋዘን የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች” በሚል ሥም ይከፈላቸዋል።
9. ቋሚ ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን ወጪ ሲደረጉ (ሞዴል 22) ከጥቅም ላይ ይውላሉ። በቅጹ ላይ የሚሞላው ዋጋ የቋሚ ንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ይሆናል።
10. ቋሚ ንብረቱ እንደገና ለተለየ ተጠቃሚ ነገር ግን እንደ ቀድሞው ተጠቃሚ በተመሳሳይ ቦታ ሆኖ ከመጋዘን እንዲወጣ ቢደረግ “FAR” ንደገና መንቀሳቀስ ይጀምራል።
11. ንብረቶች እንደገና ከመጋዘን እንዲወጡ ሲደረጉ ቦታው ከቀድሞው የንብረት ቦታ የተለየ እስካልሆነ ድረስ በንብረቱ ላይ የተፃፈው መለያ ቁጥር (PIN) አይለወጥም።
12. ንብረቱ ወደሌላ ቦታ ለሚገኝ ተጠቃሚ ከመጋዘን ወጪ ተደርጎ ቢሰጥ “FAR” ይስተካከላል (ቢቻል በአዲስ ሊተካ ይገባል)።

## የንብረቶች የበር ማውጫ ቅጽ

ንብረቶች ከመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ ለጥገና፣ በጊዜያዊ ትውስት፣ ወዘተ. ሊወጡ ይችላሉ። ለዚህ ተግባር የቋሚ ንብረት በር መውጫ ፈቃድ(GP)(ቅጥያ XI ን ተመልከቱ) ሊዘጋጅና ንደሚከተለው ሊሰራጭ ይገባል፤

- የመጀመሪያው ለበር ማውጫ ከበር ላይ ለጥበቃ ይሰጣል።
- ሁለተኛው ቅጂ ለቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ይሰጣል።
- ሦስተኛው ቅጂ ሳይጎረጽ ከጥራዙ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

የንብረቱ ጠያቂ/ ተጠቃሚ ቅጹን ከንብረት አስተዳደር ክፍል ይወስዳል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በበኩሉ ሁኔ ውን ካጠና በኋላ ቅጹ ንዲሞላ ይፈቅዳል። ጠያቂውና የቅርብ ተቆጣጣሪ ላፊው ቅጹን ከፈረሙት በኋላ ቅጹ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲቀርብለት ንብረቱ ንዲወጣ ይፈቅዳል። የቅጹ አንድ ቅጂ ንብረቱን ለሚያወጣው ተጠቃሚ የሚሰጠው ሲሆን ተጠቃሚው በበኩሉ ንብረቱን ከግቢው ሲያወጣ ቅጹን በበሩ ላይ ለሚገኘው የጥበቃ ክፍል ያስረክባል።

የጥበቃ ና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የበር ማውጫ ቅጾችን በሚገባ በፋይል ውስጥ ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል። ንብረቶቹ ሲመለሱ የጥበቃ ና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች ቅጾችን ይሠርዛሉ። ሥረዛው “ተመልሷል” የሚል ጽሑፍ በቅጾቹ ፊት ላይ በማስፈር ይከናወናል።

## 7. የንብረቶች ዋጋ የሒሳብ አመዘጋገብ

### 7.1. ቋሚ ንብረቶች

የተሻሻለው በሥራ ላይ ያለው የኢትዮጵያ መንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ቋሚ ንብረቶችን አያካትትም። ሁሉም ንብረቶችና ዕዳዎች በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ንደ ሀብትና ዕዳ አይመዘገቡም። በሒሳብ ዝርዝር ሠንጠረዥ (ቻርት ኦፍ አካውንት) ውስጥ የተካተቱት ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች ሒሳቦች ብቻ ናቸው። የተካተቱት ጥሬ ገንዘብ እና ጥሬ ገንዘብ-አክል፣ ተሰብሳቢዎችና ተከፋዮች፣ ሌተር ኦፍ ክሬዲት እና የተጣራ ንብረት ወይም “ኢኪዩቲ” ናቸው።

አሁን ያለው የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ወደፊት ወደ “አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሲለወጥ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሀብትነት የሚያዝ ይሆናል። የተሟላ የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓትን በሥራ ላይ ለማዋል መሟላት የሚገባቸው ቅድመ ሁኔታዎች ይኖራሉ። እነዚህም የበጀት አሠራር ሥርዓትን ማሳደግ፣ የበጀት ማኑዋሉን ማሻሻል፣ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱን ከፍ ማድረግ እና የሒሳብ ዝርዝር ሠንጠረዦችን (ቻርት ኦፍ አካውንት) ማሻሻል ናቸው። የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በአሁን ጊዜ ለምን ተግባራዊ ሊሆን እንደማይችል በምሳሌ ለማየት እንሞክር።

በ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ለቋሚ ንብረቶች ክፍያ ሲከናወን በቀጥታ እንደ ወጭ አይመዘገብም፡፡ በሚከተለው ሁኔታ በቋሚ ንብረትነት (በሀብትነት) ይመዘገባል፡፡

ምሳሌ 5 - በ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ

ገሊልሚ አንድ ኮምፒውተር በ15,000.00 ብር በጥሬ ገንዘብ ገዛ እንበል፡፡ በ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አመዘጋገቡ የሚከተለውን ይመስላል፤

|         | የሒሳብ ኮድ | ደብት       | ክሬዲት      |
|---------|---------|-----------|-----------|
| ኮምፒውተር  | 4531    | 15,000.00 |           |
| ጥሬ ገንዘብ | 4531-1  |           | 15,000.00 |

በዓመቱ መጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ይሰላና በወጪነት ይመዘገባል፡፡ የእርጅና ቅናሽ ተመኑ 10 በመቶ ቢሆን የወጪው አመዘጋገብ ንደሚከተለው ይሆናል፤

|                         | የሒሳብ ኮድ | ደብት      | ክሬዲት     |
|-------------------------|---------|----------|----------|
| የእርጅና ቅናሽ               | 6313    | 1,500.00 |          |
| የተጠራቀመ የኮምፒውተር እርጅና ቅናሽ | 4531-1  |          | 1,500.00 |

ከላይ ንደሚታየው ለኮምፒውተር መግዣ የተመደበው የዓመቱ በጀት 15,000.00 ብር በሙሉ ከጥቅም ላይ ውሏል፡፡ ይሁን እንጂ በሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ ምክንያት በወጪ የሚያዘው 1,500.00 ብቻ የእርጅና ቅናሽ ንጂ ሙሉው የተከፈለው ክፍያ አይደለም፡፡ በተከ ዩ ዓመታት ለኮምፒውተር መግዣ በጀት ባይኖርም ለሚቀጥሉት ዘጠኝ ዓመታት የወጪ መግለጫው በየዓመቱ 1,500.00 ብር የእርጅና ቅናሽ ያሳያል፡፡ በመሆኑም በጀቱ ከትክክለኛው ወጪ ጋር ሲመዛዘን ወይም ሲወዳደር መዛባት ያሳያል፡፡

የተሟላ የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ ( ንዲሁም ኢንቨስትመንትን፣ በመጋዘን ያሉ ንብረቶችን፣ በመንገድ ያሉ ንብረቶችንና የረጅም ጊዜ ብድሮችን) በሒሳብ መግለጫዎች ላይ ማሳየት አይቻልም። በመሆኑም የሒሳብ መግለጫውን ጠቀሜታ ውስን ያደርገዋል።

የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የሚያገለግል መሸጋገሪያ የአሠራር ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ የተካተተ ሲሆን ይኸው በክፍል “የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ አሠራር ሥርዓት ማንዋል ቁጥር 3፣ ቅጽ III፣ የሌሎች ንብረቶች እና ዕዳዎች ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት” በሚለው ላይ የተመሠረተ ነው።

የመሸጋገሪያው አሠራር ሥርዓት ጽንሰ-ሐሳብ አሁን በሥራ ላይ ያለውን የባጀትና የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሳያፋልስ የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ እንዲንጸባረቅ ማድረግ ነው። ግልጋሎቱም እያንዳንዱ መ/ቤት ምን ያህል ዋጋ ያለው ቋሚ ንብረት በሥራ ላይ እንዳለ መረጃ ለመስጠት ሲባል ነው።

የየመ/ቤቱ ሒሳብ የሚሠራው አካል ከዚህ በታች በተዘረዘረው መልክ የሒሳብ ሌጅሮችን ይከፍታል፤

ለቋሚ ንብረቶች - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈሉ፤

| ምድብ                              | የሒሳብ ኮድ |
|----------------------------------|---------|
| መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች | 4521    |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 4522    |
| ፕላንት እና ማሽኑሪዎች                   | 4523    |
| ወታደራዊ መሣሪያዎች                     | 4524    |
| ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች                 | 4525    |
| ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች                | 4526    |
| መሠረተ ልማት                         | 4527    |
| ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች            | 4528    |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                   | 4529    |
| ቁም ክብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች           | 4530    |
| የቢሮ መሣሪያዎች                       | 4531    |

ለተጠራቀመው የቋሚ ንብረት እርጅና ቅናሽ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈሉ፤

| ምድብ                              | የሒሳብ ኮድ |
|----------------------------------|---------|
| መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች | 4521-1  |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 4522-1  |
| ፕላንት እና ማሽኑሪዎች                   | 4523-1  |
| ወታደራዊ መሣሪያዎች                     | 4524-1  |
| ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች                 | 4525-1  |
| ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች                | 4526-1  |
| መሠረተ ልማት                         | 4527-1  |
| ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች            | 4528-1  |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                   | 4529-1  |
| ቁም ክብት እና የመጓጓዣ እንስሳዎች           | 4530-1  |
| የቢሮ መሣሪያዎች                       | 4531-1  |

ለቋሚ ንብረት ፈንድ - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈሉ፤

| ምድብ                              | የሒሳብ ኮድ |
|----------------------------------|---------|
| መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች | 5721    |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 5722    |
| ፕላንት እና ማሽኑሪዎች                   | 5723    |
| ወታደራዊ መሣሪያዎች                     | 5724    |
| ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች                 | 5725    |
| ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች                | 5726    |
| መሠረተ ልማት                         | 5727    |
| ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች            | 5728    |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                   | 5729    |
| ቁም ክብት እና መጓጓዣ እንስሳዎች            | 5730    |
| የቢሮ መሣሪያዎች                       | 5731    |

ለቋሚ ንብረት ፈንድ “ኮንትራ” - የሚከተሉት የሒሳብ ቋቶች ይከፈሉ፤

| ምድብ                              | የሒሳብ ኮድ |
|----------------------------------|---------|
| መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች | 5721-1  |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 5722-1  |
| ፕላንት እና ማሽኑሪዎች                   | 5723-1  |
| ወታደራዊ መሣሪያዎች                     | 5724-1  |
| ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች                 | 5725-1  |
| ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች                | 5726-1  |
| መሠረተ ልማት                         | 5727-1  |
| ለወታደራዊ ዓላማ የተሠሩ ሕንጻዎች            | 5728-1  |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                   | 5729-1  |
| ቁም ክብት እና መጓጓዣ እንስሳዎች            | 5730-1  |
| የቢሮ መሣሪያዎች                       | 5731-1  |

የሒሳብ ሁኔ የሚከተለውን ይመስላል፤

|                   | የሒሳብ ኮድ       | ደብዳቤ  | ክሬዲት  |
|-------------------|---------------|-------|-------|
| ቋሚ ንብረት           | 4521-4531     | ይጨምራል | ይቀንሳል |
| የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ  | 4521-1-4531-1 | ይቀንሳል | ይጨምራል |
| የቋሚ ንብረት ፈንድ      | 5721. 5731    | ይቀንሳል | ይቀንሳል |
| የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ | 5721-1-5731-1 | ይጨምራል | ይጨምራል |

የቋሚ ንብረት ዋጋ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

|              | ደብዳቤ  | ክሬዲት  |
|--------------|-------|-------|
| የቋሚ ንብረት     | ይጨምራል |       |
| የቋሚ ንብረት ፈንድ |       | ይጨምራል |

የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

|                   | ደብዳቤ  | ክሬዲት  |
|-------------------|-------|-------|
| የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ | ይጨምራል |       |
| የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ  |       | ይጨምራል |

ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ ሁለት ምዝገባዎች ይካሄዳሉ፡፡

1) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ ለመሠረዝ፥

|              | ደብዳቤ  | ክሬዲት  |
|--------------|-------|-------|
| የቋሚ ንብረት ፈንድ | ይቀንሳል |       |
| ቋሚ ንብረት      |       | ይቀንሳል |

2) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ከመዝገብ ለመሰረዝ

|                   | ደብዳቤ  | ክሬዲት  |
|-------------------|-------|-------|
| የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ | ይጨምራል |       |
| የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ  |       | ይጨምራል |

ከዚህ በላይ እንደሚታየው የቋሚ ንብረትን ዋጋ መረጃ ለመስጠት ሲባል በሒሳብ መግለጫው ውስጥ የተመዘገበ ቢሆንም በሀብት የተያዘው ከፈንድ ሒሳብ፥ የእርጅና ቅናሹ ከቋሚ ንብረት

ፈንድ ኮንትራ ሒሳብ ጋር ሲቀናነሱ የሒሳብ ውጤት ዜሮ ይሆናል። ይህንን በተመለከተ አንድ ምሳሌ እንመልከት

ምሳሌ 6 - የቋሚ ንብረት ዋጋ በሒሳብ መግለጫ ውስጥ እንዴት እንደሚካተት

የትምህርት ሚኒስቴር (ትሚ) አንድ መኪና በብር 300,000 ገዛ። ክፍያውም በቴክ ተፈጽሟል።

- 1) በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis) መሠረት መደበኛው የሒሳብ ምዝገባ፦

|                                  | የሒሳብ ኮድ      | ደብት     | ክሬዲት    |
|----------------------------------|--------------|---------|---------|
| መኪናና የመንገዥ ተሽከርካሪዎች በባንክ ያለ ገንዘብ | 6311<br>4102 | 300,000 | 300,000 |

- 2) የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በሒሳብ መግለጫው ላይ ለማሳየት፦

|              | የሒሳብ ኮድ | ደብት     | ክሬዲት    |
|--------------|---------|---------|---------|
| ቋሚ ንብረት መኪና  | 4521    | 300,000 |         |
| የቋሚ ንብረት ፈንድ | 5721    |         | 300,000 |

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የቋሚ ንብረት ዋጋ ጨምሯል። በአንጻሩ የቋሚ ንብረት ፈንድም እንዲሁ ጨምሯል። ሁለቱ ሲቀናነሱ ውጤቱ ዜሮ ስለሚሆን የሒሳብ መግለጫውን አያዛባውም። በዚህ መንገድ ሁሉም ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ መግለጫው ውስጥ ቢመዘገቡ ምን ያህል ገንዘብ በቋሚ ንብረት ላይ እንደፈሰሰ ስለሚያሳይ የሒሳብ መግለጫውን የበለጠ መረጃ ሰጪ ያደርገዋል።

## 7.2 የቋሚ ንብረት ዋጋ

የአንድ ንብረት የተገዛበትን ዋጋ፣ የጉምሩክ ቀረጥና ሌሎች የማይተኩ ክሶችን ንዲሁም ንብረቱ ወደሚገኝበት ሥፍራና አገልግሎት ከሚሰጥበት ደረጃ ለማድረስ የወጣውን ማንኛውንም ወጪ ይይዛል፡፡<sup>3</sup>

ይኸንን በምሳሌ ለማስረዳት አንድ ተሽከርካሪ መኪና ከጃፓን አገር ተገዛ ንበል፡፡ ለተሽከርካሪው የሚከተሉት ክፍያዎች ተፈጸሙ፡፡

| የወጪዎች መግለጫ                              | ብር             |
|-----------------------------------------|----------------|
| ተሽከርካሪው የተገዛበት ዋጋ                       | 300,000        |
| ከተሽከርካሪው ጋር የተገዙ የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ         | 100,000        |
| ንዑስ ድምር                                 | <u>400,000</u> |
| የጉምሩክ ቀረጥ፡                              |                |
| ለጉምሩክ                                   | 150,000        |
| ለቫት                                     | 45,000         |
| ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘ ክስ (Withhold tax)     | 6,000          |
| ለባንክ አገልግሎት ክፍያ                         | 3,000          |
| ለኢንሹራንስ                                 | 2,000          |
| ለመርከብ ማጓጓዣ                              | 7,000          |
| ለወደብ አገልግሎት                             | 2,000          |
| ለአገር ውስጥ ማጓጓዣ                           | 2,500          |
| ለጽዳት ለዘይትና ቅባት ና ለተሽከርካሪው በር ጥገና የወጣ ወጪ | 1,500          |
| ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን ለስም ማዛወሪያ የተከፈለ    | <u>10,000</u>  |
| ንዑስ ድምር                                 | <u>229,000</u> |
| ጠቅላላ ድምር                                | <u>629,000</u> |

ዋናዎቹ ወጪዎች የተሽከርካሪውና የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ ነው፡፡ የተሽከርካሪው ዋጋ የቋሚ ንብረት ዋጋ ነው፡፡ መለዋወጫ ዕቃዎቹ ተሽከርካሪውን በሥራ ላይ ለማዋል ወዲያው የሚፈለጉ ባለመሆናቸው ዋጋቸው ከተሽከርካሪው ዋጋ ላይ አይጨመርም፡፡ በመሆኑም የመለዋወጫ ዕቃዎቹ ዋጋ ንደአላቂ ዕቃ መቆጠር ይገባዋል፡፡

<sup>3 3</sup> International Financial Reporting Standards (IFRS), International Accounting Standard (IAS) 16, Property, Plant and Equipment.

የተገዛበትን ዋጋ ሳይጨምር ለተሸከርካሪውና ለመለዋወጫ ዕቃዎች በድምሩ ብር 229,000 ወጪ ተደርጓል። ከዚህ ላይ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለው ብር10,000 ብቻ በቀጥታ ለተሸከርካሪው የዋለ ነው። ቀሪው ብር 219,000 ተሸከርካሪውንና መለዋወጫ ዕቃዎችን የሚመለከት በመሆኑ ዋጋቸውን ለይቶ ለመወሰን ንዲቻል ወጪው ለሁለቱ ሊካፈል ይገባዋል። በመሆኑም ወጪው ሲካፈል ብር 164,250 ( $300,000/400,000 \times 219,000$ ) የሆነው ለተሸከርካሪው፣ ቀሪው ብር 54,750 ደግሞ ለመለዋወጫ ዕቃዎች ይደርሳል ማለት ነው። ስለዚህም በዚህ ሁኔታ ለመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን የተከፈለውን ጨምሮ የተሸከርካሪው ዋጋ ብር 474,250፣ የመለዋወጫ ዕቃዎች ዋጋ ደግሞ ብር 154,750 ይሆናል ማለት ነው።

ይኸ ወጪዎችን የማከፋፈል ሥርዓት በብዛት ወይም በአንድ ላይ ለተገዙ ቋሚ ንብረቶችም ያገለግላል። ንብረቶቹ የተገዙበት ዋጋ ከተገዙባቸው የዕቃ አቅራቢ ሰነዶች ይወሰዳል። ሌሎቹ ጠቅላላ ወጪዎች የ ያንዳንዱን ንብረት ዋጋ መሠረት በማድረግ ለ ያንዳንዱ ንብረት ይካፈላል።

ክፍ ብሎ ንደተመለከተው የግዢው ዋጋ ቫትንና ከተከፋይ ሒሳብ ላይ የተያዘውን ግብር (Withhold tax) ይጨምራል። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በግብር ከፋይነት የተመዘገቡ ባለመሆናቸው ክፍያዎች ከንብረቶቹ ዋጋ ላይ መደመር ይገባዋል። አንዳንድ ርዳ ሰጪዎች የሚሰጡት ገንዘብ ከማንኛውም ግብር ነጻ በመሆኑ ገንዘቡ ንብረት ለመግዣ ሲውል ቫት የተከፈለ ከሆነ ይኸ ከንብረቱ ዋጋ ላይ አይጨመርም። በመሆኑም የተከፈለውን ቫት በሚሰበሰብ ሒሳብ ይዞ የሚመለከተው የመንግሥት አካል ንዲተካ መጠየቅ ይቻላል።

### 7.3 በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት

በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ተገንብቶ ከማለቁ በፊትም በቋሚ ንብረትነት ይመዘገባል። በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis) መሠረት ቋሚ ንብረትን ለመንግሥት የሚወጡ ወጪዎች በቀጥታ ንደ ሥራ ማስኬጃ ወጪ ስለሚመዘገቡ በሒሳብ መግለጫው ውስጥ አይታዩም። በመሆኑም የተሟላ የ“አክርዋል” ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እስከሚዘረጋ ድረስ ለመሸጋገሪያ የሚያገለግልና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መግለጫው ላይ እንዲንጸባረቁ የሚያደርግ ሥርዓት በዚህ ማንዋል ውስጥ ሠፍሯል።

እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከታች እንደተመለከተው በመንግሥት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶች የሒሳብ ሌጀር ይከፍታል፤

| ምድብ                             | የሒሳብ ኮድ |
|---------------------------------|---------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ        | 4501    |
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ   | 4502    |
| በመንግሥት ላይ ያለ መሠረተ ልማት           | 4503    |
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለወታደራዊ ግልጋሎት | 4504    |

በተመሳሳይ መንገድ በመንግሥት ላይ ላሉ የቋሚ ንብረቶችም ፈንድ እንደዚሁ የሒሳብ ሌጀር ይከፍታል

| ምድብ                                 | የሒሳብ ኮድ |
|-------------------------------------|---------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ፈንድ        | 5801    |
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ   | 5802    |
| በመንግሥት ላይ ያለ መሠረተ ልማት ፈንድ           | 5803    |
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለወታደራዊ ግልጋሎት ፈንድ | 5804    |

የሒሳብ ሁኔ የሚከተለውን ይመስላል፤

|                          | የሒሳብ ኮድ    | ደብት   | ክሬዲት  |
|--------------------------|------------|-------|-------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት     | 4501- 4504 | ይጨምራል | ይቀንሳል |
| በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ | 5801- 5804 | ይቀንሳል | ይጨምራል |

በመንግሥት ላይ ላለ ንብረት ክፍያ ሲፈጸም ሁለት ምዝገባዎች ይደረጋሉ። አንደኛው ክፍያው ሲፈጸም የሚከናወነው መደበኛ ምዝገባ ሲሆን ሁለተኛው ደግሞ በመንግሥት ላይ ያለውን የቋሚ ንብረት ዋጋ እሳይ በታየው ሒሳብ ውስጥ ለማሳየት የሚካሄድ ምዝገባ ነው።

ምሳሌ 7 - በመንግሥት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሒሳብ አመዘጋገብ፤

ገዢው የቢሮ ሕንጻ በ10,000,000 ብር ለማስገንባት ኮንትራት ተፈራረመ ነበል። ለሥራ ተቋራጩ ብር 1,000,000 ቅድሚያ ክፍያ ከፈለ። ቀጥሎም ሥራ ተቋራጩ የብር 500,000 ተጨማሪ ክፍያ ጠየቀ። ጥያቄው ከጸቀደ በኋላ ክፍያው ተፈጸመ። ምዝገባው ንደሚከተለው ይሆናል፤

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ ንደሚከተለው ይመስላል፤

|                                            | የሒሳብ ኮድ      | ደብት       | ክሬዲት      |
|--------------------------------------------|--------------|-----------|-----------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ በባንክ ያለ ገንዘብ | 6323<br>4102 | 1,000,000 | 1,000,000 |

በኮንትራክተሩ በቀረበው የክፍያ ጥያቄ መሰረት ሲከፈል

|                                            | የሒሳብ ኮድ      | ደብት     | ክሬዲት    |
|--------------------------------------------|--------------|---------|---------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ በባንክ ያለ ገንዘብ | 6323<br>4102 | 500,000 | 500,000 |

ከፍ ብሎ የተመለከቱት ሁለቱ የሒሳብ ምዝገባዎች በአዲሱ የ“ሞዲፋይድ የጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት” መሠረት የሚከናወኑ የተለመዱ ተግባራት ናቸው። ከዚህ ሌላ በመገንባት ላይ ያለውን ቋሚ ንብረት ዋጋ በሀብትነት በሒሳብ መግለጫ ውስጥ ለማሳየት ከዚህ እንደሚከተለው ተጨማሪ ምዝገባ መክናወን አለበት።

የቅድሚያ ክፍያው ምዝገባ ንደሚከተለው ይመስላል፤

|                                   | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ      | ክሬዲት      |
|-----------------------------------|---------|-----------|-----------|
| በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ     | 4502    | 1,000,000 |           |
| በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ | 5802    |           | 1,000,000 |

የመጀመሪያው ክፍያ ምዝገባ ንደሚከተለው ይመስላል፤

|                                   | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ    | ክሬዲት    |
|-----------------------------------|---------|---------|---------|
| በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ     | 4502    | 500,000 |         |
| በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ ፈንድ | 5802    |         | 500,000 |

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የሒሳብ መግለጫው በመገንባት ላይ ያለ ለመኖሪያ

ያልሆነውን ሕንጻ የተጠራቀመ ዋጋ ብር 1,500,000 ያሳያል። ይኸም ለሒሳብ መግለጫዎቹ ተጠቃሚዎች ጠቀሜ ያለው መረጃ ይሰጣል።

ግንባታው ሲጠናቀቅ የተጠራቀመው የግንባታ ዋጋ ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ መዛወር ይገባዋል። ከላይ የሠፈረውን ምሳሌ በመቀጠል ሕንጻው በተገመተው በብር 10,000,000 ቢጠናቀቅ ዋጋውን ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ ለማዛወር አመዘጋገቡ ከዚህ የሚከተለውን ይመስላል፤

በመንግሥት ላይ ያለ ንብረትን ሒሳብ ለመዝጋት

|                                  | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ       | ክሬዲት       |
|----------------------------------|---------|------------|------------|
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ | 5802    | 10,000,000 |            |
| በመንግሥት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ    | 4502    |            | 10,000,000 |

ግንባታው ያለቀለትን ንብረት ወደ ቋሚ ንብረትነት ለማዞር

|                      | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ       | ክሬዲት       |
|----------------------|---------|------------|------------|
| ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ     | 4526    | 10,000,000 |            |
| ሕንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ | 5726    |            | 10,000,000 |

ግንባታው ያለቀለት ንብረት ወደሚመለከተው የቋሚ ንብረት ሒሳብ ከተዛወረ በኋላ በየዓመቱ

የእርጅና ቅናሽ ይታሰባል:: የእርጅና ቅናሽ በሌላ ምዕራፍ ተካቶ ይገኛል::

## 8. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ስለማካተት

**ቀ** ደም ባለው ክፍል እንደተመለከተው ይህ ማንዋል የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የማካተት የመሸጋገሪያ ሥርዓት ዘርግቷል። በዚህ ክፍል በተጨማሪም ሊወሰዱ ስለሚገባቸው ርምጃዎችና የየመ/ቤቱ ሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ እንዲያገኝ መደረግ ስላለባቸው ተግባራት እንመለከታለን። የሒሳብ ሥራ ክፍል የዋጋ መረጃ ከመ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲደርሰው እርምጃ ይወስዳል። በዚህ ማንዋል ውስጥ የተዘረዘሩት የአሠራር ሂደቶች በቅልጥፍና ተግባራዊ ንዲሆኑ በየመ/ቤቱ የሚገኙት ነዚህ ሁለቱ የሥራ ክፍሎች ሥራቸውን በቅርበት ማከናወን ይኖርባቸዋል።

### 8.1. በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ከተጠናቀቀ እና የቋሚ ንብረት ዋጋ ትመና ከተካሄደ በኋላ የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ለየምድቡ ቋሚ ንብረቶች ጠቅላላ ዋጋቸውን ጨምሮ ማጠቃለያ ያዘጋጃል። በተቻለ መጠን ለቋሚ ንብረቶቹ ሁሉ ዋጋ መስጠት ይገባል። ነገር ግን ንብረቶቹ ዋጋ ተሰጣቸውም አልተሰጣቸው ማጠቃለያው መዘጋጀቱ የግድ ነው። ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን በማካተት ይዘጋጃል፤

1. መ/ቤቱ ላለው ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጅለታል።

ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን ይይዛል፤

- ሀ) የንብረቱን ዝርዝር መግለጫ (ስም)፥
- ለ) የንብረቱን መለያ ቁጥር፥
- ሐ) ንብረቱ ከመጋዘን የወጣበትን ቀን፥
- መ) ዋጋውን፥

- ሠ) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ፥  
 ረ) የዓመቱን የእርጅና ቅናሽ እና  
 ሰ) የመዝገብ ዋጋውን።

ማጠቃለያው ሲዘጋጅ በኮምፒውተር በ“ማይክሮሶፍት ኤክሴል” ፕሮግራም ቢዘጋጅ ጥሩ

ነው። በ“ኤክሴል” ላይ የሚዘጋጀው ማጠቃለያ ከዚህ በታች ያለውን ሊመስል ይችላል፤

| ተ.ቁ | የንብረቱን ስምና ሌላ መግለጫ | የመለያ ቁጥር                  | ከመጋዘን የወጣበትን ቀን | ዋጋ               | የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ | የአመቱ የእርጅና ቅናሽ | ጠቅላላ የእርጅና ቅናሽ | የመጽሐፍ ዋጋው        |
|-----|--------------------|---------------------------|-----------------|------------------|------------------|----------------|----------------|------------------|
| 1   | ቶየታ ስቴሽን ዋገን       | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0001 | 6/6/1990        | 300,000          |                  |                | 0              | 300,000          |
| 2   | ሞተር ሳይክል           | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0002 | 6/7/1990        | 30,000           |                  |                | 0              | 30,000           |
| 3   | ሚትሱቢሺ              | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0003 | 6/8/1990        | 250,000          |                  |                | 0              | 250,000          |
| 4   | ኒቫ                 | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0004 | 6/9/1991        | 150,000          |                  |                | 0              | 150,000          |
| 5   | ቶየታ ኮሮላ            | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0005 | 6/10/1991       | 180,000          |                  |                | 0              | 180,000          |
| 6   | ሀውዲ                | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0006 | 6/11/1991       | 140,000          |                  |                | 0              | 140,000          |
| 7   | ላንድሮቨር             | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0007 | 7/2/1993        | 400,000          |                  |                | 0              | 400,000          |
| 8   | ፊያት                | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0008 | 7/3/1993        | 700,000          |                  |                | 0              | 700,000          |
| 9   | ላዳ                 | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0009 | 7/4/1993        | 45,000           |                  |                | 0              | 45,000           |
| 10  | ካማዝ                | GOV-MoFED-4521-HO-FD-0010 | 7/5/1993        | 650,000          |                  |                | 0              | 650,000          |
|     | <b>ጠቅላላ ድምር</b>    |                           |                 | <b>2,845,000</b> | -                | -              | -              | <b>2,845,000</b> |

2) ማጠቃለያው ሲደመር የየምድቡን ቋሚ ንብረት አጠቃላይ ዋጋ፥ የተጠራቀመውን

የእርጅና ቅናሽ እና የመዝገብ ዋጋውን ያሳያል። (በዚህ ደረጃ የእርጅና ቅናሽ

አልታሰበም። የመጀመሪያው ምዝገባ ከተካሄደ በኋላ ግን በየዓመቱ የእርጅና ቅናሽ

ይሰላል።)

- 3) የማጠቃለያው ድምርም ከዚህ በታች ወደሚታየው ሌላ ማጠቃለያ እንደገና ይተላለፋል። ይኸ ማጠቃለያ በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል። ከዚያም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘግብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ ንዲደርሰው ይደረጋል።

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| የመንግሥት መ/ቤቱስም                                                                                                                                                                                                                                                    |         |           |
| የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ                                                                                                                                                                                                                                                   |         |           |
| ቀን፥ ዳር 26 ቀን 1999 ዓ.ም.                                                                                                                                                                                                                                           |         |           |
| ምድብ                                                                                                                                                                                                                                                              | የሒሳብ ኮድ | ብር        |
| መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች                                                                                                                                                                                                                                 | 4521    | 2,845,000 |
| አውሮፕላን፥ ጀልባዎች፥ ወዘተ.                                                                                                                                                                                                                                              | 4522    |           |
| ፕላንት እና ማሽኒሪዎች                                                                                                                                                                                                                                                   | 4523    |           |
| ወታደራዊ መሣሪያዎች                                                                                                                                                                                                                                                     | 4524    |           |
| ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች                                                                                                                                                                                                                                                 | 4525    |           |
| ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች                                                                                                                                                                                                                                                | 4526    |           |
| መሠረተ ልማት                                                                                                                                                                                                                                                         | 4527    |           |
| ለወታደራዊ አላማ የተሠሩ ሕንጻዎች                                                                                                                                                                                                                                            | 4528    |           |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                                                                                                                                                                                                                                                   | 4529    |           |
| ቁም ክብት እና መጓጓዣ እንስሳዎች                                                                                                                                                                                                                                            | 4530    |           |
| የቢሮ መሣሪያዎች                                                                                                                                                                                                                                                       | 4531    |           |
| ጠቅላላ ድምር                                                                                                                                                                                                                                                         |         | XXXXXX    |
| <p>ለ - ፋይናንስ ክፍል</p> <p>ከ - ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል</p> <p>ክፍላችን የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል። የተጠቃሚዎችን ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም አዘጋጅቷል። መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል። ባብዛኛው ወይም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል። ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሠረት የቋሚ ንብረቶችን በሒሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን።</p> |         |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |           |
| የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ ስም                                                                                                                                                                                                                                      | ፊርማ     | ቀን        |

- 4) የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከላይ የተጠቀሰው የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሲደርሰው ዋጋቸውን በሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጆርናል ቫውችር) ላይ ያስፍራል። የምዝገባ ማዘዣው አሁን በሥራ ላይ ባለው በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተው

የሒሳብ አሠራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይም መለወጥ አያስፈልግም፡፡ (ቅጽን በአባሪ XII ላይ ይመልከቱ፡፡)

## 8.2. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ባለፈው ምዕራፍ ላይ ንደተመለከትነው በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) ላይ ይመዘገባል፡፡ የፋይናንስ ሥራ ክፍል የማጠቃለያው ኮፒ ሲደርሰው ለነዚህ ንብረቶች ሒሳብ በመክፈት በመገንባት ላይ ባሉ ንብረቶች ሒሳብ ውስጥ ዋጋቸው እንዲመዘገብ ያደርጋል፡፡

## 9. የእርጅና ቅናሽ

**የ**እርጅና ቅናሽ ማለት ንብረቱ ኤኮኖሚያዊ ጠቀሜ ይሰጣል ተበሎ በሚገመትበት ዕድሜ ሥርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ ንደወጪ ያሰቡ መቀነስ ነው። አንድ ድርጅት አንድን ንብረት፣ ፋብሪካ እና መገልገያ ቁሳቁስ ሊጠቀምበት በ ጁ ስኬትና ዋጋውን በአገልግሎት ጨርሶ ከመዝገብ ስኬዊል ድረስ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡን ይቀጥላል።

ቀደም ባሉት ክፍሎች የንብረቶችና በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መግለጫዎች ላይ በመሸጋገሪያ ወቅት ንዴት ንደሚካተት ማብራሪያ ተሰጥቷል። ዋጋው ተካቶ የእርጅና ቅናሽ ካል ሰበና ንደወጪ ካልተቆጠረ የሚቀርበው የፋይናንስ መረጃ የተዛባ ይሆናል። በመሆኑም ንብረቱ ጥቅም መስጠቱን ካቆመም በኋላ እንኳን የቋሚ ንብረቱ ዋጋ እየጨመረ መሄዱን ሳያቋርጥ ይቀጥላል። ስለዚህም በንብረቶቹ ዋጋ ላይ የእርጅና ቅናሽ የሚ ሰብበት መንገድ ሊፈለግ ይገባል። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 65.7 በመንግሥት ቋሚ ንብረት ላይ የ ርጅና ቅናሽ ንደሚሰላ ይደነግጋል።

በዚህም መሠረት በማኑዋሉ የተብራራው የእርጅና ቅናሽ ዓላማ ንደ ንግድ ድርጅቶች ወይም በተሟላ የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ንደሚደረገው የንብረቶቹን ዋጋ በክፍል በእርጅና ቅናሽ አማካይነት በገቢና ወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ ንደወጪ ለመቁጠር ሳይሆን ከጊዜ ወደ ጊዜ የቋሚ ንብረቱን አግባብነት ያለው ዋጋ ለማመልከት የተደረገ መከራ ነው።

የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር ላይ ሲውል ቀላል ሆኖ የሚከተሉትን ነጥቦች ከግምት ውስጥ ያስገባ መሆን ይኖርበታል፤

1. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው ከቋሚ ንብረቶች የተገኘውን ጥቅም ትክክለኛ ዋጋ ለማስላት አይደለም፡፡
2. የእርጅና ቅነሳ ዓላማው የተሰላውን የእርጅና ቅናሽ በገቢና በወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ በወጪነት ለመመዝገብና የአንድን ድርጅት የሥራ ውጤት ለማስላት አይደለም፡፡
3. የእርጅና ቅናሽ ማስላት በመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አዲስ ክስተት ነው፡፡ በሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ሊባል ይቻላል፤ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት በተግባር አይሠራበትም፡፡ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓቱ ውስብስብ ከሆነ የስሕተቱ መጠን ከፍ ከማለቱም በላይ በሠራተኞቹም ዘንድ ተቀባይነቱ አነስተኛ ይሆናል፡፡
4. የ እርጅና ቅናሽ የሚሰላው በመንግሥት መ/ቤቶች ሥር ላሉት አጠቃላይ ንብረቶች አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ እንጂ ትክክለኛውን የመዝገብ ዋጋ ለማስላት አይደለም፡፡

የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎች አሉ፡፡ ከሁሉም ቀላሉ ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ነው፡፡ በዚህ ዘዴ መሠረት የአንድ ንብረት ጠቀሜታ ከንብረቱ ሙሉ የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ነው፡፡ የንብረቱ ዋጋ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው ዕድሜው ኩል ይካፈላል፡፡ ለምሳሌ አንድ መኪና በ500,000 ብር ተገዛ እንበል፡፡ የንብረቱ ጠቃሚ የኢኮኖሚ እድሜው አምስት ዓመት ነው ተብሎ ቢገመት ዓመታዊ የእርጅና ቅናሹ ንደሚከተለው ይሆናል፡፡

$$500,000.00/5=100,000.00$$

በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ የመኪናው የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ይሆናል። ቀጥተኛ የእርጅና አቀናክስ ዘዴ ለግብር ዓላማ የእርጅና ቅነሳን ለማስላት ላለፉት አያሌ ዓመታት በኢትዮጵያ ውስጥ ሲሠራበት ኖሯል።

በዚህ ማኑዋል ውስጥ ንደተመለከተው ተግባራዊ የሚደረገው ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ይሆናል። ሌላ ዘዴ ለመጠቀም አጥጋቢ ምክንያት ከሌላቸውና ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ካልተፈቀደ በስተቀር ሁሉም መ/ቤቶች ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴን የመጠቀም ግዴታ አለባቸው።

የሚከተሉት የእርጅና ቅነሳ ስሌቶች የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን የ ርጅና ቅናሽ ለማስላት ተግባራዊ ይሆናሉ። ስሌቶቹ የተመሠረቱት በኢትዮጵያ ባለፉት ብዙ ዓመታት በሰፊው ጥቅም ላይ ከዋለው ስሌት በመነሳት ሲሆን ለዚህ ማንዋል ንዲያዎች የተወሰነ ማስተካከያ ተደርጎ ንዲቀርብ ተደርጓል። ስሌቶቹም የሚከተሉት ናቸው።

| ምድብ                               | የእርጅና ቅናሽ ተመን (%) |      |
|-----------------------------------|-------------------|------|
|                                   | በ %               | በዓመት |
| ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች | 20                | 5    |
| አውሮፕላኖች፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.              | 20                | 5    |
| ፋብሪካና ማሽኖች                        | 12.5              | 8    |
| ወታደራዊ ቁሳቁሶች                       | 20                | 5    |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                       | 5                 | 20   |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች                  | 5                 | 20   |
| መሠረተ ልማት                          | 5                 | 20   |
| ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች          | 5                 | 20   |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                    | 10                | 10   |
| የቁም ከብቶችና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት        | 20                | 5    |
| የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች                   | 10                | 10   |
| መጻሕፍት                             | 25                | 4    |

እነዚህን ስሌቶች በቋሚ ንብረቶች ዋጋ ላይ ተግባራዊ ማድረግ በእያንዳንዱ ዓመት መጨረሻ ለንብረቶቹ አግባብነት ያለው የመዝገብ ዋጋ ለማግኘት ያስችላል። የእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የሚከተሉት አሠራሮች ተግባራዊ ይሆናሉ።

1. በ “FAR” ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።
2. የእርጅና ቅናሹን የማስላቱና በ “FAR” ላይ የመመዝገቡ ላፊነት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ነው።
3. በዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቶቹ ከተገዙበት ዕለት አንስቶ ይሆናል።
4. በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የ ርጅና ቅናሽ ዘመን ከዚያ ዓመት የ ርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10 ተነስቶ የንብረቱ የመዝገብ ቀሪ ዋጋ ንዲሆን ይደረጋል። **ዋጋውን በ ርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የ ርጅና ቅናሽ አይ ሰብም።**
5. ዋጋውን በ ርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት የጥገና ወጪ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም። ጥገናው የተከናወነበት የዚያው ዓመት ወጪ ተደርጎ ይወሰዳል።

የእርጅና ቅናሽ ስሌትን ሂደት በሚከተለው ምሳሌ ንመልከት።

ምሳሌ 8 — የእርጅና ቅናሽ ስሌት

የሥራና ከተማ ልማት ሚኒስቴር “ICC”ን አጠናቆ ንብረቶቹን በሙሉ በ“FAR” ላይ መዝግቧል። ታህሳስ 1 ቀን 1999 ዓ.ም. አንድ የሕትመት ማሽን በብር 160,000 ይገዛል። በ“FAR” ላይ የሚመዘገበው የእርጅና ቅናሽ ስሌት እንደሚከተለው ይሆናል። (የእርጅና ቅናሹ የሚሰላው ንብረቱ ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጥበት ሙሉ ዘመን ይሆናል)።

የገንዘብ እና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የመንግሥት መ/ ቤቱ ስም \_\_\_\_\_

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት ማሽን

PIN: GOV — MOFED — 4523 — HO — GS — 0069

ታርጋ ቁጥር \_\_\_\_\_

ሴሪ ቁጥር. 0000000000234

የአከፋፋዩ ስም \_\_\_\_\_

የሞተር ቁጥር \_\_\_\_\_

የተገዛበት ቀን/ዚዜ \_\_\_\_\_

የሒሳብ ማወራረሻ \_\_\_\_\_

ሞዴል 19 No. 1234

ቀን/ወር/ዓ.ም. (date) \_\_\_\_\_

ሞዴል 22 No. 4321

ቀን/ወር/ዓ.ም. (date) \_\_\_\_\_

የተገዛበት ዋጋ ብር 160,000

የአንዱ ዋጋ ብር 160,000

ብዛት — 1

የእርጅና ቅናሽ ተመን፥ 12.5% በዓመት

ቦታው፡ ዋና መ/ቤት፣ ጠቅላላ አገልግሎት

| የአቃው ብዛት | ዋጋ      | የእርጅና ቅናሽ ዓመት | የእርጅና ቅናሽ | የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ | የመዝገብ ዋጋ | አስተያየት |
|----------|---------|---------------|-----------|------------------|----------|--------|
| 1        | 160,000 | 30/10/1999    | 20,000    | 20,000           | 140,000  |        |
|          |         | 30/10/2000    | 20,000    | 40,000           | 120,000  |        |
|          |         | 30/10/2001    | 20,000    | 60,000           | 100,000  |        |
|          |         | 30/10/2002    | 20,000    | 80,000           | 80,000   |        |
|          |         | 30/10/2003    | 20,000    | 100,000          | 60,000   |        |
|          |         | 30/10/2004    | 20,000    | 120,000          | 40,000   |        |
|          |         | 30/10/2005    | 20,000    | 140,000          | 20,000   |        |
|          |         | 30/10/2006    | 19,990    | 159,990          | 10       |        |

ቀደም ሲል ንደተጠቀሰው የ ርጅና ቅናሽ ለንብረቶቹ መተኪያ ንዲሆን ገንዘብ ማከማቻ ሥርዓት አለመሆኑ ንዲሁም በማንኛውም ጊዜ የሚኖረውን የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ መወሰን አለመሆኑ ሊ ወቅ ይገባል፡፡ የንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚ ወቀው ንብረቱ ሲሸጥ በሚገኘው የገበያ ዋጋ ነው፡፡ ተጠቃሚው በ ጁ ይገኝ የነበረው ንብረት ቢጠፋበት አዲስ ንብረት ንዲተካ ሳይሆን ንብረቱ በጠፋበት ጊዜ በነበረበት ሁኔ ንዲተካ ይገደዳል፡፡ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ወይም ንብረቱ ዋጋውን በ ርጅና ቅናሽ ጨርሶ ከሆነም ቀሪ ዋጋው ንብረቱን ለመተካት አግባብነት ያለው ዋጋ አይሆንም፡፡

## 10. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ

በየዓመቱ መጨረሻ ቋሚ ንብረቶች ይቆጠራሉ። የፌዴራል መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65/5 የሚከተለውን ይላል። “ማናቸውም የመንግሥት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መቆጠር አለበት።” ቆጠራው ከበጀት መዝጊያ ዓመት ማለትም ከሰኔ 30 ቀደም ብሎ ሊጀመር ይቻላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረቶችንና በግንባታ ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል መረጃ መስጠት ይኖርበታል። ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ሂደትን በተመለከተ ከዚህ በታች በዝርዝር ተብራርቷል። ከዚያም የዓመ ዊ ማጠቃለያ ሠንጠረዥ ዝግጅት፣ በመጨረሻም በሒሳብ ሚዛኑ ላይ ስለሚጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ ማብራሪያ ይሰጣል።

### 10.1 ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ

ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ በሚካሄድበት ጊዜ የሚከተሉት አካሄዶች ተግባራዊ ይሆናሉ፤

ሀ) ከቆጠራ በፊት

1. የቆጠራው ቀን መወሰን አለበት። ቆጠራው በዓመት አንድ ጊዜ መደረግ ይኖርበታል። የንብረት ቆጠራው ለየመ/ቤቱ ተስማሚ በሆነ ወቅት መካሄድ ሲኖርበት በአጭር ጊዜ ውስጥም መጠናቀቅ ይኖርበታል። ቆጠራው የበጀት

ዓመቱ ከማለቁ በፊት ቢከናወን ይመረጣል። ይህ ካልተቻለ የበጀት ዓመቱ እንዳለቀ ወዲያውኑ መከናወን ይኖርበታል።

2. ቆጠራው ሊጀመር መሆኑን ለውስጥ አዲት የሥራ ክፍል ማሳወቅ ያስፈልጋል።

ነሱም ሂደቱን መመልከት፣ ቅልጥፍና እንዲጨምር አስተያየታቸውን መስጠት ይገባቸዋል። የውስጥ አዲተሮች በዝርዝር የንብረት ቆጠራው ውስጥ መሳተፍ የለባቸውም።

3. የቆጣሪዎችን፣ የአረጋጋጮችን እና የተቆጣጣሪዎችን ቡድን ማደራጀት ያስፈልጋል። እያንዳንዱ ቡድን ቢያንስ ሶስት አባላት ሊኖሩት ይገባል። በያንዳንዱ መ/ቤት ውስጥ ከአንዳንድ ኮሚቴ በላይ ሊኖር ይችላል። ይህም መጠንን፣ የንብረቶችን አቀማመጥ እና የሚቆጠረውን ቋሚ ንብረት ውስብስብነት መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል። የንብረቱን ዓይነትና ሁኔታውን ለመለየት ብቃት ያላቸው ሰዎች (ቴክኒሻኖች፣ ኢንጂነሮች፣ ወዘተ.) በኮሚቴው ውስጥ መካተት አለባቸው።

4. የቆጠራ ዝርዝር አፈፃፀሙን ለሚመለከታቸው ሁሉ በጽሑፍ መስጠት ያስፈልጋል።

5. በቆጠራው ላይ ለሚሳተፉት በሙሉ ማብራሪያ መስጠት ያስፈልጋል።

6. አስፈላጊ የቋሚ ንብረቶችን የመቁጠሪያ ቅጾች (FACS) ና ሌሎች አስፈላጊ የሆኑ የጽሕፈት መሣሪያዎችንና ፎርሞችን ማዘጋጀት፣ ለቆጠራ ቅጾች ቅድሚያ ቁጥር መስጠት ያስፈልጋል። ይህም ለቆጠራ የተሰራጩትንና የተመለሱትን ቅጾች ለመቆጣጠር ያስችላል።

7. ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘንን ማፅዳት፣ በሥርዓት ማደራጀትና ዕቃዎችን ተስማሚ በሆነ ሁኔታ መደርደር። ያገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን ቀደም ብሎ ከሌለ ሌላ ማዘጋጀት ያስፈልጋል (አዲስ መጋዘን መገንባት ግን አያስፈልግም)። ያለውን መጋዘን በመከፋፈል መጠቀም ይቻላል።

8. በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ በመዘዋወር በተጠቃሚዎች ጅ ያልሆኑ ንብረቶች ካሉ ሁኔ ውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝን (RAPR) በመጠቀም እነዚህን ንብረቶች ወደ መጋዘን መመለስ ያስፈልጋል።

9. በተቻለ መጠን ቆጠራው ስኬጠናቀቅ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ማድረግ መቆም አለበት።

10. የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በመ/ቤቱ ውስጥ ካሉ መለየትና መመዝገብ አለባቸው።

11. በመ/ቤቱ ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶችን ለመቁጠር የሚደረገው ዝግጅት በመ/ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ ለጊዜው የሌሉት (ለምሳሌ፣ በሌላ ሥፍራ በሥራ ላይ ወይም ለጥገና ጋራዥ ውስጥ ያለ ተሽከርካሪ) ሌሎች ቋሚ ንብረቶች መመዝገብ ይኖርባቸዋል።

12. መ/ቤቱ ጊዜያዊ ሠራተኞችን የሚቀጥር ከሆነ ስለቆጠራው ተገቢው ማብራሪያ/ግንዛቤ ሊሰጣቸው ይገባል።

#### ለ) በቆጠራ ወቅት

1. ቆጠራው እስከሚጠናቀቅበት ጊዜ ድረስ ቋሚ ንብረቶችን ማውጣት የማይቆም ከሆነ፣ አዲስ የሚወጡ ከሚቆጠሩት ንብረቶች ውስጥ መካተታቸውን ማረጋገጥ

ያስፈልጋል። ቆጠራ ከተጀመረ በኋላ ሳይቆጠሩ ወጭ የተደረጉ ቋሚ ንብረቶች በተለይ ተመዝግበው ከቆጠራው ውስጥ ንዲገቡ ዝርዝራቸው ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እንዲላኩ ለግምጃ ቤት ትዕዛዝ መሰጠት አለበት።

2. የቆጠራው ቅጾች በሁለት ኮፒ መዘጋጀት፣ የእጅ ጽሑፉም በግልጽ የሚነበብ፣ ንብረቶቹ በግልጽ የሚለዩ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። ሁሉም የቅጹ አምዶች መሞላት አለባቸው። (በቅጥያ 1 ናሙና የቆጠራ ቅጽ ተያይዟል)።
3. ቋሚ ንብረቶቹ በሚገባ ንዲቆጠሩ በቆጣሪ ቡድኖች መካከል ጥንቃቄ የተሞላው ቅንጅት መኖሩን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
4. በቆጠራ ቅጽ ላይ በተሰጠው ባዶ ቦታ ላይ የቋሚ ንብረቱን ሁኔታ ጥሩ፣ ደህና፣ ደካማ ወይም የተጎዳ በማለት ማመልከት ያስፈልጋል።
5. እያንዳንዱ ንብረት መቆጠር ስላለበት የተወሰኑ የታሸጉ ፓኬቶችን በመክፈት መቆጠርና በውስጣቸው ያሉትን ዕቃዎች ትክክለኝነት ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
6. የቆጠራው ቡድን አባላት እና ተቆጣጣሪዎች በእያንዳንዱ የቆጠራ ቅጽ ላይ መፈረም አለባቸው። በመጨረሻም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላራ እያንዳንዱን የቆጠራ ቅጽ ማረጋገጥና መፈረም አለበት።
7. ቋሚ ንብረቶቹ የማንም ይሁኑ አይሁኑ ቆጠራው በመ/ቤቱ ቅጥር-ግቢ ውስጥ ያሉትን ሁሉንም ንብረቶች መሸፈን አለበት። ለኋላ ትንተና እንዲያመች የሦስተኛ ወገን ቋሚ ንብረቶች በቆጠራ ቅጾች ላይ ተለይተው መ ወቅ አለባቸው።
8. የቆጠራው ትክክለኛ ቀን በቆጠራው ቅጽ ላይ መጠቀስ አለበት።

9. ቆጠራውን ከ“UC” ጋር ማወዳደር፤ ልዩነቶች ከተገኙም ንደገና ንዲቆጠሩ ማድረግ ያስፈልጋል። “UC” በአብዛኞቹ የመንግሥት መ/ቤቶች ጅጉን የተሟላ የቋሚ ንብረት መዝገብ መሆኑ ይታመናል።
10. የቆጠራው ሱፐርቫይዘሮች ትክክለኛ ቆጠራ መካሄዱንና መመሪያዎች ተግባራዊ መሆናቸውን ለማረጋገጥ በቆጣሪዎች ላይ የቅርብ ቁጥጥር ማድረግ አለባቸው።

#### ሐ) ከቆጠራው በኋላ

1. የ ደሉት የቆጠራ ቅጾች በሙሉ በጥቅም ላይ ዋሉም አልዋሉም መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። (ከጥቅም ውጭ ከሆኑም የተሠረዘው ቅጽ ሊቀርብ ይገባል።)
2. ሁሉንም የቆጠራ ቅጾችን ማረጋገጥ፤ ያልተሟሉትን እንዲሟሉ አድርጎ ሁሉንም ቅጾች መፈረም። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላፊ በሁሉም የቆጠራ ቅጾች ላይ መፈረም አለበት።
3. በመጥፎ ሁኔታ ላይና የተጎዱ በመሆናቸው ተጠቃሚው የማይገለገልባቸውን ቋሚ ንብረቶች በሚመለከት ዝርዝር ከተዘጋጀ በኋላ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን መመለሳቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።
4. ንብረቶቹ የተቆጠሩባቸውን ቅጾች ከ“UC” እና ከ“FAR” ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል።
5. በ“UC” ውስጥ ያልተካተቱት በቆጠራው ወቅት የተገኙ ቋሚ ንብረቶች ንዲካተቱ ማድረግ ያስፈልጋል። እንደነዚህ ያሉት ንብረቶች ቀደም ብሎ በቋሚ ንብረት መዝገብ ውስጥ ለምን እንዳልተካተቱ በማረጋገጥ የ ርምት እርምጃ ንዲወሰድ ያስፈልጋል።

6. በቆጠራ ወቅት ለተገኙት ቋሚ ንብረቶች “FAR” መክፈት ያስፈልጋል።
7. በቆጠራ ወቅት ላልተገኙ ቋሚ ንብረቶች እንዲሁም በግድየለሽ አጠቃቀም ወይ በደካማ አያያዝ በጣም የተጎዱትንም ጨምሮ ማጠቃለያ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።  
ይኸን በሚመለከት ንብረቶች እንዲተኩ ወይም የሚመለከተው ሰው ዋጋውን እንዲክፍል ተገቢውን እርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል።  
የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በተጠቃሚው የሚተካ ከሆነ ክፍያው የንብረቱ መተኪያ ዋጋ መሆን አለበት። የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ ለዚህ ዓላማ መዋል አይገባውም።
8. ከላይ በቁጥር 7 ላይ የተገለፀው እርምጃ ከተወሰደ በኋላ “UC”ውና “FAR” ንደሁኔ ው መስተካከል ይገባቸዋል።
9. ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) መዘጋጀት ይገባዋል።
10. ዓመታዊው ማጠቃለያ መግለጫ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ግልባጩ ደግሞ ለመ/ቤቱ ዋና ኃላፊ መላክ አለባቸው።

### **ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)**

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና በመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል መካከል ያለው መሠረታዊ የመገናኛ መሣሪያ ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ነው። በየዓመቱ መጨረሻ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ከተጠናቀቀ በኋላና የ“ዩሲ” እና የ“ፋር” የማስታረቅና የማሟላቱ ተግባር ከተጠናቀቀ በኋላ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቀጣይ ተግባር ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫውን (“አስ” ን) ማዘጋጀት ይሆናል።

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ለማዘጋጀት የሚከተሉት ደረጃዎችን መከተል ያስፈልጋል፡፡

1. በዓመቱ የንብረት ቆጠራ ውጤት ላይ ተመሥርቶ ሁሉም “ዩኒ” እና “ፋር” ይጠናቀቃሉ፡፡
2. የዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ተሰልቶ በእያንዳንዱ “ፋር” ላይ ይመዘገባል፡፡
3. የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽና የእያንዳንዱ ንብረት የመዝገብ ዋጋ በ“ፋር” ላይ ይጠናቀቃሉ፡፡
4. የእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ማጠቃለያ ይዘጋጃል፡፡
5. ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ተዘጋጅቶ ኮፒው ለመ/ቤቱ ፋይናንስ ሥራ ክፍል ይላካል፡፡

ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ንደሚከተለው ይዘጋጃል፤

የመንግሥት መ/ ቤት ስም: \_\_\_\_\_

ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

የበጀት ዓመት \_\_\_\_\_

ክፍል አንድ: ቋሚ ንብረት

| ምድብ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | የሒሳብ ኮድ | ዋጋ  | የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ | የመዝገብ ዋጋ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------------|----------|
| ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መንጓዣዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4521    |     |                  |          |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4522    |     |                  |          |
| ፕላንትና ማሽነሪ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4523    |     |                  |          |
| ወ ደራዊ መሣሪያዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4524    |     |                  |          |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4525    |     |                  |          |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4526    |     |                  |          |
| መሠረተ ልማት                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4527    |     |                  |          |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4528    |     |                  |          |
| ለቁሳቁስና ተገባጣሚዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4529    |     |                  |          |
| ለቀንድ ከብቶችና ለማንጓዣ የሚውሉ ንስሳት                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4530    |     |                  |          |
| ለቢሮ መሣሪያዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4531    |     |                  |          |
| ጠቅላላ ድምር                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |                  |          |
| ክፍል ሁለት: በመገንባት ያለ ንብረት - የተጠናቀቀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |     |                  |          |
| ምድብ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | የሒሳብ ኮድ | ብር  |                  |          |
| በመገንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4501    |     |                  |          |
| በመገንባት ላይ ያሉ የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4502    |     |                  |          |
| በመገንባት ላይ ያለ መሠረተ ልማት                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4503    |     |                  |          |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት በመገንባት ላይ ያሉ ሕንፃዎች                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4504    |     |                  |          |
| ለ ፋይናንስ የሥራ ክፍል<br>ከ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |                  |          |
| ዓመ ዊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ አጠናቀናል። “የሲ”ንና “ፋር”ንም አሟልተናል። ለ ያንዳንዱ ንብረት የ ርጅና ቅናሽ ተምነናል። በዚህ ፎርም በክፍል አንድ ላይ የተጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ፣ የተጠራቀመው የ ርጅና ቅናሽ ንዲሁም የመዝገብ ዋጋው የሁሉንም ንብረቶች የመጨረሻውን ሒሳብ ያመለክ ል። ይኸን መሠረት በማድረግ የሒሳብ መዛግብቶቻችሁን ንድ ስተካክሉ ናሳስባለን። በክፍል ሁለት ላይ የተመለከተው በመገንባት ላይ ከነበረው ንብረት ውስጥ በዚህ ዓመት ተጠናቆ ወደ ቋሚ ንብረት የተዛወረውን ነው። በዚህ ፎርም በክፍል ሁለት ላይ በተመለከተው መሠረት በመገንባት ላይ ያለውን ንብረት ሒሳብ ንድ ስተካክሉ ናሳስባለን። |         |     |                  |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |                  |          |
| የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላፊ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | ፊርማ |                  | ቀን       |

የፋይናንስ ሥራ ክፍል ከዚህ በላይ ያለው ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) ሲደርሰው ሒሳቡን ለማስተካከል የሒሳብ ማዘዣ ያዘጋጃል፡፡

አስፈላጊ የሚሆኑት የሒሳብ ማስተካከያዎች የሚከተሉት ናቸው፤

1. ለፋይናንስ ሥራ ክፍል የሚተላለፉት የንብረቶች ዋጋ፣ የተጠራቀመው የ ርጅና ቅናሽና የመዝገብ ዋጋ ሪፖርቱ ስከቀረበበት የበጀት ዓመት ድረስ ያለው የተጠራቀመው ሒሳብ ነው፡፡ ስለዚህም ማጠቃለያው የሚያመለክተው ተጨማሪውን ሒሳብ አይደለም፡፡ ዋጋው በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ በተገኙት ላይ ከዚያን ወዲህ የተገዙት ንብረቶች ዋጋ ተደምርበት ከጠቅላላው ዋጋ ላይ ደግሞ ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን የተመለሱት ንብረቶች ዋጋ ተነስቶለት ያለው ነው፡፡ የ ርጅና ቅናሹ ደግሞ የ ርጅና ቅናሽ ማሰብ ከተጀመረ ጀምሮ ያለው ነው፡፡ ስለዚህም የመዝገብ ዋጋው በመንግሥት መ/ ቤቱ ጅ ያሉትን ንብረቶች በሙሉ ቀሪ ሒሳብ የሚያመለክት ነው፡፡ ከፍ ብሎ የተገለጸው ተግባር አሠራሩን ለማቃለል ሲባል የተደረገ ነው፡፡ በመሆኑም የፋይናንስ ሥራ ክፍል ማድረግ የሚገባው ቀደም ብሎ መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶችን ሒሳብና ፈንድ ከመዝገብ አስወጥቶ በማጠቃለያ ሠንጠረዥ የቀረበለትን አዲሱን ሒሳብ መመዝገብ ነው፡፡ ከዚህ በ ች የተገለጸው በዚህ ሁኔ የሚፈጸመው መደበኛው የሒሳብ አመዘጋገብ ነው (በምሳሌነት ከተሰጡት ንብረቶች ውስጥ አንዳንዶቹ በመንግሥት መ/ ቤቱ የሌሉ ሊሆኑ ይችላሉ፡፡) ስለዚህም ምዝገባው የሚከናወነው ሒሳብ ላላቸው የንብረቶች ምድብ ብቻ መሆን ይገባዋል፡፡

| ዝርዝር መግለጫ                           | የሒሳብ ኮድ | ደቢት  | ክሬዲት |
|-------------------------------------|---------|------|------|
| የተሸከርካሪና ሌሎች ንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ | 5721    | XXXX |      |
| ተሸከርካሪና ሌሎች ንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች      | 4521    |      | XXXX |
| የአውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ            | 5722    | XXXX |      |
| አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.                 | 4522    |      | XXXX |
| የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ                     | 5723    | XXXX |      |
| ፕላንትና ማሽነሪ                          | 4523    |      | XXXX |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ                   | 5724    | XXXX |      |
| ወ ደራዊ መሣሪያዎች                        | 4524    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ                     | 5725    | XXXX |      |

|                                |      |      |      |
|--------------------------------|------|------|------|
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                    | 4525 |      | XXXX |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ           | 5726 | XXXX |      |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች               | 4526 |      | XXXX |
| የመሠረተ ልማት ፈንድ                  | 5727 | XXXX |      |
| መሠረተ ልማት                       | 4527 |      | XXXX |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ  | 5728 | XXXX |      |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች      | 4528 |      | XXXX |
| የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ            | 5729 | XXXX |      |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                 | 4529 |      | XXXX |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት ፈንድ | 5730 | XXXX |      |
| ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት     | 4530 |      | XXXX |
| የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ                 | 5731 | XXXX |      |
| የቢሮ መሣሪያዎች                     | 4531 |      | XXXX |

## 2. በተመሳሳይ ሁኔታ የተጠራቀመው የ ርጅና ቅናሽና የቋሚ ንብረት ፈንድ “ኮንትራ”

ሒሳቦች ከመዝገብ ይወጣሉ፡፡ ምዝገባውም ንደሚከተለው ይሆናል፤

| ዝርዝር መግለጫ                                        | የሒሳብ ኮድ | ደብት  | ክሬዲት |
|--------------------------------------------------|---------|------|------|
| የተሸከርካሪና ሌሎች ንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ | 4521    | XXXX |      |
| የተሸከርካሪና ሌሎች ንደተሸከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ “ኮንትራ”       | 5721    |      | XXXX |
| የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ            | 4522    | XXXX |      |
| የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ “ኮንትራ”                  | 5722    |      | XXXX |
| የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                     | 4523    | XXXX |      |
| የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ “ኮንትራ”                           | 5723    |      | XXXX |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                   | 4524    | XXXX |      |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ “ኮንትራ”                         | 5724    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                     | 4525    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”                           | 5725    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                | 4526    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”                      | 5726    |      | XXXX |
| የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                       | 4527    | XXXX |      |
| የመሠረተ ልማት ፈንድ “ኮንትራ”                             | 5727    |      | XXXX |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ       | 4528    | XXXX |      |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”             | 5728    |      | XXXX |
| የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                 | 4529    | XXXX |      |
| የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ “ኮንትራ”                       | 5729    |      | XXXX |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ      | 4530    | XXXX |      |
| ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት ፈንድ “ኮንትራ”            | 5730    |      | XXXX |
| የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                      | 4531    | XXXX |      |
| የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ “ኮንትራ”                            | 5731    |      | XXXX |

3. ከፍ ብሎ የተመለከቱት ሁለት ምዝገባዎች ከተከናወኑ በኋላ የቋሚ ንብረት ሒሳብ ዜሮ ይሆናል። ቀጥሎ በዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) መሠረት አዲሶቹ ሒሳቦች ይመዘገባሉ። ምዝገባውም ንደሚከተለው ይሆናል፤

| ዝርዝር መግለጫ                           | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ | ክሬዲት |
|-------------------------------------|---------|------|------|
| ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች      | 4521    | XXXX |      |
| የተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ | 5721    |      | XXXX |
| አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.                 | 4522    | XXXX |      |
| የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ            | 5722    |      | XXXX |
| ፕላንትና ማሽነሪ                          | 4523    | XXXX |      |
| የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ                     | 5723    |      | XXXX |
| ወ ደራዊ መሣሪያዎች                        | 4524    | XXXX |      |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ                   | 5724    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች                         | 4525    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ                     | 5725    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች                    | 4526    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ                | 5726    |      | XXXX |
| መሠረተ ልማት                            | 4527    | XXXX |      |
| የመሠረተ ልማት ፈንድ                       | 5727    |      | XXXX |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች           | 4528    | XXXX |      |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ       | 5728    |      | XXXX |
| የቁሳቁስና ለተገባጣሚዎች                     | 4529    | XXXX |      |
| የቁሳቁስና ለተገባጣሚዎች ፈንድ                 | 5729    |      | XXXX |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት          | 4530    | XXXX |      |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት ፈንድ      | 5730    |      | XXXX |
| የቢሮ መሣሪያዎች                          | 4531    | XXXX |      |
| የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ                      | 5731    |      | XXXX |

4. ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫው (ASS) የተጠራቀመውን የ ርጅና ቅናሽም ይይዛል።

የ ርጅና ቅናሽም መመዝገብ አለበት። የሚከተለው ምዝገባ ይከናወናል፤

| ዝርዝር መግለጫ                                        | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ | ክሬዲት |
|--------------------------------------------------|---------|------|------|
| የተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች ፈንድ “ኮንትራ”       | 5721    | XXXX |      |
| የተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ | 4521    |      | XXXX |
| የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. ፈንድ “ኮንትራ”                  | 5722    | XXXX |      |

|                                             |      |      |      |
|---------------------------------------------|------|------|------|
| የአውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ. የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ       | 4522 |      | XXXX |
| የፕላንትና ማሽነሪ ፈንድ “ኮንትራ”                      | 5723 | XXXX |      |
| የፕላንትና ማሽነሪ የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                | 4523 |      | XXXX |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች ፈንድ “ኮንትራ”                    | 5724 | XXXX |      |
| የወ ደራዊ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ              | 4524 |      | XXXX |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”                      | 5725 | XXXX |      |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                | 4525 |      | XXXX |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”                 | 5726 | XXXX |      |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ           | 4526 |      | XXXX |
| የመሠረተ ልማት ፈንድ “ኮንትራ”                        | 5727 | XXXX |      |
| የመሠረተ ልማት የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                  | 4527 |      | XXXX |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች ፈንድ “ኮንትራ”        | 5728 | XXXX |      |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ  | 4528 |      | XXXX |
| የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች ፈንድ “ኮንትራ”                  | 5729 | XXXX |      |
| የቁሳቁስና ለተገጣጣሚዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ            | 4529 |      | XXXX |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት ፈንድ “ኮንትራ”       | 5730 | XXXX |      |
| የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ | 4530 |      | XXXX |
| የቢሮ መሣሪያዎች ፈንድ “ኮንትራ”                       | 5731 | XXXX |      |
| የቢሮ መሣሪያዎች የተጠራቀመ የ ርጅና ቅናሽ                 | 4531 |      | XXXX |

5. አዲሶቹ ዋጋዎችና የተጠራቀመው የ ርጅና ቅናሽ ሲመዘገቡ የሒሳብ መዛግብቱ የወቅቱን

ሁኔ ንዲያመለክቱ ሆኑ ማለት ነው። የንብረቶቹ የመዝገብ ዋጋ ግን ለብቻው የሚመዘገብ አይደለም። የመዝገብ ዋጋው ከንብረቶቹ ጠቅላላ ዋጋ ላይ የተጠራቀመው የ ርጅና ቅናሽ ሲነሳ የሚቀረው ሒሳብ ነው። በመሆኑም ለመዝገብ ዋጋው የሚያዝ የተለየ የሒሳብ መዝገብ የለም።

| ምድብ                       | የሒሳብ ኮድ | ደብዳቤ | ክሬዲት |
|---------------------------|---------|------|------|
| የመኖሪያ ሕንፃዎች               | 5801    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ሕንፃዎች               | 4501    |      | XXXX |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች          | 5802    | XXXX |      |
| የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች          | 4502    |      | XXXX |
| የመሠረተ ልማት                 | 5803    | XXXX |      |
| የመሠረተ ልማት                 | 4503    |      | XXXX |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች | 5804    | XXXX |      |
| ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች | 4504    |      | XXXX |

## 11. ቋሚ ንብረቶችን ስለማስወገድ

**የ**ፌዴራል መንግሥት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀፅ 67/1 መሠረት የመንግሥት ንብረት የሚወገደው የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ስለመሆኑ ይደነግጋል። የመንግሥት ንብረት ለመንግሥት መሥሪያ ቤቱም ሆነ ለሌላ ፈጽሞ የማያገለግል ሆኖ ከተገኘ ከንብረትነት ንደሚሠረዝም ይወስናል። በዚህ ምዕራፍ የመንግሥት ንብረት ለምን፣ መቼ ና ንዴት መወገድ ንዳለበት ማብራር ይሰጣል።

የመንግሥት ቋሚ ንብረት የሚወገደው በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ነው። መመሪያው የመንግሥት ንብረት በስድስት መንገድ ሊወገድ ንደሚችል ያመለክ ል።

### 11.1 ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል?

የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዑደት የሚጠናቀቀው ንብረት ማስወገድን ሲጨምር ነው። አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ንብረት ያገኛል፣ ይጠቀምበ ል፣ በመጨረሻም ንብረቱ ፈጽሞ የማያስፈልገው ወይም የማያገለግል ሲሆን አግባብነት ያለውን ኤኮኖሚያዊ፣ ሕጋዊና ግልጽ የሆነውን መንገድ ተጠቅሞ ንብረቱን ማስወገድ መቻል ይኖርበ ል። ይኸ ካልተደረገ ግን የንብረት አስተዳደሩን ሥራ ውስብስብ፣ ጠቀሜ የሌለው ና የማያረካ ያደርገዋል።

የንብረት ማስወገድን ሥራ ለማካሄድ አራት የ ወቁ ምክንያቶች ይኖራሉ። ነዚህም ንብረቱ ሊ ደስ/ ሊጠገን የማይቻል ከሆነ፣ ሲያረጅና ጠቀሜ ው ሲቀንስ፣ ትርፍ በመሆኑ የማያስፈልግ ሲሆን ንዲሁም የተጣለና ባለቤት የሌለው ሲሆን ናቸው።

**ንብረቱ ሊ ደስ/ ሊጠገን የማይቻል ሲሆን፤** አንድ ንብረት የተለመደውን አገልግሎት የሰጠም በዕድሜ ወይም በአደጋ ምክንያት ለጥገናው የሚወጣው ወጪ በከፍተኛ ደረጃ የጨመረ፤ የሚሰጠው አገልግሎት ግን የቀነሰ ሊሄድ ይችላል። ይኸ ሁኔ ሲያጋጥም ለንብረቱ ጥገና በየጊዜው ብዙ ወጪ ከማውጣት ይልቅ ማስወገዱ ተገቢ ውሳኔ ይሆናል።

**ሲያረጅ፤ ጊዜው ያለፈበት ሲሆን ና በሌሎች ምክንያቶች ጠቀሜ ው ሲቀንስ፤**

ለአንድ ንብረት ጠቀሜ መቀነስ ወይም አለመፈለግ ልዩ ልዩ ምክንያቶች ሊኖሩ ይችላል። አንድ ንብረት በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ጠቀሜ ውን ሊያጣ ይችላል። በመሆኑም ከሌሎች ንብረቶች ጋር ሊጣጣምና አገልግሎት ሊሰጥ አይችልም። ሌላው ምክንያት የሚሰጠው አገልግሎት ወይም ምርት በተጠቃሚዎች ዘንድ ተቀባይነት የሌለው ሲሆን ይችላል። ከዚህም ሌላ በንብረቱ መገልገሉ ከወጪም ሆነ ከጊዜ አንጻር ጠቀሜ የሌለው ይሆናል። ስለዚህም ንብረቱ መወገድ ይገባዋል።

**ትርፍ በመሆኑ ምክንያት ፤** ምንም ንኳን አንድ ንብረት በደህና ሁኔ ላይ የሚገኝና ጠቀሜ የሚሰጥ ቢሆንም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አሁንም ሆነ ለወደፊቱ በልዩ ልዩ ምክንያት ሊገለገልበት የማይቻለው ሲሆን ይሆናል። በሌላ በኩል ንብረቱን ሌሎች መ/ቤቶች ሊገለገሉበት ያስፈልጋቸው ይሆናል። በዚህ ሁኔ ንብረቱን ከማስቀመጡና ጠቀሜ ውን ያጣ ወይም ሊጠገንና ግልጋሎት መስጠት ከማይችልበት ደረጃ ላይ ከመድረሱ በፊት ለሚገለገሉበት ወገኖች በማስተላለፍ ማስወገዱ ተገቢ ይሆናል።

**የተጣሉና ባለቤት የሌላቸው ሲሆኑ፤** ነዚህ የሚመለከቱት በጉምሩክ፤ በፖሊስ ወይም በሌሎች የሕግ አካላት ጅ ያሉትን ወይም ባለንብረቶቹ ያል ወቁ ወይም የንብረቶቹ ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴ መሟላት ሳይችሉ የቀሩትን ነው።

ነዚህን ንብረቶች የያዙት መ/ቤቶች ዕቃዎችን በቋሚ ንብረትነት የሚገለገሉባቸው አይሆንም። ነዚህ መ/ቤቶች ንብረቶቹ በ ጃቸው የገቡት መደበኛ ሥራቸውን ሲያከናውኑ ሊሆን ይችላል። በመሆኑም ነዚህ ንብረቶች በቋሚ ንብረትነት ተመዝግበው በሚመለከተው አካል መወገድ ይኖርባቸዋል።

## 11.2 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው መቼ ነው?

ከፍ ብሎ ከተጠቀሱት የንብረት ማስወገጃ ምክንያቶች በአንዱ ወይም በሌላው ምክንያት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው ከሆነ በቅድሚያ ንብረቶቹን ለይቶ ማውጣትና ማስቀመጥ ያስፈልጋል። ይኸን ለይቶ የማስቀመጡን ሥራ የሚሠራው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሆን የሚያከናውነውም በመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራና ከዚያም በኋላ በየዓመ ዊ ቆጠራ ወቅት ነው። ስለዚህም የማስወገዱን ሂደት ንዲያቀላጥፈው የንብረት ማስወገዱ ሥራ የሚጀምረው ንብረቶቹ ተለይተው ከተቀመጡ በኋላ ይሆናል።

ንብረቶቹን ለይቶ ማስቀመጡ የማስወገዱ ተግባር የሚጀመርበትን ጊዜ ለመወሰን ያስችላል። ንብረቶቹን ወደሚወገዱበት ሥፍራ ለማሰባሰብ፣ በየመልካቸው ለመለየት፣ ስለሚወገዱት ንብረቶች ማስ ወቂያ ለማውጣት፣ ሥራውን ለማከናወን የሚፈጀው የሠራተኞች ጊዜ ነዚህ ሁሉ የማስወገጃው ወጪ በጣም ብዙ መሆኑን ያመለክ ሉ። ስለዚህም የማስወገዱ ተግባር ሊጀመር የሚገባው በቂ የሚወገዱ ንብረቶች ክምችት ሲኖር መሆን ይገባዋል። በሌላ ወገን ደግሞ አንዳንድ ንብረቶችን ከተገቢው ጊዜ በላይ ማቆየቱ የአካባቢ ብክለትና የጤና ችግርም ሊያስከትል ይችላል። ንደዚህ መሰል ንብረቶች በተቻለ ፍጥነት ሊወገዱ ይገባል።

የሚወገዱ ንብረቶች ሊወገዱ ያል ቀዱትን ሌሎች ንብረቶች ማካተት የለባቸውም። ንብረቶች ሊወገዱ ሲዘጋጁ አብረው መወገድ ከሌለባቸው ንብረቶች ውስጥ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይቻላል፤

- የጽሕፈት መሣሪያዎች - በተለይ የ ተሙ የጽሕፈት መሣሪያዎች ከሆኑ አለአግባብ ወይም ለማጭበርበር ተግባር ሊውሉ ይችላሉ።
- “ሶፈትዌር” ከአንዱ ወደሌላ ያለፈቃድ ማዘዋወር ከአቅራቢዎች ጋር ያለውን የፈቃድ ውል ማፍረስን ሊያስከትል ይችላል።
- በኮምፒውተርና በመረጃ መያዣ ዲሰኮች ላይ የተቀመጡ ምስጢራዊ መረጃዎች ሊባክኑና በማይገባቸው ወገኖች ጅ ሊገቡ ይችላሉ።
- መዛግብት፣ ፋይሎች፣ መረጃዎችን የያዙ ወረቀቶች ወይም ነጭ ቦርዶች (ነጭ ሰሌዳዎች) መረጃዎቹ ወደ ሌላ ወገን ቢተላለፉ በሕግ ምስጢርነቱ መጠበቁን የሚያሳጡ ና/ ወይም ለመ/ቤቱ አሳፋሪ የሆኑ ወይም ችግር የሚፈጥሩ ሊሆኑ ይችላሉ። ንዲሁም
- ንብረቶቹ አደገኛ በመሆናቸው ወደሌላ ወገን ቢተላለፉ የሕግ ተጠያቂነትን ሊያስከትሉ የሚችሉ ሊሆኑ ይችላሉ።

የመንግሥት መ/ቤቱ የሚያስወግደው ንብረት ባለቤትነት የራሱ መሆኑን ማረጋገጥ ይገባዋል። ይኸ ካልሆነ ግን ንብረቱን ለባለቤቱ የመመለሱ ጉዳይ ሊ ሰብስብ ይገባል። የንብረቱ ባለቤት ሊለይና ሊረጋገጥ ካልተቻለ ወይም ባለቤት ከሌለው ንብረቱ ንዲወገድ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ፈቃድ ሊጠየቅ ይገባል።

ስለዚህ ንብረት የማስወገዱ ሂደት የሚጀመርበት ትክክለኛ ጊዜ ሲወሰን ከፍ ብሎ የቀረቡት ጉዳዮች ይተው መሆን ይገባዋል።

### 11.3 የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች መወገድ ያለባቸው ንዴት ነው?

የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው ስድስት አማራጭ መንገዶች አሉ። ነሱም

1. ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፥
2. ባለቤት ሁኔ ለሕዝብ በጨረ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፥
3. ንብረቱን ፈ ቶ በመለዋወጫነት ጥቅም ላይ በማዋል ወይም በመሸጥ፥
4. ንብረቱን በውዳቂነት በማስወገድ፥
5. ንብረቱን በስጦ በመስጠት ማስወገድ፥
6. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ናቸው።

በአማራጭነት የቀረቡት ከፍ ብሎ የተገለጹት መንገዶች ንደ ጦር መሣሪያዎች የመሳሰሉትን ልዩ ንብረቶች በሚመለከት ተፈጻሚነት ያላቸው ውሳኔ ሊሆን ስለሚችል የተለየ የአፈጻጸም መንገድ ያስፈልጋቸው ይሆናል። ንደነዚህ መሰል ንብረቶችን የሚያስተዳድሩ መ/ ቤቶች ንብረቶቹ ስለሚወገዱባቸው መንገዶች ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል።

#### 11.3.1 ንብረቱን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ መሸጥ ወይም በውዳቂነት ማስወገድ የሚያስከትለው ወጪ ከወዲሁ የሚ ወቅ ስለሆነ የመንግሥት መ/ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት ለማዛወር ይቻል ንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው።

አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት ቋሚ ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወስን ነዚህን ንብረቶች ሊገለገልባቸው የሚፈልግ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት መኖር አለመኖሩን ማረጋገጥ ይገባዋል። ምናልባትም ንደዚያ የመሰሉ ንብረቶች በልዩ ልዩ ምክንያት በገበያ ላይ በቀላሉ የማይገኙ

ሊሆኑ ይችላሉ። ሁኔ ው ንደዚያ ከሆነ ንብረቶቹን ነዚያ መ/ ቤቶች ንዲወስዱ ቅድሚያው ሊሰጣቸው ይገባል።

ንዲወገድ የ ሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል የሚከተለውን ማረጋገጥ ይኖርበ ል፤

- ንብረቱ ከፍተኛ የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ፤
- ንብረቱን የቱ የመንግሥት መ/ ቤት ቢይዘው ተስማሚ ስለመሆኑ፤
- ንብረቱ ቢሸጥ፤ በስጦ ቢሰጥ ወይም ለረጅም ጊዜ በትውስት ቢሰጥ የተሻለ ስለመሆን አለመሆኑ፤

የንብረቶቹን የቅርስነት ጠቀሜ በተገቢው መንገድ ለመጠበቅ ሲባል ንብረቶቹ በነጻ ወይም ከገበያው ዋጋ ባነሰ ለሚመለከ ቸው የመንግሥት አካላት ቢተላለፉ መልካም ሊሆን ይችላል።

ንብረት የሚያስወግዱ መ/ ቤቶች ንብረቶቹን ለሌሎች መ/ ቤቶች ማዛወሩን ከማስወገጃ ወጪውም አንጻር ሊመለከቱት የሚገባው ጉዳይ መሆኑ ሌላው ምክንያት ነው። ንብረቶችን ከአንዱ መ/ ቤት ወደሌላው ማስተላለፍን በሚመለከት ማስ ወቂያ ማውጣቱ፤ የጨረ ዝግጅት ማድረጉ፤ ወዘተ. አስፈላጊ አይሆንም።

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ዝርዝር የያዘ ዘዋሪ ደብዳቤ ፍላጎቱ ላላቸው ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ማስተላለፍ አለባቸው።

- የሚወገደውን ንብረት ዝርዝር መግለጫ፥
- የንብረቱን የማዘዋወሪያ ዋጋው ከገበያ ዋጋ ግምት ጋር ኩል መሆን አለበት።  
የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ ድጎማን ወይም ትርፍን ሊጨምር አይገባም።
- የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቱን ለመውሰድ ለሚያቀርቡት ጥያቄ የመጨረሻውን የመመዝገቢያ ቀን፥

በመንግሥት መ/ቤቶች መካከል በሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈፀመው ክፍያ የገበያ ዋጋን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

#### 11.3.2 በመሸጥ ስለማስወገድ

የመንግሥት ንብረት ለሕዝብ የሚሸጥ ከሆነ ይኸ የሚፈጽምበት ሁለት የተለመዱ መንገዶች ይኖራሉ። ነዚህም በጨረ መሸጥና በሐራጅ መሸጥ ናቸው። ከሁለቱ መንገዶች አንዱን ለመምረጥ የ ያንዳንዳቸውን ጥቅምና ጉዳት በሚገባ ማጤን ያሻል። ውሳኔው ንብረቱን በማስወገድ በ ቻለ መጠን ከፍተኛ ገቢ መገኘቱን ንዲሁም ለማስወገድ አመቺነቱን፤ የሽያጭ ዝግጅት ፍጥነቱን፤ ወዘተ. የመሳሰሉትን መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል።

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በጣም ጠቃሚ የሆነውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ አለባቸው። ውሳኔው የበለጠ ዋጋ ከማግኘትና ሽያጩን ለማከናወን አሠራሮቹ የሚኖራቸውን ፍጥነት አስተያየት ውስጥ ያስገባ በአጠቃላይ ፋይናንስና በተግባር የሚያስከትለውን ችግር መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

ሁለቱ መንገዶች ንደሚከተለው ተብራርተዋል፡፡

1. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

ንብረትን በሐራጅ መሸጥ ማለት ገዢዎች ተወዳድረው ባቀረቡት በከፍተኛው ዋጋ ንብረቱን መሸጥ ማለት ነው፡፡ ሐራጅ ከፍተኛ ክምችት ላላቸው ንብረቶች፣ የ ያንዳንዱ ንብረት ዋጋም አነስተኛ ለሆኑ ንብረቶች አመቺ የሽያጭ ዘዴ ነው፡፡

የመንግሥት መ/ቤቶች በሐራጅ ማስ ወቂያቸው ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው፡፡

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ
- የዕቃዎች ብዛትና ዓይነት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ
- ዕቃዎቹ የሚ ዩበትን ቦ
- የዕቃዎቹ ዝርዝር የሚገኝበትን ቦ
- የሐራጅ ሽያጩ የሚከናወንበት ቦ ና ቀን
- ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረ ለመቀበል ወይም ላለመቀበል የሚችል መሆኑንና በማናቸውም ጊዜ ሊሠርዘው ንደሚችል የሚገልፅ ሐረግ

የማስወገድ ኮሚቴው የትኛውን የሐራጅ መወዳደሪያ ሐሳብ መቀበል ንዳለበት ይወስናል፡፡

ከፍተኛው ሐራጅ በመነሻነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ የማስወገድ ኮሚቴው ከፍተኛውን የሐራጅ ዋጋ መቀበል አለበት፡፡ ይህ ካልሆነ ግን የማስወገድ ኮሚቴው የተሻለውን የማስወገጃ ዘዴ ንደገና ማየት አለበት፡፡

## 2. በጨረራ ስለሚደረገው ሽያጭ

ሌላው ንብረትን የመሸጫው መንገድ የጨረራ ሽያጭ ነው። ይኸም የሚፈጸመው በሚዲያ ማስ ወቂያ በማውጣት ወይም ማስ ወቂያውን በማስ ወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ ነው።

ይኸ የሽያጭ ዘዴ ወጪ ማስወጣቱ የ ወቀ ቢሆንም በተለይ ከፍተኛ ዋጋ ላላቸውና ለየት ላሉ ንብረቶች፣ ከከተማ ውጪና በሩቅ ሥፍራዎች ለተከማቹ ንብረቶች አመቺው መንገድ ነው።

የመንግሥት መ/ቤቶች በጨረራ ማስ ወቂያቸው ላይ ቀጥሎ የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው።

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ
- የዕቃዎችን ዓይነትና ብዛት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ
- ዕቃዎች የሚ ዩበትን ቦ
- የዕቃዎችን ዝርዝር ከየት ማግኘት ንደሚቻል
- ጨረ ዎች የሚቀርቡበት የመጨረሻ ቀን - ይህ ቀን የሽያጭ ማስ ወቂያ በወጣ ከ 15 ስከ 30 ባሉት ቀናት ውስጥ መሆን አለበት።
- የጨረ ሣጥኑ የሚገኝበትና የሚዘጋበት ትክክለኛ ቀንና ጊዜ
- ጨረ ዎች የሚከፈቱበት ቀን፣ ቦ ና ሰዓት
- የጨረ ማስከበሪያውን መጠንና ጨረ ው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ ንደሚሆን የሚገልጽ ሐረግ
- ክፍያው ንዲፈጸም የሚፈለግበት ጊዜ
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረ ለመቀበል ወይም ላለመቀነል ንደሚችልና በማናቸውም ጊዜ ጨረ ውን ንደሚሠርዝ የሚገልጽ ሐረግ

ተጫራቾች ንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ በ15 ና 30 ቀናት መካከል ሆኖ በንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል።

የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረ ማስ ወቂያው ስከተመለከተው ጊዜ ድረስ የጨረ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴው ጊዜው ሲደርስ የጨረ ሣጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም ለጨረ የተሰጠ ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ ጨረ ዎች ሳይከፈቱ ለተጨራቹ መመለስ አለባቸው።

የመንግሥት መ/ቤቱ ለተጨራቾች የጨረ ማስከበሪያ ንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ ለያንዳንዱ በጨረ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረ ማስከበሪያ ሊኖር ንደሚገባ መወሰን አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴው ለያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረ ማስከበሪያ ልክ መወሰን አለበት። የጨረ ማስከበሪያው በጨረ ው ያሸነፈው ተጨራቾች ንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረ ውን ላላሸነፉ ተጨራቾች መመለስ አለበት።

ጨረ ው ተጨራቾች ወይም ወኪሎቻቸው ና የአስወጋጅ ኮሚቴው አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መከፈት አለበት። የተጨራቾች ስምና የመጨረሻው ዋጋ በአስወጋጅ ኮሚቴው ሊቀመንበር መከብብ አለበት። የአስወጋጅ ኮሚቴው ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ በቃለ ጉባኤ መያዝ አለበት።

አስወጋጅ ኮሚቴው የትኛውን ጨረ ንደሚቀበል መግለጽ አለበት። በጨረ ው የጨረ መነሻ ዋጋው ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ዝርዝሮችን ይዞ ማቆየት አለበት። አስወጋጅ ኮሚቴው በ ንደዚህ ዓይነቱ ሁኔ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት። በማንኛውም ሁኔ አስወጋጅ ኮሚቴው የወሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ ላፊ አቅርቦ ማጸደቅ አለበት።

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ መሠረት ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት

የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት። የሽያጭ ማስ ወቂያው ዘዴ ይገኛል ተብሎ የ ሰበውን አነስተኛ ዋጋ ግምት መሠረት ያደረገ ይሆናል።

- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከ ይ ቀናት በህዝብ ማስ ወቂያ ሰሌዳ ማስ ወቅ አለበት።
- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 በላይ ከሆነ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ በ ወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ቢያንስ ለ2 ተከ ይ ቀናት ማስ ወቅ አለበት።

### 11.3.3 በውዳቂነት ስለማስወገድ

አንድ የመንግሥት ንብረት ቢሸጥ የሚገኘው ገቢ ወጪውን ንኳን የማይሸፍን ከሆነ ወይም ንብረቱ በቋሚ ንብረትነት ሊያገለግል የማይችል ከሆነ አማራጩ ንብረቱን በውዳቂነት መሸጡ ነው።

የቢሮ ጠረጴዛና ወንበሮች ንዲሁም ሌሎች ዕቃዎችም በመሰባበራቸው ወይም በአሮጌነ ችውና ፈጽሞ ሊያገለግሉ ባለመቻላቸው ምክንያት ንደ ውዳቂ ንብረት ሊቆጠሩ ይቻላል። ነዚህም ንብረቶች ንደሁኔ ው በጨረ ወይም በሐራጅ ሊሸጡ ይቻላል።

ንደመጻሕፍት ያሉት በሌላ መንገድ ሊወገዱ የማይችሉ ንብረቶችን ከመጣሉ ይልቅ በወረቀትነት ንዲያገለግሉ ወስደው ለሚፈጩዋቸው ፋብሪካዎች ሊሸጡ ይቻላል።

#### 11.4 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከግምጃ ቤት ጋር በመሆን የሚወገዱ ንብረቶችን ለይቶ በማከማቸት ስለነዚህ ሪፖርት ያዘጋጃል። ሪፖርቱ ቢያንስ በያመቱ ዓመ ዊ ቆጠራ በተከነወነ ቁጥር መዘጋጀት ይኖርበ ል። ሪፖርቱ የንብረቶችን ዝርዝር፣ የመዝገብ ዋጋ፣ ሊወገዱ ያስፈለገበትን ምክንያት ከተቻለ የ ያንዳንዱን ንብረት ግምት የገበያ ዋጋ የሚያመለክት መሆን ይገባዋል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ላፊ የንብረት ማስወገዱ ተግባር ንዲቀጥል ፈቃድ ለማግኘት ለመ/ ቤቱ የበላይ ላፊ ሪፖርቱን ያቀርባል። የመ/ ቤቱ የበላይ ላፊ ንብረቶች በሙሉ ወይም ጥቂቶች ንዲወገዱ ትዕዛዝ ሊሰጥ ይችላል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የመ/ቤቱን የበላይ ላፊ ፈቃድ ንዳገኝ ሪፖርቱን ለንብረት ገማች ኮሚቴ ያቀርባል።

የንብረት ገማች ኮሚቴው በበኩሉ ሪፖርቱን በጥንቃቄ ይመረምራል፤ የንብረቶችን ሁኔ ይመለከ ል፤ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያቀረበውን የጨረ መነሻ የገበያ ዋጋ ይገመግማል። ሪፖርቱን በሚገባ ከተመለከተ በኋላ ኮሚቴው የማስወገዱ ሂደት ንዲቀጥል ያጸደቀውን ሪፖርት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲሰጥ ግልባጩን ለንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይልካል። የገማች ኮሚቴው ሥራ ከዚህ ላይ ያበቃል።

በንብረት ማስወገዱ ተግባር ለመ/ቤቱ የበላይ አመራር በአማካሪነት የሚያገለግል በ ያንዳንዱ የመንግሥት መ/ ቤት ውስጥ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ይቋቋማል።

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የሚከተሉትን የሚጨምር ተግባራት ይኖሩ ል፤

1. በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች ይገመግማል፤

2. ተገቢ ስለሆነው የንብረት አወጋገድ ሥርዓት ሐሳብ ይሰጣል ወይም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉን ሐሳብና አስተያየት ያጸድቃል፤
3. ሂደቱ በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረሰ ማስ ወቂያው፥ ስለጨረሰ ሰነዶች መሰብሰብ፥ ስለጨረሰ ው መከፈት ክትትል ያደርጋል፤
4. የሐራጅ ሽያጭ ሲካሄድ በቦ ው ላይ ይገኛል፤
5. የጨረሰ ሰነዶችን ከገመገመ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ላይ ከተገኘ በኋላ ንብረቶች ንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤
6. ንብረቶች ከጨረሰ ና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆኑ ሌሎች መንገዶች ንዲወገዱ አስተያየቱን ይሰጣል፤
7. ከንብረት ማስወገድ ጋር በተያያዘ በሚነሱ ክርክሮች የአጣሪና የአስ ራቂነት ሚና ይኖረዋል፤
8. የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ ያዘጋጀ ለመ/ ቤቱ የበላይ ላፊ ሲልክ በግልባጭ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ያስ ውቃል፤

ከፍ ብሎ ንደተገለጸው የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ተግባርና ላፊነት የአማካሪነት በመሆኑ የኮሚቴውን አስተያየት የመቀበል ያለመቀበሉ ውሳኔ የመ/ ቤቱ የበላይ ላፊ ሙሉ ሥልጣን ነው፡፡

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ተጠሪነት ለመ/ቤቱ የበላይ ላል ነው። የኮሚቴውን ሊቀ መንበር የሚሰይመውም ይኸው ላል ነው። የኮሚቴው አባላትም ከሚመለከቱ ቸው ልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ሆኖ ከግዢ፣ ከፕላን፣ ከፋይናንስ፣ ከሕግ፣ ከቴክኒክ ና ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የሥራ ሂደቶች /ዳሬክቶሬቶች የተውጣጡ ላራዎች ይሆናሉ።

የሌሎች ሥራ ክፍሎች ላራዎች ወይም ተወካዮቻቸው የኮሚቴውን ሥራ በሚመለከት ምክርና ድጋፍ ንዲለግሱ ሲጠየቁ ሊሰጡ ይችላሉ።

ለመ/ቤቱ ሥራ አስፈላጊ ስኬት ድረስ ኮሚቴው በየጊዜው ስብሰባ ሊያካሂድ ይችላል። ስብሰባውን የሚመራው ሊቀ መንበሩ ይሆናል። ሱ ሳይኖር አባላቱ ከመካከላቸው ያንን ስብሰባ የሚመራ ተጠባባቂ ሊቀ መንበር ሊመርጡ ይችላሉ። ሆኖም ሊቀ መንበሩን ተክቶ የመሥራቱ ተግባር ከሁለት ተክ ይ ስብሰባዎች፥ ባመት ደግሞ በጠቅላላው ከሦስት ጊዜያት ሊበልጥ አይችልም።

የኮሚቴው አባላት የመደበኛ ሥራቸው ጫና ሲበዛባቸው በስብሰባዎች ላይ ንዲሳተፉ ተወካዮችን ሊልኩ ይችላሉ። በኮሚቴውና በመ/ቤቱ ላል ወይም በተወካዩ መካከል ንደአገናኝ ሆኖ የሚሠራው መደበኛው ሊቀ መንበር የኮሚቴውን ውሳኔና አስተያየት ሁሉ በየጊዜው ለመ/ ቤቱ ላል ማቅረብ አለበት።

የኮሚቴው አባላት ቁጥር ከአምስት ላይበልጥ ይችላል። መደበኛው ሊቀ መንበር ሳይገኝ አራቱ የኮሚቴ አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። መደበኛው ሊቀ መንበር በስብሰባው ላይ ባለበት ጊዜ ሱን ጨምሮ ሦስት አባላት ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል። ያንዳንዱ ተወካይ ጸሐፊውን ጨምሮ አንዳንድ ድምጽ ይኖራቸዋል። ውሳኔ የሚተላለፈው በድምጽ ብልጫ

ይሆናል። ስብሰባው በ ኩል ተከፍሎ ውሳኔ መስጠት ካልተቻለ ሊቀ መንበሩ ያለበት ወገን ድምጽ አሸናፊ ይሆናል።

የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ላፊ የኮሚቴው ጸሐፊ ይሆናል። በመሆኑም ስብሰባዎችን በመጥራት ሊቀ መንበሩን ያግዛል፤ በ ላፊነት ሪፖርቶችን ይቀበላል፤ ቃለ ጉባኤዎችን ያዘጋጃል፤ ንዲሁም ሁሉንም የኮሚቴውን መዛግብት ይይዛል። የኮሚቴው ስብሰባዎች በአጠቃላይ በዋናው መ/ቤት የሚካሄዱ ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን ግን በቅርንጫፍ ቢሮዎች ሊካሄዱ ይችላሉ።

የኮሚቴው ዋና ተግባር የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ስለንብረቶች ማስወገድ ያቀረባቸውን ሪፖርቶች፣ አስተያየቶች ወይም ጥያቄዎች በመመርመርና በመገምገም ንዲሁም የሚከተሉትን በማረጋገጥም ጭምር የበላይ ሥራ አመራሩን ማገዝ ይሆናል፤

1. ንብረት ማስወገድን በሚመለከት በሥራ ላይ ያሉት የውስጥ ፖሊሲዎችና ሌሎች የመንግሥት ደንቦች በጥብቅ መፈጸማቸውን ማረጋገጥ፤
2. የተናጠል ርምጃዎች ለረጅም ጊዜ ዓላማዎች ንቅስቃሴና ስኬት ንቅፋት ንዲሁም ስለ ንብረት ማስወገድ የ ሰበውን ክመ/ ቤቱ የፋይናንስ አቋም ና ከአጠቃላይ የተግባራት ቅዶች ጋር ማገናዘብና በበላይነት መቆጣጠር፤
3. መ/ ቤቱን የበለጠ ሊጠቅመው የሚችለው ንብረቶችን ይዞ ማቆየቱ ወይስ ማስወገዱ መሆን አለመሆኑን መወሰንና ምክርን መስጠት፤

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ና የገማች ኮሚቴው ንዲወገድ የተወሰነበትን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መገመት አለበት።

ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገበያ ዋጋውን በተመለከተ ንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

የወቅቱ የገበያ ዋጋ ግምት የሚከተሉትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

ሀ. የተመሳሳይ ዕቃዎችን የገበያ ዋጋ

ለ. የሚሸጡት ዕቃዎች የሚገኙበትን አቋም ና

ሐ. የሚሸጡትን ዕቃዎች ዕድሜ

መ. ቀደም ብሎ በተካሄዱ ጨረ ዎች ወይም ሐራጆች ከተጫራቸው ወይም

ከተወዳዳሪዎች የተሰበሰበ ላልተሸጡ ዕቃዎች የቀረበ የዋጋዎች መረጃ፤

ለንብረቶቹ የመነሻ ዋጋ ለመስጠት በምዕራፍ 5 የተገለጹትን መንገዶች ንዳግባብነቱ መጠቀም ይቻላል።

የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋ ወይም የመነሻ ዋጋ ተደርጎ መወሰድ ግን የለበትም።

ንብረቱን በሐራጅ ለመሸጥ ወይም ላለመሸጥ ለሚደረገው ውሳኔና የመነሻውን ዋጋ ለማስላት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መጠቀሙ አስፈላጊ ይሆናል።

## 11.5 ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግሥት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ መቀበል አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቱ ያገኘውን ገቢ ለወጪ ማካካሻ አድርጎ የሚጠቀምበት ሳይሆን በገቢነት መያዝና ወደ መንግሥት የባንክ ሒሳብ ገቢ ማድረግ

አለበት። ይህ ማለት ማናቸውም ከማስወገድ የተገኘና በመንግሥት መ/ቤቱ የተያዘ ገንዘብ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከተደለደለው በጀት አንዱ አካል የሚሆን ንጂ ተጨማሪ ገቢ አይሆንም። ስለሆነም ይህ ጥሬ ገንዘብ ሥራ ላይ የሚውለው በበጀት ለፀደቁ ማናቸውም ሥራዎች ብቻ ነው።

ንብረቱን ከማስወገዱ ጋር የተያያዙ ንደ የማስ ወቂያ ወጪ፣ ንብረቱ ወደሚወገድበት ሥፍራ የትራንስፖርት ወጪ፣ በጨረ ው ላይና ጨረ ው ሲከፈት ለሚገኙ የኮሚቴ አባላት የውሎ አበልና የትራንስፖርት ና የመሳሰሉት ወጪዎች ከገቢው ላይ ሊቀነሱ ይቻላል። በመሆኑም ለገሌልሚ የሚተላለፈው ገንዘብ ከገቢው ላይ ቀጥተኛ ወጪዎች ተቀንሰው ተራፊው የተጣራው ሒሳብ ይሆናል ማለት ነው።

#### 11.6 የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ

ቋሚ ንብረቶች ንዲወገዱ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለሱ ከቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሥርዓት ይወጣሉ። ቋሚ ንብረቶቹ ተወግደው ለገዢዎቹ ስኪተላለፉ ድረስ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) ተለይተው ለጊዜው ለብቻቸው ይቀመጣሉ። ንብረቶቹ ከተወገዱ በኋላ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ስለተወገዱት ንብረቶች ሪፖርት ያቀርባል። ይኸን ሪፖርት መሠረት በማድረግ የቋሚ ንብረቶቹ መዛግብት (ፋር) በፋይል በሚገባ ይቀመጣሉ። ይኸም በሥራ ላይ ያሉት ቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ሲዘጋጅ ከዚያ ውስጥ ንዳይጨመሩ ያግዛል። ዓመ ዊው የቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ የሚዘጋጀው በቆጠራ መሠረትና ዋጋቸውና የ ርጅና ቅናሻቸውም የሚሞላው የነዚህ ብቻ በመሆኑ የተወገዱት ንብረቶች ከሒሳብ መዛግብት ወዲያውኑ ይቀነሳሉ።

በልዩ ልዩ ምክንያት የተወገዱ ንብረቶች ሪፖርት ንዲቀርብ ካስፈለገ ከተወገዱ ንብረቶች ፋይል በቀላሉ ሊዘጋጅና ሊቀርብ ይቻላል።

ከንብረቶቹ ሽያጭ የተገኘው ገቢ የሚመዘገበው ንደ ልዩ ልዩ ገቢ ነው። ምዝገባውን በሚመለከት የጥሬ ገንዘብ ወይም የባንክ ሒሳብ “ዴቢት” ተደርጎ ልዩ ልዩ ገቢ “ክሬዲት” ይደረጋል። ስለ ማስወገዱ የወጡት ወጪዎች “ክሬዲት” ተደርገው ሒሳባቸው ይዘጋሉ።

ምሳሌ፡ የመነሻ ዋጋው ብር 20,000 የሆነ አንድ ተሽከርካሪ በጨረ በብር 30,000 ተሸጠ።

ንብረቱን ለማስወገድ ለማስ ወቂያ ብር 2,000 ወጪ ሆኗል። ከሽያጩ የተገኘው ገቢ

የተሰበሰበው በጥሬ ገንዘብ ነው። የሒሳብ ምዝገባው ንደሚከተለው ይሆናል።

|            | ዴቢት    | ክሬዲት   |
|------------|--------|--------|
| ጥሬ ገንዘብ    | 30,000 |        |
| የማስ ወቂያ ወጪ |        | 2,000  |
| ልዩ ልዩ ገቢ   |        | 28,000 |

## 12 ሪፖርቶችን ስለማቅረብ

ስካሁን ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት፣ ዋጋቸውንም በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ “ፋር” (FAR) ላይ ለመመዝገብ፣ የ ርጅና ቅናሽ ለመተመን፣ የሒሳብ መዛግብትም ለመክፈት ሲደረግ የነበረው ጥረት ሁሉ የመጨረሻውን የንብረቶችን ዋጋ በመንግሥት መ/ቤቶች ሒሳብ መግለጫዎች ላይ ለማካተት ነው። በዚህ ክፍል የሚቀርበውም ይኸ ንደት ሊፈጸም ንደሚቻል ነው። ፋይናንስ ነክ ከሆኑት ሪፖርቶች በተጨማሪ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ሪፖርቶችንም ያዘጋጃል። አስፈላጊ የሆኑት ዋናዎቹ ከዚህ ቀጥሎ ተብራርተዋል፡

### 12.1 የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ለማካተት የሚዘጋጁ ሪፖርቶች

በኢትዮጵያ መንግሥት የ“ሞዲፋይድ” ጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት ከወርሃዊው ሪፖርት አባሪ ከሚደረጉት ሠንጠረዦችና ሪፖርቶች ጋር የሒሳብ ሚዛን (Trial Balance) አንዱ ነው። ቋሚ ንብረቶችን በሚመለከት ገሌልሚ በሚያጠቃልለው የሒሳብ ሚዛን ውስጥ ንዲያካትተው የሚቀርብለት ሪፖርት በያመቱ በሰኔ ወር መጨረሻ ላይ ያለው የየመ/ቤቶች የቋሚ ንብረቶች ዋጋና ተነጻጻሪው የፈንድ ሒሳብ ብቻ ነው። ያንዳንዱ መ/ ቤት በተከ ዩ ዓመት በሐምሌ ወር መጀመሪያ ላይ በሰኔ ወር መዝግቦት የነበረውን የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ይገለብጠዋል (reverse ያደርገዋል)። ይኸ ምዝገባ የቋሚ ንብረቶችን ሒሳብ ዜሮ ያደርገዋል። በተከ ዩ ዓመት መጨረሻ ላይ ንደገና የቋሚ ንብረቶች አጠቃላይ ቆጠራ ተደርጎ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዓመ ዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS) አዘጋጅቶ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ ሥራ ክፍል ሲልክ አዲሱ የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሰኔ ወር መጨረሻ በሒሳብ ሚዛን ላይ ይተክላል። ሂደቱ በዚህ ዓይነት ይቀጥላል።

የሒሳብ ማመዛዘኛ ፎርም (ገፂ 27) ሳይለወጥ ንዳለ ሆኖ የሚከተሉት አራት መስመሮች ብቻ ይጨመሩበል:: (የተስተካከለው የሒሳብ ማመዛዘኛ በቅጥያ XIII ላይ ቀርቧል::)

| የሒሳብ ኮድ | ዝርዝር መግለጫ                                                  | ዴቢት | ክሬዲት |
|---------|------------------------------------------------------------|-----|------|
| -       | የቋሚ ንብረቶች የተጣራ የመዝገብ ዋጋ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል አንድ)    | XXX |      |
| -       | በመገንባት ላይ ያሉ የቋሚ ንብረቶች (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት)     | XXX |      |
| -       | የቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት)              |     | XXX  |
| -       | በመገንባት ላይ ያሉ የቋሚ ንብረቶች ፈንድ (ጠቅላላ የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሦስት) |     | XXX  |
|         |                                                            |     |      |

ከፍ ብሎ በሚ የው የሒሳብ ማመዛዘኛ በ“ዴቢት”ና በ“ክሬዲት” መደብ የሚጻፉት ቁጥሮች በቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ላይ ያለው ጠቅላላ ድምር ነው:: ጠቅላላው የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በቅጥያ XIV, XV ና XVI ተሰጥተዋል:: ከዚህ በ ች ደግሞ ለሪፖርቶቹ ማብራርያ ቀርቧል::

**ክፍል አንድ** - ይህ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶችን ዋጋና የተጠራቀመውን የ ርጅና ቅናሽ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው:: በ“ዴቢት” በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የተጠራቀመውን የ ርጅና ቅናሽ ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው:: ጠቅላላው የ“ዴቢት” ና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከቱ ቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ:: በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ“ዴቢት” ና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ዴቢት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)” በሚለው ዓምድ ይመዘገባል:: የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶች የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው::

**ክፍል አንድ**

| የሒሳብ ኮድ | ዝርዝር መግለጫ                      | ደብዳቤ | ክሬዲት |
|---------|--------------------------------|------|------|
| 4521    | ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች |      |      |
| 4522    | አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.            |      |      |
| 4523    | ፕላንትና ማሽነሪ                     |      |      |
| 4524    | ወ ደራዊ መሣሪያዎች                   |      |      |
| 4525    | የመኖሪያ ሕንፃዎች                    |      |      |
| 4526    | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች               |      |      |
| 4527    | መሠረተ ልማት                       |      |      |
| 4528    | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች      |      |      |
| 4529    | ቁሳቁስና ተገባጣሚዎች                  |      |      |
| 4530    | የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት     |      |      |
| 4531    | የቢሮ መሣሪያዎች                     |      |      |
| 4521-1  | ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች |      |      |
| 4522-1  | አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.            |      |      |
| 4523-1  | ፕላንትና ማሽነሪ                     |      |      |
| 4524-1  | ወ ደራዊ መሣሪያዎች                   |      |      |
| 4525-1  | የመኖሪያ ሕንፃዎች                    |      |      |
| 4526-1  | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች               |      |      |
| 4527-1  | መሠረተ ልማት                       |      |      |
| 4528-1  | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች      |      |      |
| 4529-1  | ቁሳቁስና ተገባጣሚዎች                  |      |      |
| 4530-1  | የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት     |      |      |
| 4531-1  | የቢሮ መሣሪያዎች                     |      |      |
|         | ድምር                            | -    | -    |
|         | የተጣራ ሒሳብ (ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)        | -    | -    |

ክፍል ሁለት - ይህ የሪፖርቱ ክፍል የቋሚ ንብረቶችን ፈንድና የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ደብዳቤ” በኩል ያሉት የቋሚ ንብረቶችን ፈንድ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ “ኮንትራ” ሒሳብን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ“ደብዳቤ” ና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከቱ ቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ“ደብዳቤ” ና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ክሬዲት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)” በሚለው ዓምድ ይመዘገባል። የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶች የተጣራ የፈንድ ሒሳብ ነው።

ክፍል ሁለት

| የሒሳብ ኮድ | ዝርዝር መግለጫ                      | ደብዳቤ | ክሬዲት |
|---------|--------------------------------|------|------|
| 5721    | ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች |      |      |
| 5722    | አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.            |      |      |
| 5723    | ፕላንትና ማሽን                      |      |      |
| 5724    | ወ ደራዊ መሣሪያዎች                   |      |      |
| 5725    | የመኖሪያ ሕንፃዎች                    |      |      |
| 5726    | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች               |      |      |
| 5727    | መሠረተ ልማት                       |      |      |
| 5728    | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች      |      |      |
| 5729    | ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                  |      |      |
| 5730    | የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት     |      |      |
| 5731    | የቢሮ መሣሪያዎች                     |      |      |
| 5721-1  | ተሽከርካሪና ሌሎች ንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች |      |      |
| 5722-1  | አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.            |      |      |
| 5723-1  | ፕላንትና ማሽን                      |      |      |
| 5724-1  | ወ ደራዊ መሣሪያዎች                   |      |      |
| 5725-1  | የመኖሪያ ሕንፃዎች                    |      |      |
| 5726-1  | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች               |      |      |
| 5727-1  | መሠረተ ልማት                       |      |      |
| 5728-1  | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች      |      |      |
| 5729-1  | ቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች                  |      |      |
| 5730-1  | የቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ ንስሳት     |      |      |
| 5731-1  | የቢሮ መሣሪያዎች                     |      |      |
|         | ድምር                            | -    | -    |
|         | የተጣራ ሒሳብ (ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)        |      | -    |

ክፍል ሦስት - ይህ የሪፖርቱ ክፍል በመገንባት ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋና የፈንድ ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ደብዳቤ” በኩል ያሉት የንብረቶች ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ያሉት ደግሞ የፈንድ ሒሳቡን ከሚይዙት መዛግብት የተወሰዱ ናቸው። ጠቅላላው የ“ደብዳቤ” ና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከቱ ችው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ኩል ናቸው። የሁለቱም የ ያንዳንዳቸው ጠቅላላ ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛው ይተላለፋሉ።

ክፍል ሦስት

| የሒሳብ ኮድ | ዝርዝር መግለጫ                 | ደብዳቤ         | ክሬዲት         |
|---------|---------------------------|--------------|--------------|
| 4501    | የመኖሪያ ሕንፃዎች               |              |              |
| 4502    | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች          |              |              |
| 4503    | መሠረተ ልማት                  |              |              |
| 4504    | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች |              |              |
| 5801    | የመኖሪያ ሕንፃዎች               |              |              |
| 5802    | የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች          |              |              |
| 5803    | መሠረተ ልማት                  |              |              |
| 5804    | ለወ ደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች |              |              |
|         | ድምር                       | -            | -            |
|         |                           | ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ | ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ |

በቋሚ ንብረት ሪፖርት ዝግጅት ዋናው መሠረ ዋ ጉዳይ የቋሚ ንብረትና በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ለገሌልሚ የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ መሆኑ ነው። ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በየመቱ በሰኔ ወር ብቻ ነው። በመሆኑም ከሐምሌ ስክ ግንቦት ወራት ላሉት ለየመቱ ጊዜያት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይ ከሉም።

## 12.2 በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚዘጋጁ ሌሎች ሪፖርቶች

ጥያቄ ሲቀርብለት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በዓመቱ ውስጥ ሌሎች ሪፖርቶችን ሊያዘጋጅ ይችላል። የሚከተሉት ለምሳሌ ያህል ቀርበዋል፤

1. ስለ ጠፋና ጉዳት ስለደረሰባቸው ንብረቶችና መወሰድ የሚገባውን ርምጃ የሚያመለክት ሪፖርት፥
2. ስለተወገዱ ንብረቶች የተሸጡባቸውን ዋጋ ወይም ንዴት ንደተወገዱ የሚያመለክት ሪፖርት፥

3. ጥገና ስለሚያስፈልጋቸው ንብረቶች፥ ለጥገናው ስለሚያስፈልገው በጀት፥ ጥገናው ስለሚፈጀው ጊዜ ፥ ወዘተ. ሪፖርት፥ ና

4. ሌሎች አስፈላጊ የሚሆኑ ሪፖርቶች፡፡

ነዚህ ሪፖርቶች የሚዘጋጁት ጥያቄንና ፍላጎትን መሠረት በማድረግ ሲሆን ያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤትም ያሉት ንብረቶች የተለያዩ በመሆናቸው የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ነዚህንና ሌሎች ሪፖርቶችን የሚያዘጋጀው ልዩ ጥያቄ ሲቀርብለት ይሆናል፡፡

## 13 ሌሎች ጉዳዮች

### 13.1 የንብረት ባለቤትነት

**በ**ቆጠራ ሂደት ከሚያጋጥሙ ችግሮች መካከል ዋጋ መስጠት እና ቋሚ ንብረትን መመዝገብ ንዲሁም ባለቤትነትን ማረጋገጥ ነው። በይዞ ቸው ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለተቋማት ሁልጊዜም ቀላል አይሆንም።

የንብረት ባለቤትነት ግልጽ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ ከዚህ በታች በተዘረዘረው አስተያየት መሠረት አስፈላጊውን እርምጃ መውሰድ አለበት።

ከንብረት ባለቤትነት ጋር በታያያዘ የችግሩ ደረጃ ንደንብረቱ ዓይነት የተለያየ ሊሆን ይችላል።

1. የንብረት ባለቤትነት ማስረጃውም ንኳን በ ጅ ባይኖርም ሕንጻን በሚመለከት ባለቤትነት በማያጠራጥር አኳኋን ሊረጋገጥ ይገባል።

ሀ) መ/ቤቱ የያዘው ሕንፃ ራሱ ያልገነባው፣ ያልገዛው ወይም ያልተከራየው ሊሆን ይችላል። መ/ቤቱ የሕንፃው ባለቤት ተመልሶ ሕንፃው የኔ ነው ብሎ የማይከራከር መሆኑን አስተማማኝና የተረጋገጠ መረጃ ካለው የሕንፃውን ዋጋ በ“FAR” ውስጥ ንደራሱ ሀብት ሊያካትተው ይችላል። የሚመዘገበው የሕንፃው ዋጋ የሚሰላው ከዚህ በፊት በተብራሩት የአሠራሮች ሥርዓቶች መሠረት ነው።

ለ) መ/ቤቱ ስለንብረቱ ባለቤትነት አስተማማኝ መረጃ ላይኖረው ና ሕንፃውን እንዴት እንደያዘው የማይ ወቅበት ሁኔ ሊፈጠር ይችላል። እንደራሱ ንብረት ለመመዝገብ ስላጋጠመው ችግር ንዲሁም ስለሚጠበቀው የመፍትሔ ሐሳብ መ/ቤቱ የግዥና

ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲን በደብዳቤ ይጠይቃል። ኤጀንሲው በበኩሉ ጉዳዩን በመመልከትና ከሌሎች የመንግሥት መ/ ቤቶች የቀረቡ ተመሳሳይ ጉዳዮች ካሉ በማጠቃለል ከበላይ ባለሥልጣናት መመሪያ በመጠየቅ ምላሽ ይሰጣል።

ሐ) መ/ቤቱ የያዘው ሕንፃ የሌላ ሰው መሆኑን እርግጠኛ ሲሆንና ይህም ሰው ንብረቱን ማስመለስ እንደሚችል ሲገነዘብ ሕንፃውን እንደራሱ ንብረት ማስመዝገብ አይኖርበትም።

መ) የባለቤትነት ማስረጃ አለመኖር ብቻውን ሕንፃውን በንብረትነት ላለመመዝገብ ምክንያት አይሆንም።

2. በመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ ና ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሽከርካሪዎች መሣሪያዎች፣ ማሽኒሪዎች የባለቤትነት ጉዳይ አከራካሪ ላይሆን ይችላል። ምንም እንኳን ሕጋዊ ባለቤቱ ሌላ ሰው ቢሆንም ይህ ንብረት ለባለቤቱ ይመለሳል የሚለው ግምት በጣም አናሳ በመሆኑ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት ሊቆጥረው ይችላል። የሚከተሉት ሁኔታዎች ከዚህ ጋር የተያያዙ ናቸው፤

ሀ) ከረጅም ዓመታት በፊት በሰዎች ወይም በድርጅቶች የተተው ንብረቶች ከሆኑና ድርጅቶችና ሰዎች የሌሉ መሆኑ ከታወቀ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዝገብ ይችላል።

ለ) በመ/ቤቱ ወይም በሌላ መ/ቤት ቁጥጥር ሥር በነበሩ ፕሮጀክቶች የተገዙ ንብረቶች፣ ፕሮጀክቱ ሥራውን አጠናቆ ወይም በሌላ ምክንያት የፈረሰ ወይም የንብረት ጠያቂ የሌለ መሆኑ ሲታወቅ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት መመዝገብ ይገባዋል።

ሐ) በመንቀሳቀስ ላይ ባሉ ፕሮጀክቶች ጅ ያሉ ንብረቶችን በሚመለከት ከመ/ቤቱ ወይም ከመንግሥት ጋር በተደረገ ስምምነት የንብረቶቹ ባለቤትነት ፕሮጀክቱ

ሲጠናቀቅ ለመ/ቤቱ የሚተላለፍ ከሆነ የመ/ቤቱ ንብረቶች በመሆናቸው መመዝገብ አለባቸው። በ“FAR” ላይ የፕሮጀክቱ ስም በግልጽ መጻፍ አለበት።

መ) በኢትዮጵያ ፍትሐ ብሔር ሕግ መሠረት ባለቤት የሌላቸው ንብረቶች የመንግሥት ናቸው። መ/ቤቱ ቋሚ ንብረቶችን በ ርግጠኝነት መመዝገብ ካልቻለ ንብረቶችን

በማጠቃቀል እንዴት እንደሚመዘገቡ መመሪያ ከኤጀንሲው መጠየቅ አለበት።

ከአንዳንድ ንብረቶች የባለቤትነት ጥያቄ ጋር የሚያያዙ አንዳንድ ጉዳዮችም ይኖራሉ።

ስለጉዳዩ አግባብነት ያለው ኤጀንሲው ሲሆን ጥያቄዎችን ከየመ/ቤቶቹ ያሰባስባል፤

አጠቃሎም መፍትሔ ለማግኘት ለሚመለከተው አካል ጉዳዩን ያቀርባል። እንደነዚህ

ያሉት ጉዳዮች ለመንግሥት ንብረቶች አስተዳደር ብቃት ወሳኝነት ያላቸው በመሆናቸው

ልባት ሳይሰጣቸው ሊተው አይገባቸውም።

## 13.2 መድን ወይም የኢንሹራንስ ዋስትና

የፌዴራል መንግሥት ግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 66

“ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ላፊና ሠራተኞች የመንግሥትን

ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ላፊነት አለባቸው።” ይላል። ቀደም ባሉት ክፍሎች

ቋሚ ንብረቶችን እንዴት መመዝገብና መቆጣጠር እንደሚቻል ተብራርቷል። ቋሚ

ንብረቶችን በቅድሚያ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ

ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራንስ ፖሊሲ መግዛት ነው።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የመ/ቤቱ ላፊዎች ለየትኞቹ ንብረቶችና መቼ

የመድን ዋስትና ሽፋን መግዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው። አንዴ ዋስትና ከተገባ

ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት።

### 13.3 የቋሚ ንብረትን አስተዳደር “ኮምፕዩተራይዝ” ስለማድረግ

በዚህ ማንኛውም የተገለፁት የአሠራር ሥርዓትና ፎርም ጠቀሜታቸው ቋሚ ንብረቶችን ከኮምፒውተር አሠራር ውጪ በተለመደው በእጅ አሠራር በመጠቀም ማስተዳደር ነው። ይሁን እንጂ ወደፊት የአስተዳደር ሥርዓቱ ወደ ኮምፒውተር ሥርዓት ንደሚለወጥ ተስፋ አለ። ይህ ማንኛውም ሥርዓቱን “ኮምፕዩተራይዝ” ለማድረግ እንደ መነሻ ሊያገለግል ይችላል።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ሶፍትዌር” መጠቀም ፈጣንና ትክክለኛ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲደረግ ያስችላል። ንብረቱ በወቅቱ የሚገኝበትን ሥፍራና በማን ጅ ንዳለ ለመክ ተል ይቻላል። የንብረት መለያ ቁጥሮች (ፒን) በ“ባር ኮዶች” (ባር ኮድ) ሊተኩ ይችላሉ። “ሶፍትዌር” “ባር ኮዶች”ን ለመለየትና ለማተም ያስችላል፤ የአቅራቢውን መረጃ ፥ የንብረት ማስወገድን፥ የሠራተኛን መረጃ፥ ንዲሁም የጥገና ሪከርዶችን ለመያዝ ያስችላል። የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ሶፍትዌር” የተለያዩ የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን ማለትም ቀጥተኛ፥ እጥፍ የቅነሳ ሚዛን ወይም የአገልግሎት ዓመታት ድምር የእርጅና ቅነሳ ዘዴዎችን በመጠቀም ወርሃዊና ዓመታዊ የእርጅና ቅነሳ ሠንጠረዦችን ወዲያውኑ በማውጣትና በማስላት አድካሚውን የንብረት እርጅና ቅነሳ ስሌትን ሥራ ያቃልላል። “ሶፍትዌር” በመጠቀም በብዙ ሥፍራዎች የሚገኙ ንብረቶችን ማስተዳደርም ይቻላል።

“ሶፍትዌር” ከተለመዱት ከሁለት መንገዶች በአንዱ ሊገኝ ይችላል። እነዚህም በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት የተዘጋጁና ከገበያ የተገዙ “ሶፍትዌር” ናቸው። አንዱን ወይም ሌላውን ሶፍትዌር ለማግኘት ወይም ሥራን ወደ ኮምፒውተር አሠራር ለመለወጥ የሚደረግ ውሳኔ የተለያዩ ጉዳዮችን ማለትም የሶፍትዌሩ ዋጋ፣ የሰው ኃይል፣ ለተጠቃሚዎች ሥልጠና መስጠት፣ “ሶፍትዌር” ከጥቅም ላይ ሲውል ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሔ የሚሰጥ ድጋፍ ሰጪ መኖሩንና የመሳሰሉትን ከግምት ውስጥ ማስገባትን ይጠይቃል። እያንዳንዱ መ/ቤት ንደዚህ መሰሉን ውሳኔ በግሉ የሚወስን ከሆነ ጉዳዩ ከፍተኛ ወጪ የሚጠይቅ ይሆናል። ስለዚህ “ኮምፒውተራይዝድ” ለማድረግና የቋሚ ንብረትን “ሶፍትዌር” በራስ ፍላጎት ላይ ተመስርቶ ለማዘጋጀት ወይም ለመግዛት የሚደረገው ውሳኔ ከግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጋር በመመካከር መሆን አለበት።

----- መጨረሻ -----

ቅጥያ 1 – የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ  
Government Procurement & Property Administration Agency

የቋሚ ንብረት ቆጠራ ቅጽ (FACS)  
FIXED ASSETS COUNT SHEET (FACS)

የመ/ቤቱ ስም  
Public Body \_\_\_\_\_

የበጀት አመት  
For the fiscal year  
ended \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_  
ቁጥር \_\_\_\_\_

የተቆጠረበት ቀን

Date of Count \_\_\_\_\_

ቅጽ ግቢ  
Premises

የስራ ክፍል  
Department

| ተ. ቁ<br>No | የ ቃወ. ዝርዝር<br>Description | ፒን<br>PIN | የፋብሪካ ቁጥር<br>Serial/Part No | ማወጫ ሰነድ<br>FAIR |            | ተጠቃሚ<br>Custodian |            | ዕቅድ (X)<br>Condition (X) |              |             |                 | ምድብ<br>Category         |                      | ባለቤቱ<br>Owned by | ማሳሰቢያ<br>Remark |
|------------|---------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------|------------|-------------------|------------|--------------------------|--------------|-------------|-----------------|-------------------------|----------------------|------------------|-----------------|
|            |                           |           |                             | ቁጥር<br>No       | ቀን<br>Date | ክፍል<br>Section    | ስም<br>Name | ጥሩ<br>Good               | ፍጥነት<br>Fair | ወሳኝ<br>Poor | የወሰደ<br>Damaged | ቋሚ ንብረት<br>Fixed Assets | የቋሚ ንብረት<br>Supplies |                  |                 |
|            |                           |           |                             |                 |            |                   |            |                          |              |             |                 |                         |                      |                  |                 |
|            |                           |           |                             |                 |            |                   |            |                          |              |             |                 |                         |                      |                  |                 |

ቆጣሪ:  
Counted by:

ተቆጣጣሪ  
Supervisor

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል  
FAMU Head

ስም/Name 1 \_\_\_\_\_  
ፊርማ/Signature 2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

መግለጫ: አላቂ ቃ ማለት ዋጋው ከብር 1000 በ ች ሆኖ የአገልግሎት ዘመኑ ግን ከአንድ አመት በላይ የሆነ ማለት ነው።  
ባለቤት የሚለው ቃወ. ከየት ንደተገኘ ወይም በማን ፈንድ ንደተገዛ ያመለክ ል።

Note: Supplies under category refers to supplies with a cost less than Birr 1000 but has a useful life of one year or more.  
Owned by indicates to whom the asset belongs or the source of fund used to buy the asset.

**ቅጥያ II – ተጠቃሚዎች ጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)**

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ  
Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም

**PUBLIC BODY**

**ተጠቃሚዎች ጅ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)**

**FIXED ASSETS WITH USERS CONTROL CARD (UC)**

ስም

Name: \_\_\_\_\_

የስራ ክፍል:

Department: \_\_\_\_\_

የህንጻ ቁጥር:

Building No: \_\_\_\_\_

ተጠቃሚ ቁጥር

User No: \_\_\_\_\_

ቅጽር ግቢ

Premises: \_\_\_\_\_

Room No:

የቢሮ ቁጥር \_\_\_\_\_

| ተ.ቁ<br>No    | የ ቃዉ ዝርዝር<br>Description | ፒን<br>PIN | የፋብሪካ<br>ቁጥር<br>Serial/Part<br>No | FAIR<br>ማዉጫ ሰነድ |            | መለኪያ<br>Unit of<br>measure | ብዛት<br>Quantity | ጠቅላላ ዋጋ<br>Total Cost |  | የተጠቃሚው<br>ፊርማ<br>Signature of<br>user | Remark<br>አስተያየት |
|--------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------|------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|--|---------------------------------------|------------------|
|              |                          |           |                                   | ቁጥር<br>Number   | ቀን<br>Date |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
|              |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |
| ማስ ወሻ/ Note: |                          |           |                                   |                 |            |                            |                 |                       |  |                                       |                  |

የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸው ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል።

User of fixed assets should properly use the fixed asset under their custody.

ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያውኑ ለንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል።

In case of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU.

በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈጽሞ የተከለከለ ነው።

It is prohibited to transfer fixed assets to other users before the transfer is authorized by the FAMU

ይህ ቅጽ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ጅ ይቀመጣል።

This form shall be prepared in two copies. One copy shall be retained by the user and the other by FAMU.

**ቅጥያ III- የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)**

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ  
Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም:

PUBLIC BODY

**የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)**

**FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)**

የንብረቱ መግለጫ:

Description of the asset: \_\_\_\_\_

ፒን:

PIN: \_\_\_\_\_

የታርጋ ቁጥር

Plate No

የአቅራቢ ስም:

Supplier Name: \_\_\_\_\_

መረከቢያ ቁጥር:

RFAR: \_\_\_\_\_

ማወጫ ቁጥር:

FAIR No: \_\_\_\_\_

የተገዛበት ቀን:

Date of Purchase: \_\_\_\_\_

ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ:

Location: \_\_\_\_\_

ሴሪ/ቻሲ ቁጥር:

Serial/ Chassis No: \_\_\_\_\_

የሞተር ቁጥር

Engine No: \_\_\_\_\_

የሂሳብ ማወራረሻ:

Accounts Ref: \_\_\_\_\_

ቀን

Date: \_\_\_\_\_

ቀን

Date: \_\_\_\_\_

የአገልግሎት ዘመን:

Year of Service: \_\_\_\_\_

የእርጅና ቅናሽ መቶኛ:

Depreciation Rate: \_\_\_\_\_

| መግለጫ<br>Description                                                                                                                                                                                                                  | ዋጋ<br>Cost | እርጅና ቅናሽ<br>ተሰላለት ዓመት<br>Year of<br>Depreciation | እርጅና ቅናሽ<br>Depreciation | የተጠራቀመ የእርጅና<br>ቅናሽ<br>Accumulated<br>Depreciation | ቀሪ ዋጋ<br>Book<br>Value | አስተያየት<br>Remark |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                      |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |
| <p>መግለጫ: የመጀመሪያ ዋጋውን የተከለወ ስራተኛ ና የአመቱን የ እርጅና ቅናሽ ያሰላወ ሰራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለባቸው::</p> <p>Note: The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column.</p> |            |                                                  |                          |                                                    |                        |                  |

**ቅጥያ IV- በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)**

**የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ**

Government Procurement & Property Administration Agency

**በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሰንጠረዥ (FAUCST)**

### FIXED ASSETS UNDER CONSTRUCTION SUMMARY TABLE (FAUCST)

**የመ/ቤት ስም:**

**Public Body:** \_\_\_\_\_

[illegible]

**ያዘጋጀው የንብረት አስተዳዳሪ የሥራ ክፍል**

Prepared by

ስም

Name \_\_\_\_\_

**ኃላፊነት**

Position

**6.07 Signature** $\phi^7$ 

Date \_\_\_\_\_

**ያጸደቀው የንብረት አስተዳዳሪ የሥራ ክፍል**

Approved by (Head of FAMU):

ቅጥያ V- የቋሚ ንብረት ገቢ ደረሰኝ (REFAR)

(ጥዕዛ 19 ይጠቀሙ)

**ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረት መጠየቂያና ወጪ ደረሰኝ (FAIRR)**

**(ጥያቄ 22 ይጠቀሙ)**



ቅጥያ VIII- የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATE)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ

Government Procurement & Property Administration Agency

የመ/ቤት ስም:

PUBLIC BODY : \_\_\_\_\_

የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅጽ (FATE)

**FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATE)**

**ንብረቱን ያስተላለፈው ተጠቃሚ:**

**Asset transferred from:**

ስም

Name: \_\_\_\_\_

ቅጽር ግቢ

Premises: \_\_\_\_\_

ዋና ክፍል

Department: \_\_\_\_\_

ህንጻ ቁጥር

Building No: \_\_\_\_\_

ቢሮ ቁጥር

Room No: \_\_\_\_\_

የተጠቃሚ ቁጥር

User No: \_\_\_\_\_

**ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ**

**Asset transferred to:**

ስም

Name: \_\_\_\_\_

ቅጽር ግቢ

Premises: \_\_\_\_\_

ዋና ክፍል

Department: \_\_\_\_\_

ህንጻ ቁጥር

Building No: \_\_\_\_\_

ቢሮ ቁጥር

Room No: \_\_\_\_\_

የተጠቃሚ ቁጥር

User No: \_\_\_\_\_

| ቁጥር<br>No | የ ቃዉ ዝርዝር<br>Description | መለያ ቁጥር<br>PIN | የፋብሪካ<br>ቁጥር<br>Serial No | ማዉጫ ሰነድ<br>FAIR |            | መለኪያ Unit<br>of measure | ዋጋ<br>Cost | Remark<br>አስተያየት |
|-----------|--------------------------|----------------|---------------------------|-----------------|------------|-------------------------|------------|------------------|
|           |                          |                |                           | ቁጥር<br>Number   | ቀን<br>Date |                         |            |                  |
|           |                          |                |                           |                 |            |                         |            |                  |
|           |                          |                |                           |                 |            |                         |            |                  |

የተላለፈበት ምክንያት/ Reason for transfer of the asset \_\_\_\_\_

ያስተላለፈው ፊርማ Signature  
of transferor

የተቀባዩ ፊርማ Signature  
of recipient

ዛቢ, Observer

የፋ.መ. ሃላፊ  
Head of FAMU

የተላለፈበት  
of Transfer

ቀን Date

ይህ ቅጽ በሶስት ኮፒ ተዘጋጅቶ: የመጀመሪያው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል: 2ኛው ለተቀባይ ንዲሁም 3ኛው ለአስተላለፊው ይሰጣል::

This form is prepared in three copies: the 1<sup>st</sup> copy to FAMU, 2<sup>nd</sup> copy to the recipient and 3<sup>rd</sup> copy to transferor

**ቅጥያ IX – የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ (RAPR)**

**(ጥዕል 22 ይጠቀሙ)**

**ቅጥያ X- ያገለገለ ንብረት መልሶ ማጠቃለያ ደረሰኝ (UARR)**

**(ሞዴል 22 ይጠቀሙ)**

ቅጽ XI – የቋሚ ንብረት በር መወጫ ፈቃድ (GP)

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ  
Government Procurement & Property Administration Agency  
የቋሚ ንብረት በር መወጫ ፈቃድ (GP)  
Gate Pass for Fixed Assets (GP)

የመ/ቤት ስም:  
Public Body: \_\_\_\_\_

ቁጥር  
No \_\_\_\_\_  
ቀን  
Date \_\_\_\_\_

| ተ ቁ<br>No | የቋሚ ንብረት ዝርዝር<br>Description of Asset | የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር<br>PIN | ምርመራ<br>Remark |
|-----------|---------------------------------------|-------------------------|----------------|
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |
|           |                                       |                         |                |

ቃወ ንዲወጣ  
Issue of Fixed Asset

ቃወ የሚወጣበት ምክንያት  
Reason for issuance of the asset  
ለጥገና  
For repaid

የጠየቀው  
Requested by;

ለስራ ጉዳይ  
For duty

የፈቀደው የቅርብ አለቃ  
Approving supervisor

የግል ንብረት  
Personal property

ያጸደቀው የፋሙ ሃላፊ  
Authorized by Head of FAMU

በትውስኑ  
Borrowed

ክፍፍል/Distribution: የመጀመሪያው ለበር መወጫ/1<sup>st</sup> Copy – Gate Pass  
ሁለተኛው ቅጂ ለፋሙ/2<sup>nd</sup> copy – FAMU  
ሶስተኛው ቅጂ ቀሪ/3<sup>rd</sup> Copy - Pad

## ቅጥያ X II - የሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጂ.ቪ)

|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|------------|
| መ/ሂ<br>ME/HE                                                                         |                                                                       |               |                                                 | ቁጥር<br>No  |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 | ቀን<br>Date |
|                                                                                      | የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ<br>FEDERAL DEMOCRATIC REPUBLIC OF ETHIOPIA |               |                                                 |            |
|                                                                                      | የገንዘብና የኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር<br>MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT  |               |                                                 |            |
|                                                                                      | የሂሳብ ምዝገባ ማዘዣ<br>JOURNAL VOUCHER                                      |               |                                                 |            |
| የመንግሥት መ/ቤት ስም<br>Name of Public Body:                                               |                                                                       |               |                                                 |            |
| ምክንያት<br>Purpose                                                                     |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
| የበጀት ምድብ<br>Budget Category                                                          | የሂሳብ መደብ<br>Account Code                                              | ደብዳቤ<br>Debit | ክሬዲት<br>Credit                                  |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |
| ያዘጋጀው ሥምና ፊርማ<br>Prepared by Name and Signature                                      |                                                                       |               | ያፀደቀው ሥምና ፊርማ<br>Approved by Name and Signature |            |
| ዋናው: ለሂሳብ ክፍል፣ ሁለተኛው: ቅጂ ጥራዙ ውስጥ ይቀመጣል<br>Original - to Accounts; Second Copy in Pad |                                                                       |               |                                                 |            |
|                                                                                      |                                                                       |               |                                                 |            |

## ቅጽ X III- የሒሳብ ማመዛዘኛ (የተሻሻለ)

መ/ሂ. 27  
ME/HE

የሒሳብ ማመዛዘኛ  
Trial Balance

ወር

Month \_\_\_\_\_

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም

Name of Public Body \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የፕሮግራሙ ስም

Name of Program \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የሥራ ክፍሉ ስም

Name of Sub Agency \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም

Name of Sub Program \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የፕሮጀክቱ ስም

Name of Project \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የፋይናንስ ምንጭ

Source of Finance \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

የባንክ ሒሳብ ቁጥር

Bank Account Number \_\_\_\_\_

| የሒሳብ መደብ<br>Account code | የሒሳብ መግለጫ<br>Account Description                                                                                                 | ደብዳቤ<br>Debit |  | ክሬዲት<br>Credit |  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|----------------|--|
|                          | አገር ወስጥ ገቢ፡ ዕርዳ : ብድር ሒሳብ ሪፖርት<br>Revenue/Assistance/LoanⓈFrom<br>Revenue/Assistance/Loan Report)                                |               |  |                |  |
|                          | ወጪዎች<br>Expenditures                                                                                                             |               |  |                |  |
|                          | መደበኛ ወጪ/ከበደበኛ ወጪ ሪፖርቶች ድምር/<br>Recurrent expenditures (Total of Recurrent<br>expenditures Reports)                               |               |  |                |  |
|                          | የካፒ ል ወጪ/ከካፒ ል ወጪ ሪፖርቶች ድምር/<br>Capital expenditures (Total of Capital Expenditures<br>Report)                                   |               |  |                |  |
|                          | የተጣራ የቋሚ ንብረት ዋጋ (ከቋሚ ንብረቶች ሪፖርት<br>ክፍል አንድ ድምር)<br>Net Book Value of Fixed assets –(Total of fixed<br>assets report – Part one) |               |  |                |  |

୧୨୮  
 Total

**ቅጥያ X IV- የቋሚ ንብረት ሪፖርት - ክፍል አንድ**

መ/ዚ  
ME/HE

**የቋሚ ንብረት ሪፖርት - ክፍል አንድ**  
**Fixed Assets Report – Part one**

ወር  
Month

የመንግሥት መ/ቤቱ ስም

Name of Public Body \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የፕሮግራሙ ስም

Name of Program \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የሥራ ክፍሉ ስም

Name of Sub Agency \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም

Name of Sub Program \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የፕሮጀክቱ ስም

Name of Project \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የፋይናንስ ምንጭ

Source of Finance \_\_\_\_\_

መለያ

Code

የባንክ ሂሳብ ቁጥር

Bank Account Number \_\_\_\_\_

| የሂሳብ መደብ<br>Account code | የሂሳብ መግለጫ<br>Account Description                                             | ደብዳቤ<br>Debit | ክሬዲት<br>Credit |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 4521                     | ተሽከርካሪዎች ና ሌሎች እንደ ተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች<br>Vehicle and other vehicular transport |               |                |
| 4522                     | አውሮፕላን፣ጅልባ፣ ወዘተ<br>Aircraft, boats, etc.                                     |               |                |
| 4523                     | ፕላንት፣ ማሽንሪ ና መሳሪያ<br>Plant and machinery                                     |               |                |
| 4524                     | ወ ደራዊ መሳሪያዎች<br>Military equipment                                           |               |                |
| 4525                     | ሕንጻዎች የመኖሪያ<br>Buildings – residential                                       |               |                |
| 4526                     | ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ<br>Buildings – non residential                              |               |                |
| 4527                     | መሰረተ ልማት<br>Infrastructure                                                   |               |                |

|        |                                                                                                                     |         |         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 4528   | ለወ ደራዊ አገልግሎት የሚወሉ ሕንጻዎች<br>Military purpose buildings                                                              |         |         |
| 4529   | የቤት የቢሮ ቃዎችና የቤት ወስጥ ተገባጣሚዎች<br>Furnishings and fixtures                                                            |         |         |
| 4530   | የቁም ክብት ና ለትራንስፖርት የሚወሉ ንስሳት<br>Livestock and transport animals                                                     |         |         |
| 4531   | የቢሮ መገልገያ ቃዎች<br>Office equipments                                                                                  |         |         |
| 4521-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ተሽከርካሪዎች ና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች<br>Accumulated depreciation - Vehicle and other vehicular transport      |         |         |
| 4522-1 | የ ርጅና ቅናሽ- አወሮፕላን፣ጅልባ፣ ወዘተ<br>Accumulated depreciation - Aircraft, boats, etc.                                      |         |         |
| 4523-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ፕላንት፣ ማሽነሪ ና መሳሪያ<br>Accumulated depreciation - Plant and machinery                                      |         |         |
| 4524-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ወ ደራዊ መሳሪያዎች<br>Accumulated depreciation - Military equipment                                            |         |         |
| 4525-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ሕንጻዎች የመኖሪያ<br>Accumulated depreciation - Buildings – residential                                        |         |         |
| 4526-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆነ<br>Accumulated depreciation - Buildings – non residential                               |         |         |
| 4527-1 | የ ርጅና ቅናሽ- መሰረተ ልማት<br>Accumulated depreciation - Infrastructure                                                    |         |         |
| 4528-1 | የ ርጅና ቅናሽ- ለወ ደራዊ አገልግሎት የሚወሉ ሕንጻዎች<br>Accumulated depreciation - Military purpose buildings                        |         |         |
| 4529-1 | የ ርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ ቃዎች/የቤት የቢሮ ቃዎችና የቤት ወስጥ ተገባጣሚዎች<br>Accumulated depreciation - Furnishings and fixtures        |         |         |
| 4530-1 | የ ርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ ቃዎች/የቁም ክብት ና ለትራንስፖርት የሚወሉ ንስሳት<br>Accumulated depreciation - Livestock and transport animals |         |         |
| 4531-1 | የ ርጅና ቅናሽ- የቢሮ መገልገያ ቃዎች<br>Accumulated depreciation - Office equipments                                            | _____ - | _____ - |
|        | የኮለን ድምር<br>Column total                                                                                            | =====   | =====   |
|        | ወደ ሂሳብ ማመዛዘኛ<br>Net amount (to Trial Balance)                                                                       | _____ - |         |

ቅጥያ XV- የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት

መ/ዛ  
ME/HE

የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት - ክፍል ሁለት  
Fixed Assets Report – Part Two

የመንግስት መ/ቤቱ ስም  
Name of Public Body \_\_\_\_\_  
የፕሮግራሙ ስም  
Name of Program \_\_\_\_\_  
የሥራ ክፍሉ ስም  
Name of Sub Agency \_\_\_\_\_  
የንዑስ ፕሮግራሙ ስም  
Name of Sub Program \_\_\_\_\_  
የፕሮጀክቱ ስም  
Name of Project \_\_\_\_\_  
የፋይናንስ ምንጭ  
Source of Finance \_\_\_\_\_  
የባንክ ሂሳብ ቁጥር  
Bank Account Number \_\_\_\_\_

ወር  
Month \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_  
መለያ  
Code \_\_\_\_\_

| የሂሳብ መደብ<br>Account code | የሂሳብ መግለጫ<br>Account Description                                                  | ደብት<br>Debit | ክሬዲት<br>Credit |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| 5721                     | ተሽከርካሪዎች ና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች ፈንድ<br>Vehicle and other vehicular transport fund |              |                |
| 5722                     | አውሮፕላን፣ጀልባ፣ ወዘተ ፈንድ<br>Aircraft, boats, etc. fund                                 |              |                |
| 5723                     | ፕላንት፣ ማሽንሪ ና መሳሪያ ፈንድ<br>Plant and machinery fund                                 |              |                |
| 5724                     | ወ ደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ<br>Military equipment fund                                       |              |                |
| 5725                     | ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ<br>Buildings – residential fund                                   |              |                |
| 5726                     | ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ<br>Buildings – non residential fund                          |              |                |
| 5727                     | መሰረተ ልማት ፈንድ<br>Infrastructure fund                                               |              |                |
| 5728                     | ለወ ደራዊ አገልግሎት የሚወሉ ሕንጻዎች ፈንድ<br>Military purpose buildings fund                   |              |                |
| 5729                     | የቤት የቢሮ ቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገጣጣሚዎች ፈንድ<br>Furnishings and fixtures fund                 |              |                |

|        |                                                                                              |       |       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| 5730   | የቁም ከብት ና ለትራንስፖርት የሚወሉ ንስሳት ፈንድ<br>Livestock and transport animals fund                     |       |       |
| 5731   | የቢሮ መገልገያ ቃዎች ፈንድ<br>Office equipments fund                                                  |       |       |
| 5721-1 | ተሽከርካሪዎች ና ሌሎች ተሽከርካሪ ለክ መጓጓዣዎች ፈንድ ቅናሽ<br>Vehicle and other vehicular transport fund contra |       |       |
| 5722-1 | አዉሮፕላን፣ጀልባ፡ ወዘተ ፈንድ ቅናሽ<br>Aircraft, boats, etc. fund contra                                 |       |       |
| 5723-1 | ፕላንት፡ ማሽነሪ ና መሳሪያ ፈንድ ቅናሽ<br>Plant and machinery fund contra                                 |       |       |
| 5724-1 | ወ ደራዊ መሳሪያዎች ፈንድ ቅናሽ<br>Military equipment fund contra                                       |       |       |
| 5725-1 | ሕንጻዎች የመኖሪያ ፈንድ ቅናሽ<br>Buildings – residential fund contra                                   |       |       |
| 5726-1 | ሕንጻዎች የመኖሪያ ያልሆኑ ፈንድ ቅናሽ<br>Buildings – non residential fund contra                          |       |       |
| 5727-1 | መሰረተ ልማት ፈንድ ቅናሽ<br>Infrastructure fund contra                                               |       |       |
| 5728-1 | ለወ ደራዊ አገልግሎት የሚወሉ ሕንጻዎች ፈንድ ቅናሽ<br>Military purpose buildings fund contra                   |       |       |
| 5729-1 | የቤት የቢሮ ቃዎችና የቤት ዉስጥ ተገባጣሚዎች ፈንድ ቅናሽ<br>Furnishings and fixtures fund contra                 |       |       |
| 5730-1 | የቁም ከብት ና ለትራንስፖርት የሚወሉ ንስሳት ፈንድ ቅናሽ<br>Livestock and transport animals fund contra          |       |       |
| 5731-1 | የቢሮ መገልገያ ቃዎች ፈንድ ቅናሽ<br>Office equipments fund contra                                       |       |       |
|        | የኮለት ድምር<br>Column total                                                                     | ===== | ===== |
|        | ወደ የሂሳብ ማመዛዘኛ<br>Net amount (to Trial Balance)                                               |       | ===== |

**ቅጽ XVI – የቋሚ ንብረት ሪፖርት – ክፍል ሦስት**  
**መ/ሂ**

ME/HE

**በግንባ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ሪፖርት - ክፍል ሶስት**  
**Fixed Assets Report – Part Three**

የመንግስት መ/ቤቱ ስም

Name of Public Body \_\_\_\_\_

የፕሮግራሙ ስም

Name of Program \_\_\_\_\_

የሥራ ክፍሉ ስም

Name of Sub Agency \_\_\_\_\_

የንዑስ ፕሮግራሙ ስም

Name of Sub Program \_\_\_\_\_

የፕሮጀክቱ ስም

Name of Project \_\_\_\_\_

የፋይናንስ ምንጭ

Source of Finance \_\_\_\_\_

የባንክ ሂሳብ ቁጥር

Bank Account Number \_\_\_\_\_

ወር

Month \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

መለያ

Code \_\_\_\_\_

| የሂሳብ መደብ<br>Account code | የሂሳብ መግለጫ<br>Account Description                                   | ደብዳቤ<br>Debit                         | ክሬዲት<br>Credit                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 4501                     | የሕንጻ ግንባ መኖሪያ<br>Construction of Buildings – residential           |                                       |                                       |
| 4502                     | የሕንጻ ግንባ መኖሪያ ያልሆነ<br>Construction of Buildings – non residential  |                                       |                                       |
| 4503                     | የመሰረተ ልማት ግንባ<br>Construction of Infrastructure                    |                                       |                                       |
| 4504                     | የወ ደራዊ አገልግሎት ግንባ ዎች<br>Construction of Military purpose buildings |                                       |                                       |
| 5801                     | የሕንጻ ግንባ መኖሪያ<br>Construction of Buildings – residential           |                                       |                                       |
| 5802                     | የሕንጻ ግንባ መኖሪያ ያልሆነ<br>Construction of Buildings – non residential  |                                       |                                       |
| 5803                     | የመሰረተ ልማት ግንባ<br>Construction of Infrastructure                    |                                       |                                       |
| 5804                     | የወ ደራዊ አገልግሎት ግንባ ዎች<br>Construction of Military purpose buildings |                                       |                                       |
|                          | የኮለን ድምር<br>Column total                                           | -                                     | -                                     |
|                          |                                                                    | ወደሂሳብ<br>ማመዛዘኛ<br>To Trial<br>Balance | ወደሂሳብ<br>ማመዛዘኛ<br>To Trial<br>Balance |