

የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ጥቅምት 2003 ዓ.ም

አዲስ አበባ

ማዕጫ

ክፍል	ርዕስ	ገጽ
I	መግቢያ	3
	1.1. አጠቃላይ ሥያሜ	5
	1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት	6
	1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት	8
II	ስቶክ መለየትና መመደብ	10
	2.1. ስቶክን የመለየት፣ የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት	10
	2.2. የኢ.ፌ.ዲ.መ. የስቶክ አመዳደብ	11
	2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት	15
2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት	16	
III	ስቶክ መቀበልና መፈተሽ	15
	3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት	15
	3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት	16
	3.2.1. በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክብና ቅበላ ሰለማድረግ	16
	3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር	17
	3.3. ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር	17
3.4. ቅደም ተከተል	18	
3.5. ፍተሻ (ኢንቬስትሜንት)	19	
IV	ስቶክ ወጪ ማድረግ	21
	4.1. ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት	22
	4.2. ቅደም ተከተል	22
	4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሰራር	22
4.4. ዕቃ መላክ	23	
V	የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት	25
	5.1. የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት	25
	5.2. የስቶክ ምዝገባ ቅደም ተከተል	25
	5.3. የስቶክ ዋጋ	27
	5.4. የስቶክ ሂሳብ አሰራር ሥርዓት	28
	5.5. ስቶክ ቫሉዮሽን	29
	5.6. የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ	30
5.7. ኮምፒውተራይዜሽን	31	
VI	ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር	33
	6.1. ሃላፊነት	33
	6.2. ቆጠራ	34
	6.3. የቆጠራ ዝርዝር አሰራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር	34
	6.3.1. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር	35
	6.3.2. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች	36
	6.3.3. የስቶክ ርክብ	36
6.4. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች	39	
6.4.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ	39	
6.4.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች	41	
VII	ክምችት	42
	7.1. ኃላፊነት	42
	7.2. የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች	42
	7.3. የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ	42
	7.4. የክምችት ዝርዝር ተግባራት	43
	7.5. የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት	43
7.6. የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች	44	
	ማጠቃለያ ጽሁፎች	45

ክፍል | መግቢያ

ይህ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ (ኢ.ፌ.ዲ.ሪ) የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 እንዲሁም የፋይናንስ ህጎችን ደንቦችና መመሪያዎችንና ማንዋሎችን መሠረት በማድረግ የተዘጋጀ ነው። የኢ.ፌ.ዲ.ሪ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያን ተግባራዊ በማድረግ ሂደት የተለያዩ ተግባራትን አከናውኗል። ከነዚህም ውስጥ የፋይናንስ አዋጅና የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅን ማሻሻል ይገኝበታል።

አዋጁን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ መመሪያዎችና ማኑዋሎች ተዘጋጅተዋል። ከነዚህም ውስጥ የስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል አንዱ ነው።

ማንዋሉ ከስቶክ ጋር ተያያዥነት ያላቸው የሥራ እንቅስቃሴዎች የአሰራር ሥርዓት ይዘረጋል። በሌላ በኩል በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ንብረት አስተዳደር ውስጥ ለሚሰሩ ኃላፊዎችና ሠራተኞች የስቶክ ማኔጅመንት ሥራዎች አተገባበር ላይ ዝርዝር አሰራር ገለፃ ያደርጋል።

የማንዋሉ አላማ

የዚህ ማንዋል አጠቃላይ አላማ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ለሚሠሩ ሠራተኞችና ኃላፊዎች የስቶክ ማኔጅመንት የአሰራር ሥርዓት መዘርጋትና ስለ ዕቃዎች አጠቃቀምና አያያዝ ተግባርና ኃላፊነት መግለፅ ነው።

ማንዋሉ ስለ ስቶክ አቀባበል አያያዝ፣ ዕድላ፣ ቆጠራ፣ መዛግብት፣ ምደባ ዝርዝር የአሰራር መመሪያ ያስቀምጣል።

የመንዋሉ ጠቀሜታ

ይህ ማንዋል በስቶክ ማኔጅመንት ምን እንደሚሠራ፣ እንዴት እንደሚሠራና፣ የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በቅደም ተከተል ይዘረዝራል። በመንግሥት ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ውስጥ በዕቃዎች ቁጥጥር፣ በዕቃ ክምችትና በዕቃዎች ምዝገባ ላይ የሚሳተፉ ሠራተኞች ይህን ማንዋል ተከትለው እንዲሰሩ ይጠበቃል። በተለይ የግዢና

ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ሃላፊ የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር፣ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ፣ የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች የሚከተለውን ጠቀሜታ ያገኛሉ።

ሀ. የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሮች፡- የስቶክ ማኔጅመንት ሂደትና ተግባራትን በዝርዝር ስለሚያመለክት ትኩረት ሊሰጣቸው የሚገቡ ተግባራትን ግንዛቤ እንዲያገኙ ይረዳል።

ለ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች፡- በዕቃ አቀባበል፣ እደላ፣ አቀማመጥና አጠባበቅ የሚኖሩ ደረጃዎችን በዝርዝር ያመለክታል።

ሐ. የዕቃ ግ/ቤት የምዝገባ ሠራተኞች፡- በዘመናዊ ስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ውስጥ ሊኖሩ የሚገባቸውን ቅደም ተከተል፣ ዝርዝር፣ አሠራሮችና ዘገባዎች ያመለክታል።

የማንዋሉ አጠቃቀም

ይህ ማንዋል እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ ሊከተለው የሚገባውን አነስተኛ የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት የያዘ ነው። ማንዋሉ ተጠቃሚዎች በቀላሉ እንዲረዱት ለማስቻል የተዘጋጀ ነው። ነገር ግን በስልጠና ቢታገዝ የበለጠ ግለፅ እንደሚሆን ይታመናል።

ሀ. አስፈላጊነት

በእያንዳንዱ የማንዋሉ ክፍል ላይ ስለ እያንዳንዱ ተግባር አስፈላጊነት የሚያሳዩው የዚያ ተግባር በትክክል ሲከናወን ሊያስገኝ የሚገባውን ጠቀሜታና ውጤት ነው። የእያንዳንዱን ተግባር አላማ መረዳት ተግባራቱን በትክክል ለመፈፀም ቅድመ ሁኔታ በመሆኑ በንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት የተሰማሩ ሠራተኞች አስፈላጊነቱን ጠንቅቀው ማወቅ ይገባቸዋል።

ለ. ኃላፊነት

በማንዋሉ ላይ ለእያንዳንዱ ተግባር የተቀመጠው ኃላፊነት፣ በንብረት አስተዳደር ሥር የሚገኙ ሠራተኞች የሚኖራቸውን የሥራ ድርሻ በግልፅ የሚያመለክት ነው። እያንዳንዱ ኃላፊና ሠራተኛ ከእያንዳንዱ ተግባር የሚገባውን የሥራ ድርሻ ማወቅ ይጠበቅበታል።

ሐ. የአሠራር ሥርዓት

እያንዳንዱ ተግባር ላይ የተመለከተው የአሠራር ሥርዓት ሥራዎች እንዴት መከናወን እንደሚገባቸው ይዘረዘራል።

መ. ቅዳታ

በማንዋሉ ላይ የተቀመጠው ቅዳታ የዕለት ተዕለት የስቶክ እንቅስቃሴዎችን ለመመዘገብና ዘገባ ለማቅረብ የሚረዱ ናቸው።

ማንዋሉ በተግባር ላይ ስለማዋል

ይህን ማንዋል ሥራ ላይ ለመወል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዝርዝር የድርጊት መርሃ ግብር እንዲያዘጋጁ ይመከራሉ። የድርጊት መርሃግብሩ የትኛው የማንዋሉ ክፍል መቼና በማን ተግባራዊ እንደሚደረግ በዝርዝር እንደሚያሳይ ይጠበቃል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ኃላፊ/ ኮሌጎች ማንዋሉ ሙሉ በሙሉ ተግባራዊ እስከሚሆን የመከታተልና ወቅታዊ ድጋፍ የማድረግ ኃላፊነት አለባቸው።

ማሻሻልና መጨመር

ይህን ማንዋል በየጊዜው ከሚከሰቱ ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ነው። የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀፅ 78 ንዑስ አንቀፅ 3 መሠረት ይህን ማንዋል ማሻሻል፣ መጨመር፣ መቀነስ የሚችለው የፌዴራል የግዢና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ነው።¹

¹ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዢ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

1.1. አጠቃላይ ሥያሜ

"ስቶክ" ማለት በመ/ቤቱ የተገዙ ወይም የተመረቱ ወይም በእርዳታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የስራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው።

"ስቶክ ማኔጅመንት" ማለት ስቶክን የመለየት፣ የመቀበል፣ ወጪ የማድረግ፣ የስቶክ እንቅስቃሴን መመዘገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንዲሁም የስቶክ ክምችትን ዝረዝር አሰራር ማሳየት ማለት ነው።

"ቋሚ ንብረት" ማለት ግዙፋዊ ህልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 /አንድ ሺህ/ እና በላይ የሆነ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረውና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን እንደ ቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒዩተር ፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንጻ፣ መንገድ፣ የፍላጎት መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።

"አላቂ ዕቃ" ማለት ከቋሚ ዕቃ ውጪ የሆነ ማናቸውም የመንግስት ንብረት ፣ ሲሆን ጥቅም ላይ መዋል ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጥ የሚችልና ከብር 1000 /አንድ ሺህ/ በታች የሆነ ንብረት ነው።

"የዕቃ ግ/ቤት" (Store) ማለት የመንግሥት ንብረት የሚከማችበት ቦታ ሲሆን መጋዘንና በአጥር ተከልሎ የሚገኝ የዕቃ ማከማቻን ያጠቃልላል።

1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ጥቅም ላይ በሚያውሏቸው የስቶክ አይነትና ብዛት፣ በስቶኮቹ የተለያዩ ባህሪያትና የጥንቃቄ አስፈላጊነት እንዲሁም በሚኖራቸው አደረጃጀት የተለያዩ ቢሆኑም ከዚህ በታች የተመለከቱትን ስድስት ተግባራት ያከናውናሉ፡-

ስቶክን የመለየትና ስያሜ የመስጠት ይህ ተግባር ለስቶክ መደብና መለያ መስጠትን የሚያካትት ነው

ስቶክን መቀበል በማንኛውም መንገድ ገቢ የሆኑ ንብረቶችን ወደ ዕቃ ቤት ግ/ቤት ገቢ የማድረግና ስቶክን የመፈተሽና የመረከብ ተግባር ነው

ስቶክን ወጭ ማድረግና ማደል ማንኛውም ስቶክ ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ የማድረግ ተግባር ነው

ስቶክ መዛግብትና ሂሳብ አሰራር የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዘገብና ሪፖርት የማዘጋጀት ተግባር ነው

ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር በየጊዜው በግምጃ ቤት የሚገኙ ስቶኮችን የመቁጠርና፣ ስቶኮች በተፈለጉ ጊዜ ለመሥሪያቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን የማረጋገጥ ተግባር ነው

ክምችት ስቶኮችን በዕቃ ግ/ቤት ሳይበላሹ የማስቀመጥ ተግባር ነው

መሥሪያ ቤቶች በሚጠቀሙባቸው ስቶኮች ብዛትና አይነት የተለያዩ አደረጃጀት ቢኖራቸውም የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር የተለያዩ የሥራ መደቦች ወይም እንደአስፈላጊነቱ የሥራ ሂደቶች ወይም ክፍሎች ሊኖራቸው ይችላል። ሆኖም የሚከተሉት የስራ መደቦች/ ሂደቶች ተለያይተው መደራጀት አለባቸው።

ሀ. የግዢ ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት/ ንዑስ ባለቤት/የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/ በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊ የመንግሥት ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የፌዴራል መንግሥትን አዋጅ፣ ደንቦችና መመሪያዎችን ተከትሎ መስራቱን የሚያረጋገጥ ይሆናል። የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በግዢና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት/ክፍል ተመድቦ የንብረቶችና የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን በኃላፊነት የሚመራ ነው/ናት።

ለ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ /ስቶር ኪ.ፐ.ሮ/-

በተለያዩ መንገድ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤቱ የመጡ የመንግሥት ንብረቶችን የሚረከብና በጥቅም ላይ እስከሚውሉ ድረስ የመጠበቅ ኃላፊነት የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

ሐ. የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/

የስቶኮችን እንቅስቃሴ የሚመዘግብና የስቶክ ሪፖርቶችን የሚያዘጋጅ የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት

በመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ መሰረት ማናቸውም የመንግስት ንብረት በባለቤትነት የመያዝ ብቸኛ ዓለማዊ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱን ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው።²
በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል መስሪያ ቤቶች ስቶክ እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፡-

- ሀ. ጥቅል ግዢ የሚያስገኘውን ጥቅም ለማግኘት ሲታሰብ፤
- ለ. ከውጭ ሀገር የሚገዙ ስቶኮችን ለማግኘት ረዥም ጊዜ ስለሚያስፈልግ፤
- ሐ. የተፈለገውን ስቶክ፣ /በጥራት፣ በዋጋ፣ በብዛትና በጊዜ/ የሚያቀርብ አስተማማኝ አቅራቢ የማይገኝ ሲሆን፤
- መ. አንዳንድ ሰት-ራቴጂክ ስቶኮች በቀላሉ በአካባቢው ገበያ ስለማይገኙ /ምሳሌ፡- መድኃኒት ተባይ ማጥፊያ ...ወዘተ/ በስቶክ ማስቀመጥ ሲያስፈልግ፤
- ሠ. ወደፊት ይኖራሉ ተብሎ የሚታሰብ የስቶክ ዋጋ ጭማሪ ሲኖር በብዛት ገዝቶ መያዝ ሲያስፈልግ፤ ይሆናል።

² የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

ክፍል II:- ስቶክ መለየትና መመደብ

ስቶክ መለየትና መመደብ

በተለመዶ ሰቃዎችን የመለየት ዘዴ ሥማቸውን በመጥራት ነው። ይህ አሠራር ለስቶክ አስተዳደር የተመቸ አይደለም። ምክንያቱም ለአንድ ሰቃ የተለያዩ ሥም ስለሚሰጥ እንዲሁም አንድ ሰቃ ለመለየት ረጅም ሀረጎችን መጠቀም አስፈላጊ ስለሚሆን ነው።

ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የፅህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንወስድ የተለያዩ መጠን፣ የተለያዩ ቀለም፣ ለተለያዩ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን። መጠኑን ብንወስድ ኡ-4 ኡ-3 ወይም ሌላ መጠን ሲሆን ይችላል። የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለታይፒንግ፣ ለፎቶ ኮፒ፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ “ወረቀት” ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት ትክክለኛ ሆኖ አልተገኘም። ሌላ የማያሻማና ትክክለኛ መጠሪያ መስጠት አስፈላጊ ነው። አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመስጠት ሰቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል።

ስቶክ መለዩት ማለት ሰቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው።

ስቶክ መመደብ ማለት በጥቅም ላይ ሲውሉ ተመሳሳይነት ያላቸውን ሰቃዎች በትክክል በመግለፅ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ማጠቃለል ማለት ነው።

ኮድ/መለያ/ ማለት፣ ለሰቃዎችና አቅርቦቶች መለያ በቁጥር፣ በምልክት ወይም በሁለቱም በመስጠት መረጃው ለግንኙነት፣ ለሰቃ ክምችትና ሌሎች መረጃዎችን ለመፍጠር እንዲቻል ማድረግ ነው።

ለምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ ዩኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ መመደብ ይቻላል።

በስቶክ አመዳደብ መርህ ተመሳሳይ ዕቃዎችን በአንድ ላይ መመደብ ነው። በተጨማሪ በስቶክ አመዳደብ ጊዜ ትኩረት የሚሻው አመደደቡ ቀላልና ግልፅ መሆን መቻሉ ነው።

በስቶክ ኮድ ወቅት እያንዳንዱ ስቶክ ቁጥር ወይም አሃዝ ወይም ሁለቱም ይሰጠዋል። ይህ ኮድ አንዱን ዕቃ ከሌላው የሚለይና የማያደባልቅ መሆን ይኖርበታል።

ስቶክን ኮድ ለማድረግ የሚከተሉት አስፈላጊ ሁኔታዎች ናቸው፤

- ሀ. አንዱ የስቶክ አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ።
- ለ. በተቻለ መጠን ኮዱ ስቶኩን መለየት ይኖርበታል።
- ሐ. የኮድ ሥርዓት እንደ አስፈላጊነቱ ተለዋዋጭና የስቶኩ አይነት ሲጨምር ሊያስተናግድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.1. ስቶክን የመለየት፣ የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት

ስቶክን መመደብና ኮድ ማድረግ አስፈላጊ የሚያደረገው በሚከተሉት ምክንያቶች ነው።

- ሀ. ዕቃዎችን ለመጥራት ረጃጅም ሀረጎችን መጠቀምን ለማስቀረት፣ በዚህ ምክንያት የሚፈጠሩ ሥህተቶችንና የሠው ኃይል ወጪን ለመቀነስ፣
- ለ. እያንዳንዱን ስቶክ በትክክል በማያሻማ ሁኔታ ለመለየት፣
- ሐ. የስቶክን ድግግሞሽ ለማስቀረት፣
- መ. የዕቃዎችን ደረጃ ለማውጣት፣

የዕቃዎች ደረጃ (ስታንዳርዳይዜሽን) በዕቃ ግ/ቤት ሊኖሩና ሥራ ላይ ሊውሉ የሚገባቸውን ዕቃዎች አይነት የመቀነስ ሂደት ነው። ለምሳሌ የተለያዩ የወረቀት አይነቶችን በመግዛት ጥቅም ላይ ከመዋል ይልቅ እጅግ አስፈላጊ

የሆኑትን አንድ ወይም ሁለቱን ጥቅም ላይ ማዋል ለግጥም ሆነ ለክምችት ቀላል ይሆናል።

- ሠ. በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ ለሚቀመጡ ዕቃዎች የተለዩ ቦታዎችን ለመደልደል፤
- ረ. የስቶክ ዶክመንቶችን በመልክ በመልኩ ለማዘጋጀት፤
- ሰ. የስቶክ አሰራርን ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ፤
- ሸ. ቁጥጥርና ክትትልን ለማሻሻል፤ ይሆናል።

2.2. የኢ.ፌ.ዲ.መ. የስቶክ አመዳደብ

የኢ.ፌ.መ. የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንደሚከተለው ይመድባቸዋል።³ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህንን በመከተል ለስቶክና አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል።

ምደባ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ ለመከላከያ እና ለፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ ልብስ የሆኑትን ሠራተኞች የሥራ ልብስ እንዲሁም የሥራ ልብስ ለሚገባቸው ሠራተኞች እና ለቴክኒሻኖች የሚውል ወጪ ነው። ድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሳ፣ የትራስ ልብስ፣ ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለማካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ ዕቃዎችን ሁሉ ያካትታል። የጽሕፈት መሳሪያ፣ የታተሙ ቅጾች፣ የታይፕራይተር ሪቦፕ፣ የፕሪንተር ካርትሪጅ፣ ዲስኬት ወ.ዘ.ተ የዕዳት ዕቃዎች/ናሙና፣ የመፀዳጃ ቤት መርዞች፣ ቡሩሾች ወዘተ...በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4402
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግሥት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለሚከናወን ማናቸውም የሕትመት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገልግሎት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መድኃኒት የሚባሉት ፔኒሲሊን፣ ክሎርኪን እና ቴታኒንን ይጨምራሉ። ለሆስፒታሎች፣ ለጤና ጣቢያዎች፣ ለጤና ማዕከሎች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎችን	4404

³ የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገሊልሚ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 2

	እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል	
አላቂ የትምህርት እቃዎች	ይህ መደብ በመማመር ማስተማር ተግባር በማመሳከሪያነት የሚያገለግሉትን የተፃፉ፣ በጆሮ የሚደመጡ እና በዓይን የሚታዩትን ሁሉ ይጨምራል። አትምህርት መሣሪያዎች ምሳሌ ሊሆኑ የሚችሉት መማሪያ መሳሪያዎች፣ ማመሳከሪያ መሳሪያዎች፣ የጆርናሎች፣ መድኃኒቶች፣ ጋዜጣዎችን ጠመኔ፣ ወረቀት፣ እርሳስ፣ መዛግብት፣ የሥነ ጥበብ ዕቃዎችን ወ.ዘ.ተ. ይጨምራሉ። የትምህርት ሚኒስቴር የሚያሳትማቸው የመማሪያ መሳሪያት በዚህ መደብ ይካተታሉ።	4405
ምግብ	ይህ መደብ በሆስፒታሎች ውስጥ ተኝተው ለሚታከሙ ህመማን፣ በወህኒ ቤቶች ውስጥ ለሚገኙ እሥረኞች እና በትምህርት ተቋማት ውስጥ ላሉ ተማሪዎች የሚውለውን ምግብ ይጨምራል። በአደጋ ጊዜ ወይም ለምግብ መጠበቂያ ክምችት በብዛት የሚገዛው ወይም በአርዳታ የሚገኘው ምግብ በዚህ መደብ ይጠቀሳል።	4406
ነዳጅና ቅባቶች	ይህ መደብ በችርቻሮ እና በጅምላ የሚገዛው ነዳጅ እና ቅባት ያካትታል። ለጋራ አገልግሎት ለሚውሉ ነዳጅ እና ወይም ቅባት ወይም ለጅኔሬተሮች የሚገዛው ነዳጅ ለዚህ ምሳሌ ሊሆን ይችላል።	4407
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	ይህ መደብ ዋጋቸው ከብር 200 በታች የሆነ ወይም በመደበኛ ከአንድ ዓመት በላይ አገልግሎት የሚሰጡ መሣሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ፡ አነስተኛ የእጅ መሣሪያዎች እና እንደ ስፔፕሊር ያሉ የቢሮ መሣሪያዎች።	4408
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	ይህ መደብ የመንግስት የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ልማት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው ግብአቶች ሁሉ ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ማዳበሪያ፣ ዘር፣ ተባይ ማጥፊያ እና የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ምርቶችን የሚረዱ የመንግሥት ተቋማት የሚጠቀሙባቸው ሌሎች ማናቸውም ግብአቶች።	4409
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድሃኒቶች	ይህ መደብ የእንስሳት ሕክምና አገልግሎት የሚሰጡ የመንግሥት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው የእንስሳት ሕክምና አቅርቦቶች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ሰው ሰራሽ ዘር ማራቢያ መሣሪያዎች፣ ሰሪንጅ እና የዘር ማስቀመጫዎች።	4410
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	ይህ መደብ ከምርምር እና ከልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ግብአቶችን ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የሳይንስ መሣሪያዎች፣ ኬሚካሎች እና ከመስታወት የተሠሩ የላቦራቶሪ ዕቃዎች።	4411

ጥይትና ፈንጅ	ይህ መደብ በፖሊስ ሠራዊት፣ በሕዝብ ፀጥታ ሠራተኞች እና በመከላከያ ሠራዊት የሚገዙትን ጥይቶች እና የጦር መሣሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የቀላል መሣሪያ ጥይቶች፣ የመድፍ ጥይት እና ተወንጫፊ መሣሪያዎች።	4412
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የሕንጻ እና የግንባታ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4413
መለዋወጫዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የመለዋወጫ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4414
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉና በመጋዘን የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4415
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ወደ ምርት በመለወጥ ሂደት ላይ ያሉ ጥሬ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4416
በፋብሪካ የተመረቁ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ተመርተው አገልግሎት ላይ ለመዋል የተዘጋጁ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4417
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	ይህ መለያ ቁጥር በሌሎች መለያ ቁጥሮች የማይሸፈኑ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4418

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን በስድስት ደረጃ ይመደባሉ። የመጀመሪያው ከላይ በተመለከተው መሠረት በዋና ዋና የስቶክና አቅርቦቶች ምድብ መክፈል ነው። በመቀጠል እያንዳንዱን ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል ነው። በሶስተኛ ደረጃ በመለስተኛ ምድብ ያሉትን ዕቃና አቅርቦቶች እያንዳንዱን ዕቃ እንደ ባህሪው በመለየት ለእያንዳንዱ የስቶክ ዓይነት የተለየ መለያ መስጠት ነው።

ምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ ይህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የዕህፈት መሣሪያዎች፣ የታተሙ ቅጾች ብለን መመደብ እንችላለን። በዕህፈት መሣሪያዎች ሥር የእያንዳንዱን ዕቃ ዓይነት የተለየ ምድብ በመስጠት ለፎቶ ኮፒ አገልግሎት የሚውል ባለ ኤ-4 መጠን ወረቀት ብለን የተለየ መለያ ልንሰጠው እንችላለን።

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የኮድ አሰጣጥ ሥርዓት አሥር ቁጥሮችን ይይዛል። የመጀመሪያ አራት አሀዝ ቁጥሮች ለዋና ምድብ፣ እንዲሁም ተከታዮቹ ሶስት የአሀዝ ቁጥሮች ለመለሰተኛ ምድብ እና የመጨረሻዎቹ ሶስት የአሀዝ ቁጥሮች ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ ኮድ ወይም መለያ ይሆናል።

ከፍ ሲል የተመለከተውን ምሳሌ ለኮድ አሰጣጡ ብንጠቀም ለአንድ ዕቃ የተሰጠው መለያ 4402-001-001 እንበል።

4402- የዋናው ምድብ መጠሪያ ሲሆን ይህም የቢሮ አላቂ ዕቃዎች ነው።

001- በቢሮ ዕቃዎች ውስጥ ለመለሰተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ ዕቃዎች መሣሪያ ነው።

001- ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ መለያ ሲሆን ይህም በአላቂ የዕቃዎች መሣሪያ ሥር ለተመደበው መጠኑ ኤ.4 ለሆነ የፎቶ ኮፒ ወረቀት የተሰጠ ነው።

2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

ስቶክ የመመደብና መለያ (ኮድ) የመስጠት ተግባር ላቅ ያለ ችሎታ ይጠይቃል። ስለዚህ የመለያ ኮድ ለማዘጋጀት ከመስሪያ ቤቱ ልዩ ልዩ ክፍሎች የተውጣጣ ጊዜያዊ ኮሚቴ ተመስርቶ ቢያዘጋጅ ይመክራል። የጊዜያዊ ኮሚቴ አባላት በቂ የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያላቸው ቢሆኑ ይመረጣል። ሥርዓቱ ከተዘረጋ በኋላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች ሊጠቀሙበት እንደሚችሉ ይታመናል።

2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

በመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተለውን አሠራር በቅደም ተከተል በመፈፀም የስቶክ በመለየትና በመመደብ ኮድ ወይም መለያ መስጠት ይቻላል።

- ሀ. የመሥሪያ ቤቱን የዕቃ ግ/ቤቶችና የስቶክ የመለየት ሥርዓቶችን መመልከት።
 - በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በጥቅም ላይ እየዋሉ ያሉ የስቶክ ዝርዝር በአይነትና በአመት ውስጥ የተጠቀሙትን ብዛት/ፍጆታ በመጠንና በዋጋ መዝግቦ መያዝ። ይህ መረጃ ከስቶክ ሪከርድ በቀላሉ ማግኘት ይቻላል። ቋሚ ዕቃዎች በዚህ ሂደት አይካተቱም። ጎፋም ላይ የተመለከተውን ዝርዝር አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

ለ. ሁሉንም ስቶክ ዕቃዎች ከፍ ሲል በዚህ የማንዋል ላይ በተመለከተው ሰንጠረዥ መሠረት 18 በሚደርሱ ዋና ዋና ምድቦች መክፈልና ባለ አራት አሀዝ ኮድ መስጠት፤

ሐ. እያንዳንዱን የዕቃ ዋና ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል። ከ 001-999 የሚደርስ ቁጥር መሥጠት። በዚህ ጊዜ የትኛውን ዕቃ ከማን ጋር በመለስተኛ ምድብ ለመመደብ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል።

ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ስቶኮች ለመሥሪያ ቤቱ በሚሰጡት አገልግሎት ተመሳሳይነት መመደብ ብቻ ነው።

በመሥሪያ ቤት ውስጥ ብዛት ያላቸው የተለያዩ አይነት ዕቃዎች ሲኖሩ መመጠን ያስፈልጋል። መመጠን ካልተቻለ የኮድ አሰጣጡ እጅግ የተወሳሰበ ይሆናል።

መ. በእያንዳንዱ መለስተኛ ምድብ ውስጥ ለሚገኙ የተለዩ ዕቃዎች የተለዩ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት። ይህ ለእያንዳንዱ የተለዩ ዕቃ የራሱ የተለዩ መለያ ወይም ኮድ ይሆናል።

ሠ. የተሰጠውን የዕቃ ምደባና ኮድ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች/ክፍሎች እያዳያውቁትና አስተያየታቸውን እንዲያቀርቡ ማድረግ በተለይ የሂሳብና የግዢ ተጠቃሚ ክፍሎችን ምክርና ሥምምነት ማግኘት አስፈላጊ ነው።

ረ. የሥራ ክፍሎች ሥምምነት ከተገኘ የዕቃዎች ምደባና ኮድ የያዘውን ሰነድ ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ማስራጨትና ጥቅም ላይ ማዋል።

ሰ. በስቶክ ምደባና ኮድ ላይ የሚኖረውን ለውጥ ማሳወቅ። ይህ ተግባር በአመት አንድ ጊዜ ቢፈጸም ይመረጣል።

በዋና የዕቃዎች ምደባ ላይ የሚኖር ለውጥ የኢ.ፌ.መ. የሂሳብ ሠንጠረዥ ሲለወጥ ወይም ሲሻሻል የሚፈጸም ብቻ ይሆናል።

መለየት፣ ምደባና ኮድ መስጠት የሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች መ/ቤቱ በዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ በተደጋጋሚ የሚጠቀሙባቸውና አብዛኛውን ጊዜ በዕቃ ግ/ቤት ሊቀመጡ የሚገባቸውን ብቻ ይሆናል። ለአንድ ጊዜ አገልግሎት ወይም አልፎ አልፎ ተገዝተው ወዲያውኑ ጥቅም ላይ የሚውሉ ስቶክን መለየት፣ ምደባና ኮድ መስጠት አስፈላጊ አይሆንም።

ክፍል III: ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

ስቶኮች ከተለያዩ ምንጮች ወደ ዕቃ ግምጃ ቤቶች ይላካሉ። በአብዛኛው ከአቅራቢዎች በግዢ የሚገኙ ሲሆን ለጋሾችም ዕቃዎችን ይሰጣሉ። በትውስት መልክ የሚገኙ ስቶኮችም ይኖራሉ። በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ የሚገኙ የተለያዩ የሥራ ክፍሎች በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎችን ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ያደርጋሉ።

ስቶክ መቀበል ማለት ከተለያዩ ምንጮች የሚገኙ ንብረቶችን ቆጥሮ፣ ለክፍና ፈትሾ የመረከብ ሂደት ነው።

በግዢ፣ ስጦታና በሌላ ማናቸውም መንገድ የሚገኙ ዕቃዎችን የጥራት ችግር፣ የመጠን ዕጥረትና ብልሽት ሊታወቅ የሚችለው ትክክለኛ የአቀባበልና የፍተሻ ተግባር ሲከናወን ነው።

ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ገቢ የሚደረጉ ዕቃዎች ሁሉ ተመሳሳይ የፍተሻና የአቅባበል ሥርዓት እንዲኖር አይጠበቅም። በአንድ በኩል የዕቃ ግ/ቤቶች በፍተሻና በተለያዩ የወረቀት ሥራዎች አላስፈላጊ ውጣ ውረድ ማሰወገድ ይጠበቅባቸዋል። በሌላ በኩል ትክክል ያልሆኑ ዕቃዎች እንዳይገቡ ጥንቃቄ ሊያደረጉ ይገባል።

የዕቃ ፍተሻ፣ ቆጠራና ልኬት ውጤታማና ቆጣቢ በሆነ ሁኔታ መከናወን ይገባዋል። የዕቃ ግ/ቤቶች ሁልጊዜ አገልግሎት የማይሰጡ ከሆነ ዕቃ ለመቀበል ክፍት የሚሆኑበትን ጊዜና ቀናት ማሳወቅ አለባቸው።

3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

- ሀ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃን ፈትሾ መረከብ ይኖርበታል።
- ለ. የመሥሪያ ቤቱ የግዢ ክፍል ከሀገር ወስጥም ሆነ ከሀገር ውጪ የተፈጸሙ ግዢዎች የዕቃ ዝርዝር (ስፔሲፊኬሽን) ተከትሎ የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት

ስቶክን ከማንኛው ምንጭ ተረክቦ ስራ ላይ ከማዋል በፊት የሚከተሉትን ማጤን ያስፈልጋል።

- ሀ. ንብረትን ከማንኛው ምንጭ ለማግኘት ኃላፊነት የተሰጠው ኃላፊ ስቶክ እንዲገባ ፈቃድ መሰጠት ይኖርበታል። ይህም በዕሁፍ ቢሆን ይመረጣል።
- ለ. ዕቃውን ለመቀበል እና ርክክብ ሊፈፀም የሚገባው ቦታ በቅድሚያ መታወቅ ይኖርበታል። በአብዛኛው ይህ ቦታ የዕቃ ግ/ቤት ሲሆን ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የሥራ ቦታ ሊሆን ይችላል።
- ሐ. የመቀበልና ርክክብ ሥነ ሥርዓቱ በሙሉ ከመፈፀሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም።

3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ

ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ያካትታል።

1. ዕቃውን ማራገፍና መፈተሽ እንዲሁም የታሸጉ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ።
2. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው እሽጉን መፍታትና እቃውን መፈተሽ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነዶች ከግዢ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሳከርና ማጣራት ይገባዋል። በዕቃዎች/ንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባቸዋል። የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ማንኛውንም ዕቃ ሲረከብ የቴክኒክ ኮሚቴም መገኘት አለበት።
እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ ሙከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግዢ ክፍሉ ማስፈተሽ ይጠበቅበታል። ይህ አይነቱ ፍተሻ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው ማምረቻ በታወቁ ፈታሾች ሊከናወን ይገባል።
3. የዕቃ መረከቢያ ቅጽ ማሟላት_ ንብረቱ/ዕቃው ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊውል እንደሚችል ሲረጋገጥ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ሞዴል19 ያዘጋጃል።

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ሞዴል 19 በአራት ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል።

- ሀ. የመጀመሪያው ከአቅራቢው ኢንቨይስ ጋር ተያይዞ ክፍያ ለማዘጋጀት እንዲቻል ለሂሳብ ክፍል ይላካል።
- ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሰራተኛ የዕቃ/እንቅስቃሴ መመዘገቢያ ሆኖ እንዲያገለግል ከመነሻ ሰነዶቹ ጋር ይላካል።
- ሐ. ሶስተኛው ኮፒ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከብ ማስረጃ ይሆናል።
- መ. አራተኛው ኮፒ ሃይቀደድ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ለዕቃ ግ/ቤቱ ኃላፊው ማጣቀሻ ሆኖ ያገለግላል።

4. ዕቃዎችን መላክ፡- በዕቃ ግ/ቤት መቀመጥ ለማይገባቸው ቋሚ ንብረቶች እንደ /ኮምፒውተር፣ ተሽከርካሪ/ ላሉ ቋሚ ዕቃዎች እንዲሁም ለአንድ ለተወሰነ ተግባር የተገዙ አላቂ ዕቃዎች የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ዕቃ ወጪ የማድረግ ሥርዓትን ተከትሎ ለተጠቃሚዎች ያከፋፍላል።

3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር

ለተለያዩ ተግባርና በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከአንድ ዕቃ ግ/ቤት ወደ ሌላ ዕቃ ግ/ቤት ወይም ከተጠቃሚ ክፍሎች ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ይደረጋሉ።በዚህ ጊዜ ጥራትን ያካተተ ፍተሻ (እንስፔክሽን) አስፈላጊ አይደለም።

በጥቅም ላይ ያልዋለ አዲስ አላቂ ዕቃ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሞዴል 19 ይዘጋጃል። የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ ለማስቻልና ክፍያ እንዳይፈፀምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል። የሞዴል 19 ስርጭት ከላይ በክፍል 3.2.1 ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈፀም ሲሆን ለሂሳብ ክፍል የሚላከውን ኮፒ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል።

በጥቅም ላይ የዋሉ አላቂ ዕቃና ለምሳሌ የዕጅ መሳሪያዎች የቋሚ ዕቃ ማንዋሉ ላይ ላይ የተመለከተውን አሰራር ተከትሎ ይፈፀማል።

3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር

ስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል

ስቶክ በተለያዩ ምክንያት በፍተኛ ወቅት ተቀባይነት ሳይኖረው ሲቀር ለአቅራቢው ወይም ለጋሹ ተመላሽ ይደረጋል። ስቶክ ሲመለስ የተመላሽ ዕቃ ቅጽ /ዲ.ኤስ.አር./ አብሮ ተዘጋጅቶ ይላካል። ዲ.ኤስ.አር. ዕቃዎች ተመላሽ ለመደረጋቸው፣ በማነስ ወይም በብለጫ ለመላካቸው ለማስረጃነት የሚያገለግል ሠነድ ነው።

የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ዲ.ኤስ.አር. በ4 ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም፤

ሀ. የመጀመሪያው ከተመላሽ ዕቃ ጋር ለአቅራቢው ይላካል፤

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለሂሳብ ክፍል ይላካል፤

ሐ. ሶስተኛው ለግዢ ክፍል ይላካል፤

መ. አራተኛው ለዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል።

3.4 ቅጾች

በዕቃ አቀባበል ሥርዓት ላይ የምንጠቀምባቸው ቅጾች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ/ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19

ለ/ የዕቃ ጉዳት ወይም እጥረት ሪፖርት ናቸው

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT**

DAMAGE/SHORTAGE REPORT

ለ _____
To _____

ቀን _____
Date _____

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳት እጥረት ብዛት የጥራት ጉድለት የታየባቸው ናቸው፡

With reference to the goods listed below, the goods have arrived damaged shortage overage/not the right quality.

ተራ ቁጥር S. No.	የንብረት ዝርዝር Description of the Item	ምክንያት Reason	መለኪያ unit	የተጠየቀው መጠን Quantity Advised	ልዩነት Discrepancy

የዕቃ ግምጃ ቤት ሠራተኛው
store keeper's

ስም
Name _____

ፊርማ
Signature _____

3. 5. ፍተሻ (ኢንስፔክሽን)

ፍተሻ የስቶኮችን ጥራትና ለተፈለጉበት አላማ ሊውሉ መቻላቸውን ለማረጋገጥ የሚፈፀም የዕቃ ቅበላ ሂደት አንድ ተግባር ነው። ለስቶክ ጥራት በሚሰጠው ጥንቃቄና ትኩረት ሁሉንም (100%) ዕቃ ፍተሻ የሚደገፍ ቢሆንም በፍተሻ ወቅት የሚኖሩ ወጪዎችን ማመዛዘን ያስፈልጋል።

በስቶኩ የተለየ ባህሪና ብዛት አንጻር ፍተሻ በተለየ አካላት የሚካሄድ ይሆናል።

- ሀ. የዕቃዎች ብዛት ጥቂትና የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው
- ለ. ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍሎች ሠራተኞች
- ሐ. በመስሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኝ የፍተሻ የሥራ ክፍል /ኢንስፔክሽን ዲፖርትመንት/
- መ. በአቅራቢው የሥራ ቦታ ወይም በተለይ ቤተሙክራ በገለልተኛ አካላት ሊፈተሽ ይችላል።

በማንኛውም ቦታ፣ በየትኛውም አካል ዕቃዎች ቢፈተሹም ዋናው ምርመራ የሚያተኩረው በዕቃዎች ጥራትና ለተፈለጉት አላማ ብቁ መሆናቸውን ማረጋገጥ ነው። ፈታሾች የፍተሻ ሰራቸውን በተገቢው መንገድ ለማሳካት አንዲቸሉ የግዢ ትዕዛዝ ኮፒና የዕቃዎች ዝርዝር (ስፔስራኬሽን) ወይም ናሙና ሊሰጣቸው ይገባል። የስቶክን ጥራት ለማረጋገጥ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

- ሀ. ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር

- ለ. የዕቃዎችን ዝርዝር(ስፔስፊኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት
- ሐ. ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ ከዕቃ ግዢና ከዕቃ መለኪያ ሰነዶች ጋር ማመሳከር
- መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር መሙላት

ክፍል IV: ስቶክ ወጪ ማድረግ

ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት አገልግሎት ማግኘት የሚጀምሩት የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ስቶክ ወጪ ማድረግ ሲጀምር ነው።

ስቶክ ወጪ ማድረግ በሁለት ይከፈላል። የመጀመሪያ ዕቃዎች በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኙ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ነው። ሌላው ዕቃዎችን ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሚገኙ ቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ወይም ለሌላ አካላት ወጪ ሲደረግ ይሆናል።

በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ስቶኮች የመሥሪያ ቤቱን ገንዘብ የያዙ በመሆኑ እንዳይጠፉ፣ እንዳይሰረቁና ለአላስፈላጊ ጉዳይ እንዳይውሉ ጥንቃቄና ስርዓት ሊደረግላቸው ይገባል። ከአሰራር አንፃር ስቶኮች ወጪ ሲደረጉ መስሪያ ቤቶች የሚከተሉትን አሰራር መከተል አለባቸው።

ለዚህ ተግባር የትኛው የስቶክ ዓይነት ምን ዓይነት አሰራር እንደሚከተል መስሪያ ቤቶች መወሰን ይኖርባቸዋል።-

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

ይህ ዕቃዎችን በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ በየሳምንቱ፣ በየወሩ፣ ስቶኮችን ለተጠቃሚዎች ወጪ የማድረግ ሂደት ነው። በዚህ አይነት አሰራር ተጠቃሚዎች ባለፈው ጊዜ ጥቅም ላይ የዋሉ ዕቃዎችን ዝርዝር በማቅረብ ለወደፊት የሚያስፈልጋቸውን ዕቃዎች በዕቃ መጠይቅ ቅጽ (ሞዴል 20) ሞልተው ይልካሉ። ይህ አሰራር ያለፈውን አጠቃቀም ከወደፊት ጋር ለማመዛዘንና የተጋነኑ የዕቃ ጥያቄዎችን ለመቀነስ ይረዳል። የዚህ አይነት ዕቃ ወጪ አሰራር ለአላቂ ዕቃዎችንና አቅርቦቶች ተስማሚ ነው።

(ለ) በምትክ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

ለአንዳንድ ዕቃዎች ተጠቃሚዎች በጥቅም ላይ ያዋሉትን ስቶክ ዕቃ በግ/ቤት ተመላሽ በማድረግ አዲስ ዕቃ ወጪ ያደርጋሉ። የመኪና ጎማ፣ ቶኒር፣ የዕጅ መሣሪያዎች፣ ለመሣሰሉት ዕቃዎች ተስማሚ የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ዘዴ ነው።

(ሐ) በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በጊዜያዊነት መቀመጥ ለማይገባቸውና ወደያወኑ ጥቅም ላይ ለሚውሉ ዕቃዎች የዕቃ ግ/ቤት ላፊው ስቶኮቹን እንደተረከበ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ይኖርበታል።

4.1 ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት

ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከተሉት ሶስት አካላት ላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የንብረት አስተዳደር ሃላፊው አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ ሃላፊነት አለበት።
- ለ) የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ያደረጓቸውን ስቶኮች ለሚያከናውኗቸው ተግባራት አስፈላጊ መሆናቸውንና ለዚህ ተግባር ብቻ ጥቅም ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።
- ሐ) የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ሃላፊ የተጠየቀና ለዚህ ተግባር የተዘጋጁ ቅዳሾች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መፈረማቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

4.2 ቅዳሾች

- የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል 20)
- የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ደረሰኝ (ሞዴል 22)
- የበር መውጫ ቅፅ

4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር

ስቶክ ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል።

- 1) የዕቃ መጠይቁን ማፅደቅ፡-
 - ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ሥልጣን የተሰጠው ሃላፊ መታወቅ ይኖርበታል። የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊዎችና የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን

በመሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጹ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በዚህ መዝገብ ውስጥ የሃላፊዎችን ሥም፣ የሥራ ድርሻ፣ የፊርማ ናሙና መያዝ ይኖርበታል።

አንዳንድ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ስቶኮች በተወሰኑ ሀላፊዎችና ሠራተኞች ፈቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይገባል። መድሀኒቶች፣ ኬሚካሎችና ፊንጂ የመሳሰሉ ዕቃዎች ለሥራው በተመደቡ ሃላፊዎች ብቻ እንዲወጡ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል።

2) የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት፡-

የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል20) በመሙላት የዕቃ ወጪ ጥያቄ ያቀርባሉ። የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተሰጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/የሥራ ሂደት ባለቤት ይላካል። የዕቃ መጠይቅ መሙላት አስፈላጊ የሚያደርገው ወጪ እንዲሆን ለማስቻል ነው። የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተሰጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለንብረት አስተዳደር ኦፊሰር ይላካል።

በንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/የሥራ ሂደት ባለቤት የፀደቀው የዕቃ መጠይቅን መሠረት በማድረግ የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊው የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ (ሞዴል22) በ3 ኮፒ ያዘጋጃል፤

- ሀ) የመጀመሪያው ኮፒ ከዕቃ መጠይቁ ጋር በማያያዝ ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ ይላካል። ይህንን ሰነድ መሠረት በማድረግ የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው የስቶክ ሪከርዱን ይሞላል።
- ለ) ሁለተኛው ኮፒ ለጠያቂው የሥራ ክፍል ይላካል። ይህ ለጠያቂው የሥራ ክፍል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሊጠይቅ የተጠቀመበትን ለመግለጽ ያገለግላል።
- ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ለዕቃ በግ/ቤት ላፊው ማስረጃ ሆኖ እንድያገለግል ይቀመጣል።

3) የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ርክክብ፤

ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የጠየቁቸውንና የተፈቀደላቸውን ዕቃዎች ቆጥረውና ለክተው መረክብ ይኖርባቸዋል።

4.4 ዕቃ መላክ

በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ይላካሉ። ዕቃዎች ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች፣ በሽያጭ የሚተላለፉ ውዳቂና ተረፈ ምርቶች ሲኖሩ በሽያጭ ከመሥሪያ ቤቱ እንዲወጡ ይደረጋል። ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ግቢ ወጪ ሲደረጉ የሚከተለውን ዝርዝር ሥርዓት ተከትሎ ይፈጸማል።

ሀ) ማንኛውም ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ የሚላክ ዕቃ በንብረት አስተዳደር አፈሰሩ/የሥራ ሂደት ባለቤት በተፈረመ/የበር መውጫ/ ብቻ ወጪ ይሆናል።

ለ) የበር መውጫ ከግቢ ለሚወጡ ዕቃዎች እንቅስቃሴ ለመከታተል የሚዘጋጅ ቅጽ ነው።

ሐ) የንብረት ለአስተዳደር ሃላፊው የበር መውጫ ከመፈረሙ በፊት የፀደቀና የተፈረመ የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ከዕቃው ጋር መኖሩን ማረጋገጥ አለበት። የበር መውጫ በ3 ኮፒ የዘጋጀል።

ክፍፍሉም

ሀ) የመጀመሪያው ከዕቃው ጋር ዕቃው ለሚላክበት ግለሰብ ወይም መሥሪያ ቤት ይሰጣል።

ለ) ሁተኛው ለንብረት ክፍል በሚመለከተው ተፈርሞ ለመውጣቱን ለማረጋገጥ ይረዳዋል።

ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ለጥበቃ ሃላፊና ሰራተኞች ለምዝገባና ማስረጃነት እንዲያገለግል ይሰጣል።

የቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ጉፋም ላይ የተመለከተውን የበር መውጫ ቅጽ በመከተል ይፈጸማል።

**የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT**

**የስቶክ ማውጫ ፈቃድ
GATE PASS FOR STOCKS**

የመ/ቤት ሥም _____ ቀን _____ መለያ ቁጥር _____
Public Body _____ Date _____ Serial No. _____

ዕቃው እንዲወጣ የተፈቀደበት ምክንያት _____
Reason for dispatching stock _____

ከዚህ በ ች የተዘረዘሩት ስቶኮች እንዲወጡ ተፈቅዷል።
The following goods are authorized to dispatch

ተራ ቁጥር S. No.	የንብረት ዝርዝር list of Items	መለኪያ Unit	ብዛት Quantity	ምርመራ Remark

የራቃጅ ሥምና ፊርማ
 Name and signature of the PAO
ሥም
 Name _____
ፊርማ
 Signature _____

ክፍል V. የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት

የኢ.ፌ.መ የግዥና ንብረት ለአስተዳደር አዋጅ 649/2001 አንቀጽ 5 እያንዳንዱ የመንግሥት መሥሪያ ቤት የመንግሥት ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት አላማ መዋል እንዳለበት ይገልጻል።

የመንግሥትን ንብረት በአግባቡ ለመጠበቅና ለመጠቀም የዕቃዎችን እንቅስቃሴ የሚያሳይ መረጃ ሊኖር የግድ ይላል። የስቶክ ሪከርድ የዕቃዎችን የገቢና ወጪ እንቅስቃሴ እንዲሁም ዕቃ ግ/ቤት ውሥጥ የሚገኘውን ቀሪ ዕቃ የሚመለከቱ መረጃዎችን በቀላሉ ለማግኘት የሚያስችሉ ናቸው።

የስቶክ ሪከርድን አስፈላጊ የሚያደርጉት የሚከተሉት ምክንያቶች ናቸው።

- ሀ) የማኛውንም ዕቃ መጠን አስፈላጊ ሆኖ በተገኘ በማንኛውም ጊዜ ቆጠራ ሳይከናወን ማወቅ ለመቻል
- ለ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ከመዛግብት ጋር ለማመስከር
- ሐ) ዕቃዎችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያግዝ
- መ) በዕቃ ቆጠራ ወቅት መዛግብቱን እና ዕቃዎችን ለማመሳከር

5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

ለስቶክ መዛግብት ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተሉት ሦስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የንብረትና አስተዳደር ኦፊሰሩ ትክክለኛ የስቶክ መዛግብት ሥርዓት ስለመዘርጋቱ አጠቃላይ ሃላፊነት አለበት

- ለ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ የመነሻ ስነዶችን መሠረት በማድረግ የስቶክ መዛግብትን ወቅታዊ ማድረግ፤ ሪፖርቶችን በጊዜው የማቅረብ ሃላፊነት አለበት።
- የስቶክ መዛግብት በዋጋ፣ በመጠን ወቅታዊ ሆነው መገኘት ይኖርባቸዋል።
- ሐ) የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊ ቢንካርዶችን ወቅታዊ የማድረግ ሃላፊነት አለበት።

5.2 የስቶክ ምዝገባ ቅጾች

ቢን ካርድና ስቶክ ሪከርድ ካርድ ሁለት ዋናዎች የስቶክ ስነዶች ናቸው።

- ሀ) የቢን ካርድ አስፈላጊነት በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ ዕቃዎችን መጠን በቀላሉ ለማወቅ ነው። ቢን ካርዶች ከዕቃዎች ጋር በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ በአንድ ላይ ይቀመጣሉ። ለእያንዳንዱ የዕቃ አይነት የተለየ ቢን ካርድ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።
- ለ) ስቶክ ሪከርድ ካርድ በዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛ ይያዛል። ለእያንዳንዱ ዕቃ አይነት የተለየ ካርድ ይዘጋጀል። እነዚህ ካርዶች ስቶኮችን ለመለየት በተጠቀምንበት ምደባ መሠረት በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ። ስቶክ ሪከርድ ካርድ የእያንዳንዱን ዕቃ ወጪ፣ ገቢና ከወጪ ቀሪ፣ በዋጋና በመጠን ለይቶ ለማሳወቅ የሚያገለግል ሰነድ ነው።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
Ministry of Finance and Economic Development
ቢን ካርድ
BIN CARD

የመንግሥት መ/ቤተ ሥም
 Public Body-----

ገፅ ቁጥር
 Page No. _____

የዕቃው ዓይነት
 Description of item _____
 መለኪያ
 Unit _____

ዝቅተኛ መጠን
 minimum level _____

ከፍተኛ መጠን
 Max. level _____

የዕቃ መለያ
 Item code _____

የማስቀመጫ ቁጥር
 Shelf No. _____

	ማጣቀሻ ቁጥር Ref. No.	የተቀበለው መጠን	ወጪ የተደረገ መጠን	ከወጪ ቀሪ Balance	ምርመራ/አስተያየት Remark
--	----------------------	------------	--------------	-------------------	-----------------------

ቀን Date		Quantity Received	Quantity issued		

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ሪከርድ ካርድ
Stock Record Card

የመንግሥት መ/ቤቱ ሥም
Public Body-----

ገፅ ቁጥር
Page No. _____

የዕቃው ዓይነት
Description of item _____
መለኪያ _____ **ዝቅተኛ መጠን** _____ **ከፍተኛ መጠን** _____

የዕቃ መለያ
Item code _____

Unit _____ minimum level _____ Max. level _____

የማስቀመጫ ቁጥር
Shelf No. _____

ቀን Date	ማጣቀሻ Posting Reference	ገቢ Receipt			ወጪ Issue			ሚዛን Balance		
		ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value	ብዛት Qty.	ያንዱ ዋጋ Unit Price	ጠቅላላ ዋጋ Total value

5.3. የስቶክ ዋጋ

የ.አ.ፌ.ዲ.መ. የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት የዕቃዎችን ዋጋ ማግኘት በማይቻልበት ጊዜ ለዕቃዎቹ በጣም ተቃራኒ-ቢ የሆኑት ዕቃዎች ገቢ በሆኑበት ጊዜ በአገር ውስጥ የሚሸጡበትን ዋጋ መሠረት በማድረግ እንደሚወሰን ይገልጻል።⁴

የስቶክ ሂሳብ አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ

- ሀ) ከዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ የዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ
- ለ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመወሰን
- ሐ) የዕቃዎችን ዋጋ ለመቆጣጠር ይሆናል።

የዕቃዎች ዋጋ በዕቃ ገቢና ወጭ እንዲሁም ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት በሚኖሩ ዕቃዎች ላይ ይዘጋጃል።

የዕቃዎች ዋጋ የሚወስነው ለዕቃዎቹ በወጣው ወጪ ነው። ይህ ወጪ ዕቃዎቹን ለመግዛት አሁን ባሉበት ሁኔ ና ቦ ለማድረስ የወጣውን ወጪ ያጠቃልላል።

በዕቃ ዋጋ ውስጥ ሊጠቃለል የሚገባቸው ወጪዎች ዕቃውን ለመግዛትና ለማንገዝ የወጣ ወጪና ለ ክስና ኢንሹራንስ የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃልላል።

⁴ የስልጣን ክፍፍል ድጋፍ ሰጪ እንቅስቃሴ ፕሮጀክት፣ ገሊልሚ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ማንዋል 3 ጥረዝ 3

5.4. የስቶክ ሂሳብ አስራር ሥርዓት

ሀ) የእያንዳንዱ ዕቃ ሪከርድ

ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምድብ የሚያሳይ የቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)

ሐ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው።

የእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ ሪከርድ የሚይዘው መጠኑን፣ ዋጋውን፣ የገቢና ወጪ እንቅስቃሴዎችንና ከወጪ ቀሪ በዕቃ ግ/ቤት የሚኖረውን የዕቃ መጠንና ዋጋ ነው። ይህም ለአንድ የተለየ የዕቃ ዓይነት አንድ የስቶክ ሪከርድ ሊያዝ ይገባል።

የዕቃዎች መለስተኛ ምድብ ሂሳብ ሪከርድ (ከ 4400 - 4499) ባለው የሂሳብ ምድብ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎችን እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል። ይህ የመለስተኛ ምድብ ሂሳብ መቆጣጠሪያ ካርድ ከወጪ ቀሪ ሚዛን በምድቡ ውስጥ የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ ለማወቅ ያስችላል።

ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሂሳብ ሪከርድ በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይዘታ ሥር የሚገኙ ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንቅስቃሴና ከወጭ ቀሪ ሚዛን የሚኖራቸውን አጠቃላይ ዋጋ ያሳያል።

ገቢ ዕቃዎች የእያንዳንዱን ዕቃ መጠን ይጨምራሉ፤ ስለዚህ ደቢት /Debit/ ተብለው ይመዘገባሉ። ዕቃዎች ሲወጡ የዕቃ ክምችት መጠን ይቀንሳል። ይህም ክሬዲት /Credit/ ተብሎ ይመዘገባል።

የዕቃ መቀበያና የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች በተወሰኑ ጊዜያት ቢበዛ በሳምንት ተጠቃለው ወደ ዕቃዎች ምድብ ሂሳብ ሪከርድና ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሪከርድ ላይ በዕ/ግምጃ ቤት ምዝገባ ሠራተኛ አማካይነት እንዲመዘገቡ /post/ ይደረጋል።

5.5 ስቶክ ቫሉየሽን

የዕቃዎችን ዋጋ የሚወስኑት መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል በሚለው የዕቃዎች እንቅስቃሴ ግምት ላይ የተመሠረተ መሪ ሃሳብን በመከተል ነው።

ስቶክ ማኔጅመንት ማንዋል

መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለው ቀድሞ የገቡ ዕቃዎችን መጀመሪያ ጥቅም ላይ እንደሚውሉ ታሳቢ ያደርጋል። በመሆኑም ዕቃዎች ወጪ ሲደረጉ የመጀመሪያው ዋጋ እንዲኖራቸው ይደረጋል። በሌላ በኩል በዕቃ ግ/ቤት ላይ የሚገኙ ዕቃዎች በመጨረሻ ጊዜ ገቢ የተደረጉት ሲሆኑ ዋጋቸውም የዚሁኑ የመጨረሻ ዋጋ እንዲሆን ታሳቢ ያደርጋል።

መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረተ ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት፡-
 አንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በ07/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል። በ14/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 2000 የሆኑ ተመሳሳይ እርሳሶችን በብር 1.10 ገዛ። በ20/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 1500 የሆኑ እርሳሶችን ለቅርንጫፍ መሥሪያ ቤቶች ላከ። በ28/02/00 ዓ.ም ብዛታቸው 500 እርሳሶችን በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ ለሚገኝ አንድ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ። በተመሳሳይ ሁኔታ በ29/02/00 ብዛታቸው 200 እርሳሶችን ለሌላ የሥራ ክፍል ወጪ አደረገ። በ30/02/10 በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘው የእርሳስ መጠንና ዋጋ የነዚህ የሂሳብ እንቅስቃሴዎች ስንት እንደሆነ ለማሳወቅ እንዲቻል የሂሳብ አሠራሩ እንደሚከተለው ይሆናል ።

የስቶክ ሪከርድ ካርድ

የስቶክ ዝርዝር፡- እርሳስ ኮድ፡- 4402-001-006 መለኪያ፡- በቁጥር

ቀን	መነሻ ሰነድ	ገቢ			ወጪ			ከወጪ ቀሪ		
		ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ	ብዛት	ነጠላ ዋጋ	ጠቅላላ ዋጋ
01/02/00	የዞረ ድምር	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07/02/00	የዕቃ ገቢ ቁጥር	1000	1.00	1000	-	-	-	1000	1.00	1000
14/02/00	የዕቃ ገቢ ቁጥር	2000	1.10	2200	-	-	-	3000		3200
20/02/00	የዕቃ ወጪ ቁጥር				1000	1.00	1000	2000		2200
		-	-	-	500	1.1	550	1500		1650
28/02/01	የዕቃ ወጪ ቁጥር	-	-	-	500	1.10	550	1000		1100
29/02/01	የዕቃ ወጪ ደረሰኝ ቁጥር	-	-	-	200	1.10	220	800	1.10	880

በወሩ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤቱ የሚኖረው እርሳስ መጠን 800 ሲሆን ጠቅላላ ዋጋውም ብር 880 ይሆናል።

5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ

በዕቃ ግ/ቤት በየአመቱ መጨረሻ የሚገኘው ከወጪ ቀሪ ባላንስ የዕቃዎችና አቅርቦቶች ዋጋ ለሂሳብ ክፍሉ ሪፖርት መደረግ ይኖርበታል።

- ሀ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው በበጀት አመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን ዋጋ በየዕቃዎች ምድብ በመከፋፈል የሂሳብ ኮዱን (4400-4418) በመጠቀም ለሂሳብ ክፍሉ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል። የስቶክ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ ከዚህ በታች ተመልክቷል። ይህ ሪፖርት በዓመቱ መጨረሻ በስቶክ ያለውን ዕቃ ለማወቅ ያስችላል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ሪፖርት
STOCK REPORT

የመ/ቤቱ ስም

ቀን
Date

Public Body _____

ምደባ	መለያ/ኮድ	ዋጋ ብብር
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	4401	
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	4402	
የታተሙ ጽሑፎች	4403	
አላቂ የሕክምና እቃዎች	4404	
አላቂ የትምህርት እቃዎች	4405	
ምግብ	4406	
ነጻጅና ቅባቶች	4407	
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	4408	
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	4409	
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድሃኒቶች	4410	
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	4411	
ጥይትና ፈንጅ	4412	
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	4413	
መለዋወጫዎች	4414	
የፋብሪካ ጥሬ ዕቃዎች	4415	
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	4416	
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	4417	
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	4418	

ጠቅላላ	
-------------	--

በዓመቱ መጨረሻ በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ቋሚ ዕቃዎች በተመሳሳይ ሁኔታ ሪፖርት መደረግ ይኖርባቸዋል። የሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ በጉፋም ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ ይሆናል።

ለ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው የሰቶክን እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ ወቅታዊ ሪፖርቶች ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። እነዚህ መረጃዎች ስቶክን የተመለከቱ የሥራ አመራር ውሳኔዎችን ለማሳለፍ ጥቅም ላይ ይውላሉ። ከነዚህ ሪፖርቶች ውስጥ የሚጠቀሰው በፍጥነት የሚንቀሳቀሱ፣ በዝግታ የሚንቀሳቀሱ፣ አንዲሁም የማይንሳቀሱ፣ ስቶኮችን ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ ነው። በተጨማሪ ለዕቅድ ተግባር የሚውል የዕቃዎች አጠቃቀም ሪፖርት እንዲቀርብ ይጠበቃል።

5.7 ኮምፒውተራይዜሽን

የመሥሪያ ቤቱ የስቶክ እንቅስቃሴ ሲጨምር የስቶክ ማኔጅመንት ስርዓቱን ኮምፒውተራይዜዎን ማድረግ ይጠቅማል። ለአነስተኛ የስቶክ እንቅስቃሴዎችና ሪፖርቶች፣ የስቶክ ሂሳቦች በተለመደው በሰው ሃይል መሥራት ይቻላል።

የስቶክ እንቅስቃሴዎችን በኮምፒውተር ወይም በተለመደው የሰው ሃይል (ማንዋል) ሥርዓት ለመጠቀም ውሳኔ ለማድረስ የሚከተሉትን መጤን ይጠቅማል።

- ሀ) የስቶክ እንቅስቃሴ ሥራዎች ብዛት፣ የስቶክ እንቅስቃሴ ብዛት ሲጨምር ኮምፒውተራይዜ ማድረግ ወጪን ለመቀነስና ፍጥነትንና ትክክለኝነትን ለማግኘት ይረዳል
- ለ) የሚያዙ የስቶክ ሰነዶችና ሪፖርቶች ብዛት
- ሐ) በገበያ ላይ በቀላሉ የሚገኙ ኮምፒውተር አይነቶች

በአሁኑ ወቅት ለስቶክ ማኔጅመንት የሚያገለግሉ የተለያዩ ስፍቶዊሮች ይገኛሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የስቶክ ማኔጅመንት ሥራቸውን ሥፋትና ግምት እንዲሁም ኮምፒውተራይዜዎን በማድረግ የሚገኘውን ጥቅምና ወጪ በማመዛዘን መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

ሆኖም በቅድሚያ ከምጥርድተራይዘድ በማድረግ የሚሰሩ ሥራዎችንና የሚገኙ ውጤቶችን ማወቅ እንደሁም በዚህ ማንዋል የተጠቀሱትን የስቶክ ማኔጅመንት ሥራዎች ሊያከናውን መቻል አለመቻሉን እንዲያረጋግጡ ይመከራሉ።

ክፍል VI ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

ቆጠራ ማለት በዕቃ ግ/ቤት የሚገኝ እያንዳንዱን ስቶክ በዝርዝር መቁጠር፣ መመዘንና መለካትና ውጤቱንም መመዘገብን ያካትታል።

የቆጠራ አላማ :-

- ሀ) የስቶክ መዛግብት ትክክለኛነት ለማረጋገጥ ያስችላል
- ለ) በስቶክ መዛግብት ላይ የተመለከተው ዕቃ በአካል መገኘቱን ለማረጋገጥ
- ሐ) ሊኖር የሚችል የዕቃዎችን ብክንነትና ስርቆት ለማጋለጥ
- መ) በዕቃ አያያዝና ቁጥጥር ወቅት ክፍተት የሚ ይባቸውን የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ለመለየት፣ ያስችላል።

ስቶክ ቁጥጥር በስቶክ ሊያዙ የሚገባቸውን ዕቃዎች ዓይነትና መጠን የመወሰን ሂደት ነው። ስቶክ ቁጥጥር የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ተግባር ሳይደናቀፍ በቂ ዕቃ አቅርቦት እንዲኖር ያስችላል። በሌላ በኩል የዕቃ ክምችት መጠን ከፍ ብሎ የዕቃ ማከማቻ ወጪ ከፍ እንዳይል የሚያግዙ ዘዴዎችን ያካትታል። የስቶክ ቁጥጥር ዋና አላማ ዕቃዎችና አቅርቦቶች በተፈለጉ ጊዜ እንዲገኙ ማስቻል ነው።

ዝርዝር አላማዎቹ፡-

- ሀ) የዕቃዎችን መቸ እንደሚታዘዙ፣ በምን ያህል መጠን እንደሚታዘዙና ዝቅተኛ ና ከፍተኛ የዕቃ ክምችት መጠንን መወሰን፣
- ለ) የተበላሹና ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ስቶኮችን መለየት ናቸው።

6.1. ሃላፊነት

- 1) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው ስለ ቆጠራ አስፈላጊውን ቅድመ ዝግጅት ያደርጋል።
- 2) የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ሃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው የቆጠራ ትዕዛዝ በማወጣት በቆጠራ ላይ የሚሳተፉ አባላትንና ቡድኖችን ይሰይማል።
- 3) የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር በቆጠራ ለሚሳተፉ አባላት የቆጠራ ስልጠና ያዘጋጃል። ሁሉም በቆጠራው ተሳታፊ አባላት ገለጻና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።
- 4) የንብረት አስተዳደር ኦፊሰሩ የዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

6.2. ቆጠራ

የኢ.ፌ.መ የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ አንቀጽ 64 ንዑስ አንቀጽ 5 ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር ንዳለባቸው ያወጃል።⁵

በስቶክ ቆጠራ በአብዛኛው በጥቅም ላይ የሚውሉ ሁለት አይነት ዘዴዎች ይገኛሉ። እነርሱም በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራና፣ አመቱን በሙሉ የሚደረግ ቆጠራ ተብለው ይታወቃሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች በራሳቸው ልዩ ሁኔታ አመቺ የሆነውን የቆጠራ ዘዴ መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

- (1) በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ
 - ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገቡ ዕቃዎች በአንድ ጊዜና ወቅት እንዲቆጠሩ ያስገድዳል። በዚህ ዘዴ ለተወሰኑ ጊዜያት የዕቃ ግ/ቤት ሥራ ዝግ ይሆናል።
- (2) አመቱን በሙሉ የሚካሄድ የቆጠራ ዘዴ
 - በዚህ ዘዴ አመቱን በሙሉ ቆጠራ ለማካሄድ ኘሮግራም በማወጣትና የሚቆጠሩትን ዕቃዎችና ግ/ቤቶች ቆጣሪዎችን በመመደብ የሚከናወን ቆጠራ ነው።

⁵ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የህዝብ ተወካዮች ምክርቤት ፣ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግስት የግዥ እና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001

6.3. የቆጠራ ዝርዝር አሠራርና የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባር

(1) ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር ይኖርባቸዋል። የንብረት አስተዳደር አፈሰሩ የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል። በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ስቶኮች የሚከተሉት ናቸው።

- ሀ) ዋጋቸው ከፍተኛ ስቶኮች
- ለ) አደገኛ የሆኑ ስቶኮች
- ሐ) ለሥርቆት የተጋለጡ ስቶኮች
- መ) በተደጋጋሚ በግልጋሎት ላይ የሚውሉ ስቶኮች

(2) ለቆጠራ ሥራ የሚሠማሩ ሠራተኞች በቂ ዕውቀትና ችሎታ ያላቸው እንዲሁም የስቶክ ቆጠራ ሥልጠናና ገለፃ የወሰዱ መሆን ይኖርባቸዋል።

(3) የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎችና ሠራተኞች የቆጠራ ቡድን አባላት ሆነው አይመደቡም። ሆኖም በአስረጃነትና በቆጠራ ወቅት ዕቃዎችን ለመከታተል በበታወ ይገኛሉ።

(4) በተቻለ መጠን በእያንዳንዱ የቆጠራ ቡድን የዕቃዎችን ምንነት የሚያውቅ የቴክኒክ ብቃት ያለው ግለሰብ መመደብ ያስፈልጋል።

(5) ለየቆጠራ ቡድን አቆጣጠር ፣ አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን መለየትንና የመሳሰሉትን ያካተት ሥልጠና/ገለፃ ለቆጠራ አባላት በቅድሚያ መስጠት ይኖርበታል።

(6) የቆጠራ ቅጽ መዘጋጀት ይኖርበታል። በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች በምድባቸው መሠረት ስቶክ ዶክመንቱን በመመርኮዝ መፃፍ ይኖርባቸዋል።

(7) የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው በቀየኑ ሊቆጠሩ የሚገባቸውን ዕቃዎች የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት ይኖርበታል።

(8) የቆጠራ ቅጽ ለቆጠራ ቡድን መሪ ፊርሞ እንዲቀበል ማድረግ ይገባል።

(9) በዕቃዎች ቆጠራ፣ በቢን ካርድና፣ በስቶክ ሪከርድ በማመሳከር የሚኖሩትን ልዩነት ማወቅ ይገባል። ለልዩነቱ መንስኤዎች ማጣራትና ርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል።

(10) የቆጠራ አባላት በቢን ካርድ ላይ ቀንና ፊርማቸውን በቀይ ቀለም ማስቀመጥ ያስፈልጋል።

(11) የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል።

6.3.1. የቆጠራ ቡድን አባላት የሥራ ተግባር

የቆጠራ ቡድን አባላት የሚከተሉት ተግባራት ይኖሩታል።

- (1) እያንዳንዱ ዕቃ በአካል መቁጠር፣ መለካት፣ መመዘን፣ ከስቶክ ሪከርዱ ጋር ማመሳሰከር፣ የሚኖረውን ልዩነት መመዘገብ
- (2) ለስቶክ ማነስ ወይም ብልጫ ምክንያቱንና መግለጫ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች መቀበል ለልዩነቱ የውሳኔ ኃሳብ ማቅረብ
- (3) ስለ አጠቃላይ የዕቃዎች፣ ይዘታና፣ ክምችትና ሁኔታ፣ ሪፖርት ማዘጋጀት
- (4) በቢዝነስ ድንገት፣ በስቶክ ኮርዳች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ።
- (5) ስለ ስቶክ ልዩነት መነሻነት ሊወሰድ ስለማገባው የማስተካከያ እርምጃ አስተያየት ማቅረብ።
- (6) ስለ ስቶክ አስተዳደሩ ይዘታ፣ ብቃት፣ ጥንቃቄ፣ ሪፖርት ማቅረብ
- (7) በስቶክ ውሥጥ እንቅስቃሴ የሌላቸውን፣ ጥቅም ላይ የማይውሉትንና አነስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸውን ዕቃዎች፣ ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ
- (8) የስቶክ መዛግብት ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብ

6.3.2. ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

በቆጠራ ወቅት የሚታዩ ልዩነቶችን መንስኤዎች ማወቅ ጠቃሚ ነው። የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች በቆጠራ ላይ የተሰማሩ ሠራተኞች በቀላል የስህተቱንና የልዩነቱን ምክንያትና መነሻ በማወቅ አስፈላጊውን ማስተካከያ ለማድረግ ይረዳቸዋል። በቆጠራ ወቅት ለሚታዩ ልዩነቶች የሚከተሉት ዋና መነሻዎች ናቸው።

- (1) በስቶክ እንቅስቃሴ ወቅት ሊከናወኑ የሚገቡ የወረቀት ሥራዎችን በትክክል አለመፈጸም
- (2) ገቢና ወጪ ዕቃዎችን አለመመዘገብ
- (3) ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዘገብ
- (4) በየጊዜው በሚደርግ ፓስቲንግ የሂሳብ ስሌት ስህተት
- (5) ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሮዊ ብልሽት ምሳሌ የነዳጅ ክምችት ትነት

- (6) የተለያዩ የዕቃ መቀበያና ወጪ ማድረጊያ መለኪያዎችን መጠቀም ምሳሌ ነዳጅን በጋሎንና፣ በሊትር ወይም በተለያዩ መሰሪያዎች መቀበልና ወጪ ማድረግ
- (7) ዕቃ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ሳይገባ የወረቀት ስራውን ብቻ መሥራት ዕቃው እንደገባ ማስመስል
- (8) ትክክለኛ ፈቃድና አሰራር ሳይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግና
- (9) ትክክለኛውን የዕቃ አጠባበቅና ጥንቃቄ ባለማድረግ በውጭ አካላት የሚደረግ ሥርቆት

6.3.3. የስቶክ ርክክብ

በተለያዩ ምክንያት የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ ይፈጸማል። በዚህ ወቅት የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል አስፈላጊ ነው።

- (1) አንድ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ በይዘታው የሚገኝ ዕቃ ግ/ቤት ለሌላ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ርክክብ እንዲፈጸም ይገደዳል።
 - ሀ. ከሥራው በጡረታ ሲገለል ወይም የአመት ረፍት ሲወጣ
 - ለ. ለሌላ መንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ
 - ሐ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ለሥልጠና ሲላክ
 - መ. ዕድገት ሊያገኝ
 - ሠ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር
 - ረ. ረጅም የህክምና ሲያደርግ
- (2) የዕቃ ግ/ቤት ርክክብ በአሰሪነብና ተረካቢ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች መካከል ሲፈጸም የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያለው ታዛቢ/ምስክር መገኘት ይኖርበታል።

በሶስት ኮፒ የተዘጋጀ የዕቃዎች ርክክብ ሰነድ ይዘጋጃል ይህ የርክክብ ሰነድ የዕቃውን ሥም፣ ብዛት፣ ዋጋ፣ ሁኔታ በዝርዝር የሚይዝ ይሆናል። የዚህ ርክክብ ሰነድ የመጀመሪያው ለንብረት አስተዳደር ፣ ሁለተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ለተረከበው ኃላፊ ሶስተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ላስረከበው ኃላፊ ይሰጣል። በዚህ ሰነድ ላይ አሰሪነቢ ተረካቢ ታዛቢዎች መፈረም ይኖርባቸዋል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የዕቃ ቆጠራ
STOCK TAKING SHEET

የመሥሪያ ቤቱ ሥም
 Public Body: _____

የዕቃ ግምጃ ቤት መለያ
 Stores No. _____

የዕቃ ምድብ
 Stock classification _____

ቀን
 Date _____

ቁጥር No.	የዕቃው መለኪያ of the Item	የዕቃው መግለጫ Category of Asset	ብቆጠራ የተገኘ Count	በስቶክ ሪከርድ የተገኘ መጠን Stock Card Balance	ልዩነት Stock Discrepancy	ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	የስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last Date of Movement

ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋገጠው የንብረት ቆጠራ ቡድን አባላት ስምናፊርማ _____

Name and signature of the stock taking team members

አስቆጣሪ

የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ስም _____

Name of the store keeper

ፊርማ _____

signature

6.4. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

የስቶክ ቁጥጥር ቀዳሚ ዓላማ ስቶኮች በአገልግሎት ላይ እንዲውሉ ሲፈለጉ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች/ሂደቶች እንዲያገኙ ማድረግ ነው። በቂ የስቶክ ቁጥጥር ለማድረግ የእያንዳንዱን ዕቃ የክምችት ብዛት፣ የሚታዘዘውን የዕቃ ብዛት፣ መቻቻ መታዘዝ እንደሚኖርበት የሚያሳይ ሥርዓት መዘርጋት ያስፈልጋል። በክምችት የሚገኝ የዕቃ መጠን ዝቅ ሲል፣ ዕቃው ታዘ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚወስደውን ጊዜ መጠን በማስላት፣ የዕቃ ትዕዛዝ ማስተላለፍ አስፈላጊ ነው።

6.4.1. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

በዕቃ ግ/ቤት በክምችት ሊቀመጥ የሚችል የዕቃ መጠን በሚከተሉት አራት ጉዳዮች ይወሰናል፡

ሀ. የተጠቃሚዎች ፍላጎት፡

ሥራ ሳይደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት

ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፡

አንዳንድ ዕቃዎች ለአቅራቢዎች በቀላሉ ማግኘት ሲቻል አንዳንዶቹን ማግኘት አስቸጋሪ ይሆናል። አልፎ አልፎ ከሀገር ውጭ ማስመጣት አስፈላጊ ሊሆን ይችላል።

የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለአቅራቢዎች ተላልፎ ዕቃው ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚፈጀው ጊዜ ለተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ነው። የዕቃ ትዕዛዝ ተላልፎ ዕቃው ገቢ የሚደረግበትን ጊዜ መገመትና ማወቅ በጣም አስፈላጊ ነው። ይህ የጊዜ ፍጆታ ሁለት ሁኔታዎችን ያጠቃልላል።

1. የዕቃ መጠይቅ ተሞልቶ ዕቃው እንዲገዛ የሚያስፈልጉ ተግባራት ተከናውነውና አቅራቢዎች ተመርጠው የግዢ ትዕዛዝ በማስተላለፍ ሂደት ውስጥ የሚፈጀው ጊዜ አስተዳደራዊ ሊድ ታይም ይባላል።
2. በሌላ በኩል አቅራቢው ዕቃውን አምርቶ ወይም ከስቶክ አውጥቶ ለመላክ የሚፈጅበት ጊዜ የአቅራቢ ሊድ ታይም በመባል ይታወቃል።

የእቃ ዕጥረት ተፈጥሮ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ እንደይገታ በሊድ ታይም ወቅት ጥቅም ላይ ሊውል የሚችል ስቶክ በዕቃ ግ/ቤት እንዲኖር ማድረግ አስፈላጊ ነው። ይህንን ፅንሠ-ሀሳብ በምሳሌ እንመልከት ፤

አንድ የመንግሥት ጤና ጣቢያ በጣቢያው የሚስተናገዱ ህሙማን ለማከም በየሳምንቱ በአማካይ 20 ካርቶን መድሀኒት ያስፈልገዋል። ይህን የተለየ መድኃኒት በግዢ ለማግኘት የስድስት ሳምንት ሊድ ታይም ያስፈልገዋል። የጤና ጣቢያው የግዢ ትዕዛዝ መስጠት ያለበት 120 ካርቶን በዕቃ ግ/ቤቱ ሲቀር ይሆናል ማለት ነው። ከ120 ካርቶን በታች በሆነ የክምችት መጠን ትዕዛዝ ካስተላለፈ በመድሀኒት እጥረት ምክንያት ህሙማንን ማከም አይቻለውም።

በዚህ ምሳሌ የተገለጸው ፅንሠ-ሀሳብ የመድሀኒቱ ፍላጎትና መጠን መድሀኒቱ ታዘ አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችልበት ጊዜ በትክክል የታወቀ እንደሆነ ተደርጎ ታሳቢ ተወስኗል። ነገር ግን የመድኃኒቱ አጠቃቀም ከዕለት ወደ ዕለት የተለያዩ መጠን ሊሆን ይችላል። በተመሳሳይ ሁኔታ መድኃኒቱን የግዢ ትዕዛዝ ስጥቶ ወደ ጤና ጣቢያው የሚደርስበት ጊዜ በተለያዩ ችግር ምክንያት ከ6 ሳምንታት በላይ ሊሆን ይችላል። በንድፈ ሀሳብ ደረጃ ለዚህ የጊዜ መርዘም ዋና ምክንያት የአቅራቢውና የመጓጓዣ ችግሮች ይሆናሉ።

ስለዚህ የዕቃ እጥረት ችግር ለማሰወገድ የዕቃ ግ/ቤቶች ተጨማሪ ክምችት መያዝ ይጠበቅባቸዋል። በአቅራቢውና በመጓጓዣ ችግር ለመጠባበቂያነት የሚያዝ የዕቃ ክምችት “የጥንቃቄ ስቶክ” (ሴፍቲ ስቶክ) በመባል ይታወቃል።

የሴፍቲ ስቶክ መጠን የሚወሰነው

1. በሊድ ታይምና በግምታዊ የሊድ ታይም ጊዜ መጨመር፤
2. በሊድ ታይም ጊዜ በሚኖር የዕቃዎቹ አጠቃቀም መጨመር፤
3. በዕቃ ማዘዣ ጊዜ ድግግሞሽ ይሆናል።

ሐ. የዕቃ ማከማቻ መጠን:-

መሥሪያ ቤቱ ያለውን የዕቃ ማከማቻ መጠን ከግምት ውስጥ ማሰገባት ይኖርበታል። ብዛት ያለው የዕቃ ትዕዛዝ ካስተላለፈ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ማከማቻ አስፈላጊ ይሆናል። ስለዚህ በማከማቻ ዕጥረት ሊደርሥ የሚችለውን የዕቃዎች ብልሽት ወይም ብክነት ተጨማሪ የማከማቻ ወጪን መገመት ለዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ አስፈላጊ ግብአት ተደርጎ ይወሰዳል።

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ:-

ይህ ወጪ አንድን የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለመፈፀም የሚወጣ ወጪ ነው። የመሥሪያ ቤቱ የዕቃ ማዘዣ ወጪ ከፍተኛ ከሆነ መሥሪያ ቤቶች በአንድ ጊዜ ብዛት ያለው ዕቃ እንዲይዙ ይጠበቃል።

6.4.2. የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች

የተለያዩ አይነት የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች አሉ። ሁለት ዋና ዋና የቁጥጥር ዘዴዎችም፤

- ሀ. ስቶክ በተወሰነው መጠን ሲደርስ ማዘዝ፤
- ለ. የስቶክ መጠን በተወሰነ ጊዜ በማየት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ናቸው።

ክፍል VII. ክምችት

በስቶክ ክምችት ወቅት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ሊከተሏቸው የሚገቡ መርሆዎች በዚህ ክፍል ይቀርባል። መስሪያ ቤቶች ከሥራ ክፍሎች ጋር በሚኖራቸው ቅርበትና ርቀት በመመስረት አንድ ማዕከላዊ የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ከአንድ በላይ የዕቃ ግ/ቤት ሊኖራቸው ይችላል። ከዚህ ሌላ በቀላሉ ብልሽትና ጥፋት ሊደርስባቸው ለማይቻል ትላልቅ ዕቃዎች እንዲሁም ያገለገሉ ዕቃዎችን ለማቆየት የሚረዳ በአጥር የተከለለ ግምጃ ቤት (stock yard) እንዲቀጠሙ ማድረግ ይቻላል።

7.1 ኃላፊነት

የንብረት አስተዳደር ኦፊሰር የዕቃ ግ/ቤቶች በአግባቡ መደራጀታቸውንና በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል፤ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ የዕቃ ግ/ቤቶች ንፅህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች

- የዕቃ ግ/ቤት አደረጃጀት የሚከተሉት አላማዎች አሉት
 - ሀ. የግ/ቤቱን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም
 - ለ. ሁሉንም ዕቃዎች በቀላሉ ለማግኘት መቻል
 - ሐ. ቀልጣፋ የስቶክ እንቅስቃሴ እንዲኖር ማድረግ
 - መ. በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች ከብልሽትና ከሥርቆት የተጠበቁ እንዲሆኑ ማድረግ
 - ሠ. ዕቃ ግ/ቤትን ለማፅዳትና በንፅህና ለመጠበቅ የተመቻቸ መሆን ናቸው።

7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ

- በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን ቦታ በአግባቡ ለመጠቀም እንዲቻል የማከማቻ ቦታ
 - ሀ. የመከማቻ ቦታዎችን /ለእያንዳንዱ ዕቃ/ ማመልከት፤
 - ለ. በቂ የመተላለፊያ መንገዶች እንዲኖሩት ይገባል፤

- ሐ. ስቶክን ወጪ የማድረጊያ ቦታዎችን ሊያሳይ ይገባል፤
- መ. መግቢያና መውጫ ቦታዎችን ለይቶ ማሳወቅ ይገባል።

7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት

መ/ቤቶች በዕቃ ግ/ቤቶች አደረጃጀትና አቀማመጥ እንዲሁም በዕለት ተዕለት የዕቃ ማከማቻ ቦታዎች አሠራር ላይ የሚከተሉትን ሊከተሉ ይገባል።

- ሀ. የስቶክ መቀበያ ቦታ ከስቶክ ወጪ ማድረጊያ መለየት ይኖርበታል።
- ለ. ስቶክ በየመደቡ መቀመጥ ይኖርበታል።
- ሐ. በከፍተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች ከዕቃ ወጪ ማድረጊያ ቦታ በቅርብ ርቀት መከማቸት ይኖርበታል።
- መ. የማይንቀሳቀሱ ስቶኮች፣ በዝቅተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች በተለየ ቦታ ሊከማቹ ይገባል።
- ሠ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎች የዕቃዎች መጠን፣ ርዝመት፣ ስፋት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል።
- ረ. በቀላሉ በዝገት፣ በእርጥበት፣ ለዕሃትና አደጋ ለተጋለጡ ስቶኮች የተለየ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባቸዋል።
- ሰ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎችና የማከማቻ ዕቃዎች ፅዱና ንፅህናቸው የተጠበቀ ሊሆኑ ይገባል።

7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት

በዕቃ ግ/ቤት ደህንነት አጠባበቅ የዕ/ግ/ቤት ቁልፎችን የማባዛትና የመያዝ፣ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ለመግባትና ለመውጣት ስለሚገባቸው ሠራተኞች፣ ስለ እሣት አደጋ መከላከል እና ስለ እቃ ግ/ቤቶች ህንፃና በአጥር የተከለሉ የውጭ የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችን አመራርጥና አሠራር የሚያካትት ይሆናል።

7.6 የስቶክ ማከማቻ ዕቃዎች

በዕቃ ግ/ቤቶች ውስጥ ለዕቃዎች ማስቀመጫ የሚያገለግሉ የተለያዩ የዕቃ መደርደሪያዎች እንዲኖሩ ያስፈልጋል። በተጨማሪ ዕቃዎችን ለመመዘን፣ ለመለካትና ለመቁጠር የሚያገለግሉ መሣሪያዎች ሊሟሉላት ይገባል።

ማጣቀሻ ጽሁፎች

1. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የግዢና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001
2. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 2
3. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት ማንዋል 3 ጥራዝ 3
4. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል
5. የኢትዮጵያ ፌደራላዊ መንግሥት የንብረት መመሪያ ረቂቅ