

የመንግሥት ቋሚ ንብረት አስተዳደር

የሥልጠና ሞዴል

መጋቢት/2003

ማዕዘን

	ስለሥልጠናው አካሄድ መግቢያ	1
1	ክፍል II መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና መርሆዎች	4
1.1	መግቢያ - መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና መርሆዎች	4
1.1.1	አላቂ ዕቃዎች..	5
1.1.2	ቋሚ ንብረቶች	5
1.2	የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ.....	6
1.3	የመዝገብ ቀሪ ዋጋ	6
1.4	ዋጋዎች.....	7
2.1	የኢትዮጵያ መንግሥት የንብረት አስተዳደር ሥርዓት.....	9
2.2	በገኢልሚ/ር የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሥራ ድርሻ	10
2.3	በመንግሥት መ/ቤቶች የንብረት አስተዳደር ክፍሎች (ፋ.መ.) የሥራ ድርሻ	10
2.4	የመ/ቤቶች የዋጋ ገማች ኮሚቴዎች	11
2.5	ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች ግምጃ ቤት	11
2.6	በመንግሥት ባለቤትነት ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዑደት	11
3	ክፍል III - የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ እንቅስቃሴ እና የመዝገብ ዝግጅት ሂደት	15
3.1	የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ እንቅስቃሴና የመዝገብ አዘገጃጀት ሂደት	15
3.1.1	ስለ ቋሚ ንብረቶች ጥበቃና አያያዝ ኃላፊነት	15
3.1.2	የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ /አይ ሲሲ/	16
3.1.3	የቋሚ ንብረቶች መዛግብት ዩሲና ፋር.....	16
3.1.3.1	ዩሲዎች.....	17
3.1.3.2	ፋርዎች.....	17
3.2	ቋሚ ንብረቶችን ስለመቀበል.....	17
3.3	በግምጃ ቤት ያሉ ቋሚ ንብረቶች	18
3.4	በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	18
3.5	ለቋሚ ንብረቶች የተመደቡ የሂሳብ ቋት ቁጥሮች	18
3.6	ወደኋላ ላይ የወጡ ወጪዎችን በቋሚ ንብረት ሂሳብ ስለመመዝገብ	19
3.7	በጥቅም ላይ ላሉ ቋሚ ንብረቶች የመለያ ቁጥር (ፒን) ስለመስጠትና ምልክት ስለማድረግ	19
3.7.1	የቋሚ ንብረት የመለያ ቁጥር (ፒን)	19
3.7.2	ምስጢራዊነትን በአንድ ወጥነት ስለመጠቀም	21
3.7.3	የቋሚ ንብረት የተሟላ የመለያ ቁጥር /ኮድ ቁጥር/	21
3.7.4	ለቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) አሰጣጥ ተጨማሪ ምሳሌዎች	21

3.7.5	የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር /ፒን/ መስጠት ያለበት መቼ ነው?	21
3.7.6	በቋሚ ንብረት ላይ የመለያ ቁጥር /ፒን/ ስለመጻፍ.....	22
3.8	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራና የማጠቃለያ መግለጫ	22
3.8.1	ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ	22
3.8.2	ዓመታዊ የማጠቃለያ መግለጫ /አስ/.....	22
4	ክፍል IV ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ	24
4.1	ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ.....	24
4.2	የአይሲሲ እንቅስቃሴ - በአገልግሎት ላይ ላሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ	24
4.2.1	ለተሸከርካሪ መኪኖችና ለአንዳንድ መሣሪያዎች ዋጋ ስለመመደብ.....	26
4.2.2	ለጀልባዎችና መርከቦች ዋጋ ስለመመደብ.....	28
4.2.3	ለፕላንትና ማሽነሪዎች፣ ለፈርኒሺንግና ለፊክስቸሮች እና ለቢሮ ዕቃዎች ስለመመደብ.....	29
4.2.3.1	በዕቃዎች ሁኔታ መሠረት ለፕላንትና ማሽነሪዎች፣ ለቢሮ ዕቃዎችና ለፊክስቸሮች ዋጋ ስለመመደብ	29
4.2.3.1.1	ለቢሮ ዕቃዎች፣ ለፈርኒሺንግና ለፊክስቸሮች ዋጋ ስለመመደብ	29
4.2.3.1.2	ለፕላንት ማሽነሪዎች ዋጋ ስለመመደብ	30
4.2.4	ለአንጻሮች - የመኖሪያ ለሆኑና ላልሆኑ እና ለኢንፍራስትራስትራክቸሮች ዋጋ ስለመመደብ	30
4.3	ለአዳዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ	31
4.3.1	በግዥ ወይም በግንባታ ስለተገኙ ቋሚ ንብረቶች	31
4.3.2	በስጦታ ወይም በሌላ አኳኋን ስለተገኙ ቋሚ ንብረቶች	32
4.3.3	በግንባታ ላይ ስላሉ ቋሚ ንብረቶች	32
4.4	ስለማስረጃዎች አሰባሰብና አያያዝ	32
5	ክፍል V የቋሚ ንብረቶች መዛግብት አያያዝ ሂደት	35
5.1	ስለ መዛግብት አያያዝ	35
5.1.1	በአዲስነት ገቢ ስለሆኑ ቋሚ ንብረቶች	35
5.1.1.1	በግምጃ ቤት ስላሉ ቋሚ ንብረቶች	35
5.1.1.2	በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች በአዲስነት ወጪ የተደረጉ	36
5.1.1.3	በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ወደ ቋሚ ንብረትነት የተላለፉ በመገንባት ላይ ያሉ ንብረቶች	37
5.1.1.4	በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች - ከተጠቃሚ ወደ ሌላ የተላለፉ	38
5.1.2	ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች	38

6	ክፍል VI - የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሂሳብ እንዴት እንደሚያዝ	40
	የትምህርቱ ዓላማዎች	40
6.1	የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ/ግምት ዋጋ በሂሳብ መመዝገብ ሕጋዊ ግዴታ ስለመሆኑ	40
6.2	የሂሳብ አያያዝ ሥርዓቶች	41
6.2.1	በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት	41
6.2.2	የ “ሞዲፋይድ” ጥሬ ገንዘብ ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት	41
6.2.3	የ “አክሩዋል” የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት	42
6.3	የሽግግር ወቅት የቋሚ ንብረቶች ሂሳብ አያያዝ ሥርዓት	43
6.4	በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	46
6.5	የ “አይሲሲ” እንቅስቃሴ - በአገልግሎት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች.....	46
6.6	የ “አይሲሲ” እንቅስቃሴ - በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች	49
6.6.1	በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሂሳብ የመጀመሪያ ምዝገባ	49
6.6.2	መደበኛ እንቅስቃሴ - ግንባታቸው የተጠናቀቁ ሕንጻዎች	50
6.6.3	የተጠራቀሙን ሂሳብ ስለመቀልበስ/ስለመዘጋት.....	51
6.6.4	ስለቋሚ ንብረቶች ዋጋና የፈንድ ሂሳብ ምዝገባ	52
6.7	በየመ/ቤቱ ፋሙ እና የፋይናንስ ክፍሎች መካከል ሊኖር ስለሚያስፈልግ የቅርብ የሥራ ትብብር	54
7	ክፍል VII - የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ	56
7.1	የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ	56
7.2	የሽግግር ወቅት ዝግጅት	56
7.3	የእርጅና ቅናሽ አሠራርና ተመኖች.....	57
7.4	ቀጥተኛ የእርጅና አቀናኝ ሥርዓት	57
7.5	ከዋጋው ላይ እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና አቀናኝ ሥርዓት	58
7.6	ሌሎች የእርጅና አቀናኝ ሥርዓቶች	58
7.7	የሚደገፍ የእርጅና አተማመን ሥርዓትና ተመኖች - ቀጥተኛ የእርጅና አቀናኝ ሥርዓት	58
7.8	የእርጅና ቅናሽ ተመኖች	59
8	ክፍል VIII – ስለ ቋሚ ንብረቶች አወጋገድ	64
8.1	ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል ?	64
8.2	ቋሚ ንብረቶች መቼ ይወገዱ ?	65
8.3	ቋሚ ንብረቶች እንዴት ይወገዱ ?	67
8.3.1	ቋሚ ንብረቶችን በሽያጭ ስለማስወገድ	67
8.3.2	ቋሚ ንብረቶችን በግል ድርድር ስለማስወገድ	70

8.3.3	ንብረቶቹን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤቶች /ለት/ቤቶች፣ ለዩኒቨርሲቲዎች፣ ለምርምር ተቋማት፣ ወዘተ...../ በማስተላለፍ ስለማስወገድ	71
8.3.4	ንብረቶችን ለመለዋወጫ ዕቃነት ስለመፈታታት	72
8.3.5	ለሠራተኞች ስለሚሸጡ ንብረቶች	72
8.3.6	በውዳቂነት ስለመሸጥ	73
8.3.7	በማፈራረስ፣ በመጣል ወይም በመቅበር ስለማስወገድ	73
8.4	የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ	73
8.5	ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ	74
8.6	የተወገዱ ንብረቶች ሂሳብ አያያዝ	75
9	ክፍል IX - ሪፖርቶችን ስለማቅረብ	78
9.1	የሂሳብ ሚዛን	78
10	ክፍል X - ስለ ሌሎች ጉዳዮች	82
10.1	የንብረት ባለቤትነት	82
10.1.1	በመ/ቤቶች የሚገኙ ተሽከርካሪዎች መሣሪያዎች እና ማሸነፊዎችን ባለቤትነት ስለማረጋገጥ እና ንብረቶቹን በ“ፋር” ላይ ስለመመዝገብ.....	82
10.2	መድን ወይም የኢንቨራንስ ዋስትና	83
10.3	የቋሚ ንብረትን አስተዳደር “ኮምፕዩተራይዝ” ስለማድረግ	83

ስለሥልጠናው አካሄድ መግቢያ

ሥልጠና ማለት በየሥራ መደብ ላይ አሁን እየተሠራ ያለውን ሥራ ለማሻሻል መማር ማለት ነው። ይኸም ሥራቸውን በሚገባ ለማከናወን እንዲችሉ በአዲስነት የተመደቡትን ሠራተኞች ማሠልጠንን፣ አዲስ ቴክኖሎጂን ማስተዋወቅን ወይም የአንድን ሠራተኛ ክህሎትና ደረጃ ማሳደግን ሊያካትት ይችላል።

የአንድ ሰው የሥራ ውጤት እንዲሻሻል ለዚያ ሰው አዲስ ወይም የነበረን ቴክኖሎጂ እንዴት በሚገባ መጠቀም እንደሚችል በማሳየት ማስተማር ይቻላል። ቴክኖሎጂ ሲባል የአንድን የከባድ መሣሪያ ዓይነት፣ ኮምፒውተርን፣ አንድን ዓይነት ምርት ለማምረት የአሠራር ሥርዓትን ወይም የአገልግሎት አሰጣጥ አካሄድን ሊሆን ይችላል።

ሥልጠና በመደበኛነት በትምህርት ቤት ከሚሰጥ ትምህርት ይለያል። ትምህርት አንድ የተለየ ሥራ እንዴት መሠራት እንዳለበት ሰዎችን ማስተማር ማለት ነው። ትምህርቱ በአብዛኛው የሚሰጠው ለአዲስ ሥራ ለወደፊቱ ወደጎን ወይም ወደላይ የደረጃ እድገት እድል ያላቸውን ሰዎች ክህሎት ለማሳደግ ይሆናል። ሥልጠና ከትምህርት እንደሚለይ ስንናገር ሠልጣኙ ከሥልጠናው በኋላ ወደ ሥራ ገበታው እንደተመለሰ ሥልጠናውን ሙሉ በሙሉ ወዲያውኑ ለመለካት የሚቻል ሲሆን ትምህርትን ሙሉ ለሙሉ መለካት የሚቻለው ግን ተማሪዎቹ ወደ ወደፊት ሥራቸው ወይም ተግባራቸው ሲዛወሩ ብቻ ነው። በሥልጠናው ጊዜ ምን እንደተማሩ ልንፈትናቸው እንችላለን፤ ነገር ግን በአዲሱ ሥራቸው ላይ ያሳዩትን ውጤት ካላየን በስተቀር በግምገማ ብቻ በሚገባ መሥራት አለመሥራታቸውን ማረጋገጥ የሚቻል አይሆንም።

በአጭሩ ትምህርት የሚያተኩረው “ስለአንድ ጉዳይ” መማርን ሲሆን ሥልጠና ግን “እንዴት” የሚለውን የሚያካትት ነው። (Millano & Ullios 1998).

የትምህርት አካሄዳችንን በሚመለከት ከተግባር መማር ሲሆን ከታሳታፊዎች ልምድም እንማራለን።

ንገረኝ ግን እረሳዋለሁ - አሳዩን፣ አስታውሰዋለሁ - አሳትፈኝ፣ በሚገባ አረዳዋለሁ። (ጥንታዊ ብሔር።)

ባለሁለት አቅጣጫ የሆነውን የሥልጠና ስልት እንጠቀማለን። አሠልጣኞች የትምህርት ቤት አስተማሪዎች ዓይነት አይደሉም። ሁኔታዎችንና መድረኮችን የሚያመቻቹ ናቸው። አዳዲስ ሐሳቦችን ያቀርባሉ። ከዚያም ውይይትና ክርክር እንዲደረግባቸው፣ ትችት እንዲቀርብባቸው፣ አስተያየት እንዲሰጥባቸው ይጋብዛሉ፤ በመጨረሻም ተሳታፊዎች ከመግባባት እንዲደርሱ ያደርጋሉ። ተሳታፊዎች በበኩላቸው እነዚህን የተማሩዋቸውን ክልምዶቻቸው ጋር በማገናኘብ ወዲያው የሚፈለገውን መልስ ስለሚያገኙ ችሎታቸውን ያዳብራሉ።

ከሥልጠናው ስለሚጠበቀው - ሥልጠናው ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ስለሚከተሉት በቂ ግንዛቤ ያገኛሉ ተብሎ ይጠበቃል፤

- ስለ አዲሱ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት፤
- በየመ/ቤቶች ይዘታ ስር የሚገኙት ንብረቶች ያሉበትን ሥፍራ፤
ሁኔታቸውን፤ ስለባለቤትነት ጉዳይ ለይቶ ስለማወቂያው መንገድ፤
- አጠቃላይ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዴትና ለምን መደረግ እንዳለበት፤
- ስለቋሚ ንብረቶች የመለያ ቁጥር አሰጣጥ መንገድ፤
- ለሁሉም ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለሚመደብበት መንገድ፤
- ለቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ምን ምን መዛግብት እንደሚያዙ፤
- የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ በምን መንገድና እንዴት እንደሚሰላ፤
- የሚሠራባቸውንና በመንግሥት ባለቤትነት ስር ያሉት ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ መዛግብት ውስጥ እንዴት እንደሚካተት፤
- አዲሱን ሥርዓት እስካሁን ከሚሠራበት አሠራር ጋር ማዛመድና ልዩነት ያለው ስለመሆኑ፤
- ሠልጣኞች ሌሎች ሠልጣኞችን የሚያሠለጥኑ ስለመሆኑ፤

በሥራ ላይ የሚውሉ አዳዲስ ወይም የተሻሻሉ ቅጾች ፎርም

ቅጥያ I – የቋሚ ንብረቶች የቆጠራ ወረቀቶች (ፋክስ)

ቅጥያ II – በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ/ የተጠቃሚዎች ካርድ (ዩሲ)

ቅጥያ III – የቋሚ ንብረቶች ምዝገባ ካርድ (ፋር)

ቅጥያ IV – በግምባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ፎክስት)

ቅጥያ V – የቋሚ ንብረቶች ገቢ ደረሰኝ (አርፋር)

ቅጥያ VI – የቋሚ ንብረቶች መጠየቂያና የወጪ ደረሰኝ (ፋይር)

ቅጥያ VII – የቋሚ ንብረቶች መለያ ቁጥር (ፒን) መዝገብ

ቅጥያ VIII – የቋሚ ንብረቶች ማስተላለፊያ ቅጽ (ፋትፍ)

ቅጥያ IX – የተመላሽ ዕቃዎች ወይም ንብረት ገቢ ደረሰኝ (ራፕር)

ቅጥያ X – ያገለገሉ ንብረቶች ወጪ ደረሰኝ (ዩአር)

ቅጥያ XI – የቋሚ ንብረቶች የግቢ መውጫ ሰነድ (ጂ.ፒ)

ቅጥያ XII – የምዝገባ ማዘዣ ሰነድ (ጆርናል ቫውቸር)

ቅጥያ XIII – የሒሳብ ሚዛን (የተሻሻለ)

ቅጥያ XIV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል አንድ

ቅጥያ XV – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሁለት

ቅጥያ XVI – የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት – ክፍል ሦስት

1 ክፍል 1 - መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና መርሆዎች

የትምህርቱ ዓላማዎች፦

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል፤

- የቋሚ ንብረት ትርጓሜ፦
- የእርጅና ቅናሽ ምንነት፦
- የእርጅና ቅናሽ ስለሚታሰብበት ዋጋ፦
- የአላቂ ዕቃዎች ትርጓሜ፦
- የቋሚ ንብረት ቀሪ ዋጋና ለ“ስም ያህል” ስለሚያዝ ዋጋ፦
- ቋሚ ንብረት ጠቀሜታ ስለሚሰጥበት ዕድሜ ትርጓሜ፦ እና
- ስለ ዋጋዎች ትርጓሜ፡፡

1.1 መግቢያ - መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና መርሆዎች

የኢትዮጵያ መንግሥት ሀብት የሆኑትን ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ መዛግብት ላይ በሀብትነት መዝገቦ መያዝና በሒሳብ መግለጫዎችም ላይ ዋጋቸውን አካቶ ማቅረቡ አዲስ ክስተትና አስተሳሰብ ነው። የመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ማሻሻያውን ተከትሎ የሒሳብ አሠራሩ ሙሉ በሙሉ “በጥሬ ገንዘብ ገቢና ወጪ” ላይ ተመሥርቶ ይሠራበት ከነበረው፦ “ገቢዎችን በጥሬ ገንዘብ መሠረት፣ ወጪዎችን ደግሞ የተከፈሉትንም፣ እንዲሁም አገልግሎቱና ግዢው እስከተከናወነ ድረስ ባይከፈሉም በወጪነት” በሒሳብ ወደሚመዘገቡበት ሥርዓት (The Modified Cash Basis System) ተቀይሯል። ሆኖም ግን ከፍ ብለን እንደገለጽነው ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ መዛግብት ላይ በሀብትነት ስለማይያዙ በመንግሥት የሒሳብ መግለጫዎች ላይ በሀብትነት አይታዩም።

በዚህ የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር በሚመለከተው የንብረት አያያዝ ሥርዓት ማኑዋል ላይ ያቀረብነው ሐሳብ በመንግሥት እጅ ያሉትን የእነዚህን ንብረቶች የፋይናንስ መረጃዎች (ዋጋ/ ግምት ዋጋ እና የእርጅና ቅናሽ) በማሰባሰብ በሒሳብ መዛግብት (General Ledger) ላይ የሚያዙበትን መንገድና በሒሳብ መግለጫዎችም ላይ ለጊዜው በማስታወሻነት የሚቀርቡበትን፣ ለወደፊቱ ደግሞ የመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ወደ ተሟላው የ“አክሩዋል ሒሳብ አያያዝ” ሥርዓት (Accrual Accounting System) ሲሸጋገር ለምዝገባው የሚሆን መረጃ ለማከማቸት ነው።

ቋሚ ንብረቶች የተለዩ በመሆናቸው እነዚህን በሚገባ ለመረዳት የሚያስፈልጉ ራሳቸውን የቻሉ ሐሳቦችና መመሪያዎች አሏቸው። “ፕሮፐርቲ፥ ፕላንትና ኢኪውፕመንት” (2003) (IAS 16) በሚለው የ“ኢንተርናሽናል ፋይናንሺያል ሪፖርቲንግ ስታንዳርድ” ሥር እነዚህን ንብረቶች የሚመለከት “ስታንዳርድ” ተለይቶ ተደንግጎ ይገኛል። በመሆኑም ቋሚ ንብረቶች የተለዩ አያያዝና በሒሳብ መግለጫዎችና በማብራርያዎችም ላይ ተለይተው መቅረብ ያለባቸው ስለመሆኑ “የሒሳብ መግለጫዎች አቀራረብ” በሚለው በ “IAS 1” ድንጋጌ ላይ ተመልክቷል።

መሠረታዊ የሆኑት ሐሳቦችና መመሪያዎች የሚከተሉትን ይይዛሉ፤

- ግዙፋዊ ሀልዎት ያላቸውን ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ ውስጥ በሀብትነት ስለማካተትና ጠቀሜታ በሚሰጡባቸው የአገልግሎት ዕድሜያቸው የእርጅና ቅናሽ ስለማስላት፤
- በሒሳብ መዛግብት በሀብትነት የሚያዙባቸውን ዋጋ ስለመወሰን፤
- በተከታዮቹ ጊዜያት በንብረቶቹ ላይ የሚወጣው ወጪ በሀብትነት ስለሚያዝበት መንገድ፤
- ንብረቶቹ በሀብትነት ከተያዙ በኋላ በሚደርሱ ጉድለቶችና ሁኔታዎች ሳቢያ የንብረቶቹን ዋጋ እንደገና ስለመመርመር፤
- ስለእርጅና ቅናሽ አስተሳሰብ ዘዴዎችና ስለዓመታዊ ተመኖች፤ እና፤
- የንብረቶቹን የኋለኛ ሁኔታዎች በመመልከት ጠቀሜታ የሚሰጡባቸውን ዕድሜ ስለመገምገም ናቸው።

በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሠረት የመንግሥት ንብረት በቋሚ ንብረት እና በአላቂ ዕቃዎች በሁለት ተለይቶ ይገኛል።

1.1.1 አላቂ ዕቃዎች

ከፍ ብሎ በተጠቀሰው አዋጅ አላቂ ዕቃዎች የሚባሉት ከቋሚ ንብረት ውጪ የሆኑ ማናቸውም የመንግሥት ንብረቶች ሲሆኑ ጥቅም ላይ መዋል ከጀመሩበት ጊዜ አንስቶ እስከ አንድ ዓመት አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉና ዋጋቸው እስከ ብር 1000 የሚያወጡ መሆናቸው በመመሪያ እንዲወሰን ተደርጓል።

1.1.2 ቋሚ ንብረቶች

1.1.2.1 በአሁኑ ጊዜ በ“ኢንተርናሽናል ፋይናንሺያል ሪፖርቲንግ ስታንዳርድ” (IFRS 2003) መሠረት ቋሚ ንብረቶችን በእንግሊዝኛው “fixed assets” ማለቱ እየቀረ “Property, plant and equipment” (ፕሮፕርቲ፣ ፕላንትና ኢኪውፕመንት) ተብሎ እየተጠራ ይገኛል። (የ “IAS 16” ን አንቀጽ 6 ይመልከቱ)። በዚህ ደንብ መሠረት “ፕሮፕርቲ፣ ፕላንትና ኢኪውፕመንት” ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያላቸው ማንኛውም ንብረቶች ሲሆኑ ዕቃዎችን ለማምረት ወይም አገልግሎቶችን ለማቅረብ የሚውሉ፣ ለሌሎች የሚከራዩ፣ ወይም ለአስተዳደር ተግባር የሚውሉ ከአንድ ወቅት በላይ አገልግሎት ሊሰጡ የሚችሉ ንብረቶች ማለት ነው።

1.1.2.2 በ“ሒሳብ ኮድ ቁጥር 6300፣ ቋሚ ንብረትና ኮንስትራክሽን” በሚለው ርእስ ሥር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ውስጥ ለቋሚ ንብረቶች ትርጓሜ ተሰጥቷል። (Manual 3, FGE Accounting System, Vol. II, FGE Chart of Accounts, Version 1.0, Project Report: A – 36, January 2002)።

ሆኖም ግን ከግዢና ከግንባታ ውጪ የተገኙትን ቋሚ ንብረቶች ትርጓሜው አይሸፍንም።

1.1.2.3 ለቋሚ ንብረት በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 2.23 መሠረት እንደሚከተለው ሕጋዊ ትርጓሜ ተሰጥቶታል፤

“ቋሚ ንብረት ማለት ግዙፋዊ ሀልዎት ያለው፣ የተናጠል ዋጋው ብር 1000 እና ከዚያ በላይ የሆነ ከአንድ ዓመት በላይ ለሆነ ጊዜ የጠቀሜታ እሴት የሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ሲሆን፣ እንደ የቢሮ ዕቃ፣ ኮምፒውተር፣ ከባድ መሣሪያ፣ ተሽከርካሪ፣ መርከብ፣ አውሮፕላን፣ ሕንፃ፣ መንገድ፣ የፍሳሽ መስመር፣ ድልድይ፣ መስኖ እና ግድብ የመሳሰሉትን ይጨምራል።”

1.2 የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ

1.2.1 “የእርጅና ቅናሽ ማለት ቋሚ ንብረት፣ ከሌሎች የተፈጥሮ ሀብት ተለይቶ፣ በአገልግሎት፣ በጊዜ ማለፍ፣ በብቃት ማጣት ወይም በሌላ ምክንያት ይሸንኑ ተከትሎ የንብረቱን ዋጋ ወይም ከዋጋው ላይ በየጊዜው ወደ ወጪ ማስተላለፍ ነው።” (Municipal and Governmental Accounting, Fourth Edition, by Irving Tenner, Ph. D., C.P.A. and Edward S. Lynn, Ph. D., C.P.A., Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, H.J., 1960, P. 320).

1.2.2 በኢንተርናሽናል ፋይናንሺያል ሪፖርቲንግ ስታንዳርድ (IAS 16, Definitions, 2003) መሠረት የእርጅና ቅናሽ ማለት የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበትን የንብረቱን ዋጋ ንብረቱ ጠቀሜታ ያለው አገልግሎት ይሰጥበታል በሚባለው ዘመን ሥርዓት ባለው አካፍሎ ወደ ወጪ ማስተላለፍ ነው።

i) የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበት የንብረቱ ዋጋ ማለት ከንብረቱ ዋጋ ወይም በሒሳብ መግለጫዎች ላይ ሊታይ ከሚገባው ሌላ ዋጋ ላይ የንብረቱ ቀሪ (የመዝገብ) ዋጋ ተቀንሶ ተራፊው ዋጋ ነው።

ii) “ጠቀሜታ የሚሰጥበት የአገልግሎት ዘመን ማለት፦

(ሀ) መ/ ቤቱ ንብረቱን ይጠቀምበታል ተብሎ የሚገመተው ዕድሜ፣ ወይም፣

(ለ) ንብረቱ በዕድሜ ዘመኑ ያመርታል ተብሎ የሚገመተው ምርት ብዛት” ነው።

1.3 የመዝገብ ዋጋ (ቀሪ ዋጋ)

ይህ ንብረቱ አገልግሎት ሰጥቶ ሲያበቃና ሲወገድ መ/ ቤቱ ሊያገኝ ይችላል ተብሎ የሚገመተው የተጣራ ዋጋ ሲሆን የማስወገጃው ወጪ ይገኛል ተብሎ ከሚገመተው ዋጋ ላይ ተቀንሶ የሚገኝ ነው። በመንግሥት ባለቤትነት ስር በሚገኙ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ማኑዋል ውስጥ የንብረቶቹ ቀሪ ዋጋ የሚባለው የንብረቶቹ ዋጋ በዘመኑ ውስጥ በእርጅና ቅናሽ አልቆ ለስም ያህል ለእያንዳንዱ ንብረት በመዝገብ ላይ የሚያዘው ብር 10 (አስር ብር) ብቻ ነው።

1.4 ዋጋዎች

በዘመኑ ውስጥ እንደወጩ በሚቆጠሩና ጠቀሜታቸው ወደተከታዩ ዘመን በመተላለፉ ምክንያት ወዲያው እንደወጩ በማይቆጠሩ ወጪዎች መካከል ልዩነት መኖሩን መገንዘብ ያስፈልጋል። የካፒታል ወጪ በአንድ የሒሳብ ዘመን ውስጥ እንደ ወጪ የሚቆጠር አይደለም። ከዚህም በተጨማሪ በዋጋ (ለምሳሌ በግዢ ወይም በተሠራበት ዋጋ) እና በግምት ዋጋ መካከል ልዩነት መኖሩንም መገንዘብ ያሻል። ግምት ንብረቶቹ የወጣባቸው ዋጋ አይደለም።

ቋሚ ንብረቱን ለመግዛት ወይም ለመገንባት የተከፈለው ሒሳብ ወይም በሌላ አኳኋን ንብረቱን ለማግኘትና በሥራ ላይ ለማዋል የወጣው ወጪ ሁሉ የዚያው ንብረት ዋጋ ነው። ከዚህ ቀጥሎ ስለቋሚ ንብረቶች ዋጋ አወሳሰን ምሳሌዎች ቀርቦአል፤

- የአገር ውስጥ ግዢ፡ በአገር ውስጥ የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ሲገዙ የፈጁት ነው።
- የውጪ አገር ግዢ፡ ከውጪ አገር የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ለዕቃ አቅራቢው በፋክቱሩ መሠረት የተከፈለውን፣ የባንክ አገልግሎት ክፍያን፣ ለጉምሩክ የተከፈለውን ቀረጥ፣ ግብርና ሌሎች ክፍያዎችን፣ የክሊራንስ ክፍያን፣ የትራንስፖርትንና ንብረቱ አገልግሎት ከሚሰጥበት ወይም ከሚደርስበት ሥፍራ እስኪደርስ ድረስ የወጣውን ማንኛውንም ወጪ ይጨምራል።
- በሥራ ተቋራጮች የተከናወኑ ግንባታዎች፡ በሥራ ተቋራጮች የተሠራ ግንባታ ከሆነ በስምምነቱ መሠረት ሆኖ የመ/ቤቱ ወይም ሌላ ነጻ አካል በየጊዜውና ሥራው ሲጠናቀቅ ባረጋገጠው የክፍያ መስፈርት መሠረት የተደረገው ጠቅላላ ክፍያ የንብረቱ ዋጋ ነው።
- በመንግሥት መ/ቤቶቹ በራሳቸው የሚከናወኑ ግንባታዎች፡ የመንግሥት መ/ ቤቶች ለግንባታዎች የሚያስፈልጉትን ዕቃዎች በመግዛት/ በማቅረብ፣ ሠራተኞችን ቀጥረው ግንባታዎችን ቢያካሄዱ ግንባታዎቹ እኪጠናቀቁ ድረስ ያሉት ማናቸውም ወጪዎች ተጠራቅመው የግንባታዎቹ ዋጋ ይሆናሉ።
- በስጦታ የተገኙ ቋሚ ንብረቶች፡ የስጦታው ርክክብ ሲደረግ ንብረቶቹ የፈጁት ወይም የተገዙባቸው ዋጋ የሚታወቅ ከሆነ ይኸው ዋጋ፣ የማይታወቅ ከሆነ ግን የተገመቱበት ዋጋ ዋጋቸው ይሆናል።
- በሌሎች መንገዶች ስለተገኙ ቋሚ ንብረቶች፡ ለምሳሌ ግብርና ታክስ ባለመክፈል ምክንያት መንግሥት የተረከባቸው ለሽያጭ ያልቀረቡ ቋሚ ንብረቶች ከሆኑ ሊከፈል ይገባው በነበረው ግብርና ታክስ ላይ ወለድና ሌሎች የፍርድ ቤት ወጪዎች ተጨምሮ ወይም የንብረቶቹ ግምት ዋጋ ከሁለቱ ያነሰው የንብረቶቹ ዋጋ ሆኖ ሊወሰድ ይቻላል።

በውርስ የተገኙ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ በባለሙያዎች የተገመተው ዋጋ ዋጋቸው ይሆናል።

የቡድን ሥራ

1. ለሚከተሉት ትርጓሜ ስጥ (ጨ)፤
 - ሀ) ቋሚ ንብረቶች በኢንተርናሽናል ፋይናንሺያል ስታንዳርድስ መሠረት፤
 - ለ) ቋሚ ንብረቶች በሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 17/1989 ዓ.ም. መሠረት፤
 - ሐ) ቋሚ ንብረቶች እናንተ እንደተረዳችሁት፡፡

2. በ“አላቂ ዕቃ” እና በ“ቋሚ ንብረት” መካከል ያለው ልዩነት ምንድነው?

3. ስለ “ካፒታል ወጪ” ያለህ(ሽ) ግንዛቤ ምንድነው?

4. ቋሚ ንብረቶችን በሚመለከት “የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበት ሒሳብ፣ ቀሪ ዋጋ፣ ለ ‘ስም ያህል’ የሚያዝ ዋጋ፣ ጠቀሜታ የሚሰጥበት ዕድሜ” የሚሉት ሐረጎች ትርጓሜ ምንድነው?

5. አንድ የመንግሥት መ/ቤት መረጃዎችን ለማስቀመጫና ከሥፍራ ወደ ሥፍራ ለማጓጓዣ እንዲረዳው ልዩ የኮምፒውተር ዲስኬት በብር 1,000 እንዲሁም ለተመሳሳይ ግልጋሎት የሚውል ልዩ ፍላሽ ዲስክ በብር 500 ገዛ፡፡ የሁለቱም ንብረቶች የእያንዳንዳቸው የጠቀሜታ ዕድሜ ሁለት ዓመት ተኩል ይሆናል ተብሎ ይገመታል፡፡ ቢሆንም ዕቃ አቅራቢዎቹ ስለዕድሜያቸው የሰጡት ዋስትና የለም፡፡ በሚኒስትሮች ምክር ቤት የፋይናንስ ደንብ ቁጥር 17/1989 ዓ.ም. ለቋሚ ንብረቶች ከተሰጠው ትርጓሜ አንጻር የነዚህ ንብረቶች ሁኔታ እንዴት ይታያል? አሁን በሚሠራበት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት እነዚህ ንብረቶች እንዴት ይመዘገባሉ ?

6. አንድ የመንግሥት መ/ቤት ከሞኔንኮ ለሦስት ዓመታት ከሚያገለግሉ የመለዋወጫ ዕቃዎች እና በመኪናው ውስጥ ከሚቀመጡ ልዩ ልዩ መፍቻዎችና መሣሪያዎች ጋር አንድ ተሽከርካሪ መኪና በብር 500,000 ገዛ፡፡ በመኪናው ላይ ካለው አንድ ትርፍ ጎማ በተጨማሪ በመኪናው ላይ የተገጠሙት ጎማዎች ሲያልቁ የመንግሥትን መመሪያ ተከትሎ የሚተኩ አራት አዳዲስ ጎማዎችም ከመኪናው ጋር ይገኛሉ፡፡ የመለዋወጫ ዕቃዎቹ፣ የጎማዎቹና የመሣሪያዎቹ ዋጋ በቅደም ተከተል ብር 25,000፣ ብር 4,000 እና ብር 2,500 ነው፡፡
 - ሀ) የመኪናው ዋጋ ስንት ነው?
 - ለ) በግምጃ ቤት በኩል ንብረቶቹን ለመረከብና ለተጠቃሚዎች ለማስተላለፍ የሚደረገው ሥርዓት ምንድነው? ለየቱ ማን ማን ኃላፊ ነው?
 - ሐ) አሁን ባለው አሠራር መሠረት የንብረቶቹ ጠቅላላ ዋጋ በሒሳብ እንዴት ይመዘገባል?

2 ክፍል II - በመንግሥት ይዘታ ሥር የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች የአስተዳደር መዋቅር

የትምህርቱ ዓላማዎች፡

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርዕሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል፤

- የኢትዮጵያ መንግሥት አጠቃላይ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት፤
- የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር መዋቅር፤
- የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የንብረት አስተዳደር ክፍል ሚና፤
- የዋጋ ገማች ኮሚቴ፤
- ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች ግምጃ ቤት፤ እንዲሁም
- የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዑደት፤

2.1 የኢትዮጵያ መንግሥት የንብረት አስተዳደር ሥርዓት

የኢትዮጵያ መንግሥት አጠቃላይ የንብረት አስተዳደር ሥርዓት በዋናነት ሁለት ዓይነት ንብረቶችን ይመለከታል፤

- አላቂ ዕቃዎችን እና
- ቋሚ ንብረቶችን።

የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ ዓመት ያነሰ ሆኖ (ምንም እንኳን ከአንድ ዓመት በላይ የሚያገለግሉበት ጊዜ ቢኖርም) ዋጋቸው ከብር 1000 የማይበልጡ ለአገልግሎት የተገዙ ንብረቶች ምድባቸው ከአላቂ ዕቃዎች ነው። በተጨማሪም ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን እስካልወጡ እና ለተጠቃሚዎች እስካልተሰጡ ወይንም እስካልተሸጡ ድረስ ከአላቂ ዕቃዎች ክፍል ይቆጠራሉ። ስለዚህም የቋሚ ንብረቶች ግዥ እና ሽያጭ ንብረቶቹ በመጋዘን እስካሉ ድረስ አላቂ ዕቃዎች አስተዳደር ስርአት አንድ አካል ሆኖ ይቆጠራል ማለት ነው።

በመንግሥት ባለቤትነት ስር ያሉ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሲባል ለቋሚ ንብረቶቹ ጥንቃቄ የተሞላበት ቁጥጥር እና በተገቢው መጠን ጥቅም ላይ መዋሉን ይመለከታል። በአሁኑ ጊዜ ደግሞ ይኸው የአስተዳደር ስርአት ጎልብቶ በመንግሥት የፋይናንስ ሒሳብ ውስጥ የሒሳብ አመዘገብ እንዴት እንደሆነ ያካትታል።

የቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ባጠቃላይ ከዚህ በታች የሰፈሩትን ያካትታል፤

- (1) ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን ሲወጡ እና ለተጠቃሚ ሠራተኞች ወይም ዳይሬክቶሬት/ የሥራ ክፍሎች ሲሰጡ ይጀምራል፤ እንዲሁም
- (2) በማንኛውም ምክንያት ንብረቱ ወደ አገልገሎት ንብረቶች መጋዘን ሲመለስ ያበቃል። ከዚህም በተጨማሪ ንብረቶችን ማስወገድም በዚህ በቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ስር ይጠቃለላል።

2.2 በገዢነት የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ የሥራ ድርሻ

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ (ፒፒአኤ) ቢያንስ የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

- (1) የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደርን በተመለከተ መመሪያዎችን ያወጣል፤ እንዲሁም፥
- (2) የቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋል በሥራ ላይ መዋሉን ይከታተላል።

2.3 በመንግሥት መ/ቤቶች የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሎች የሥራ ድርሻ

የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በሁለት ዋና ዋና ክፍሎች የተከፈለ ሲሆን የሚከተሉት ሥራዎች ይኖሩታል፤

2.3.1 የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ (አይሲሲ) - የ“አይሲሲ” ወቅት

የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ማኑዋሉን ዓላማ ለማሳካት የጊዜ ሰሌዳ ተሰርቶለት የሚሠራ የመጀመሪያ ወሳኝ የሥራ እንቅስቃሴ ነው። በዚህ የቆጠራ ወቅት ሊሠሩ የሚገባቸው የሥራ ዓይነቶች በማንዋሉ ውስጥ ተዘርዝረዋል።

2.3.2 መደበኛ የንብረት አስተዳደር ወቅት

ይህ ሥራ የሚመለከተው እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል በየጊዜው በመደበኛነት መሥራት ያለበትን ነው። ተግባራቱ በማንዋሉ ውስጥ ተገልጸዋል።

2.4 የመ/ቤቶች የዋጋ ገማች ኮሚቴ

በመንግሥት ይዞታ ስር ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች እንደሚከተለው በሁለት የጊዜ ኩነቶች ዋጋ ሊሰጣቸው ይችላል፤

- ሀ) ንብረቶቹ በሚገኙበት ጊዜ - የተገኙበትን ዋጋ (ግምት ዋጋ) ለመመዘገብ እና
- ለ) በሚሸጡበት/በሚወገዱበት ጊዜ - የሽያጭ/የማስወገጃ መነሻ ዋጋ ለመወሰን፤

ከዚህ በታች የሰፈሩት ከግንዛቤ ተወስደው የዋጋ ገማች ኮሚቴ ሊቋቋም ይገባል፤

- በቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሊቀ-መንበርነት የሚመራ ከሶስት እስከ አምስት የሚደርስ አባላት ሊኖሩት ይገባል። ሆኖም የውስጥ አዲት የኮሚቴው አባል ሊሆን አይችልም።
- ኤክስፐርቶችና ሌሎች ባለ-ሥልጣናት የኮሚቴው አባላት ሊሆኑ ይገባል፤ እንዲሁም
- ተገቢው የጽሑፍ የሥራ መዘርዘር እና መመሪያዎች ሊኖሩት ይገባል።

2.5 ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች ግምጃ ቤት

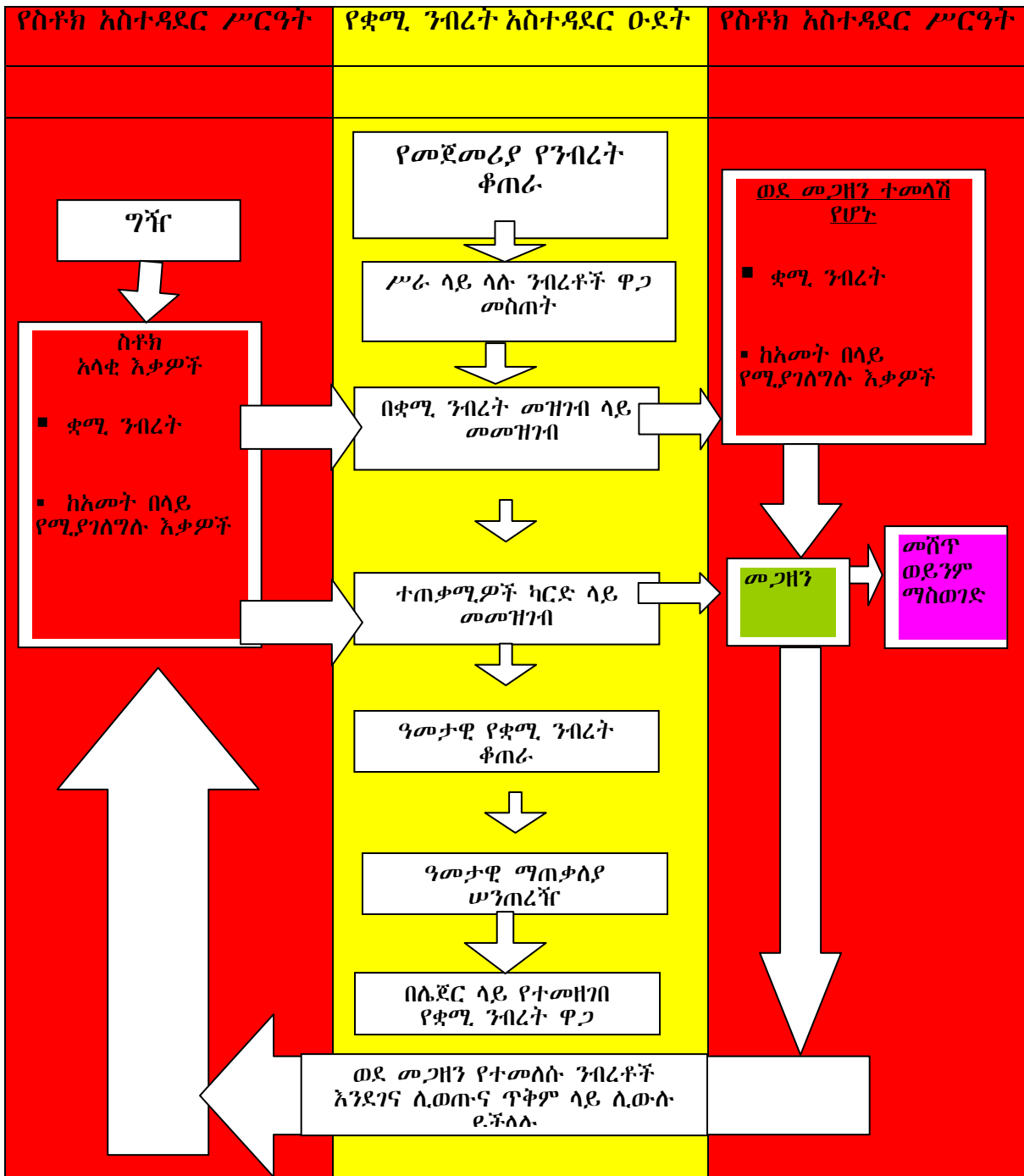
እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ከተጠቃሚዎች የተመለሱትን ንብረቶች ለማስተዳደር እንዲቻል ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች ማስቀመጫ መጋዘን ማዘጋጀት አለበት።

ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች መጋዘን የሚከተሉትን ግልጋሎት ይሰጣል፤

1. ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር የተቀላጠፈ እንዲሆን ያደርጋል።
2. ያገለገሉ እና አዳዲስ ቋሚ ንብረቶች ሳይደባለቁ እንዲቀመጡ ለመቆጣጠር ያገለግላል። እንዲሁም
3. ተገቢው ቁጥጥር እንዲካሄድና የማስወገዱ (የማጽዳቱ) ተግባር በወቅቱ እንዲከናወን ይረዳል።

2.6 በመንግሥት ባለቤትነት ሥር ያሉ ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ዑደት

የሚከተለው ሥዕል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥትን የቋሚ ንብረት አስተዳደር አካሄድን ያሳያል፤



ሥዕል 1 የኢትዮጵያ መንግሥት የቋሚ ንብረት ሥርዓት

ከዚህ በላይ የሚታየው ስእል የሚከተሉትን ሶስት ሁኔታዎች ያመለክታል፤

1. ሁለቱ በቀኝና በግራ ያሉት ሳጥኖች የመጋዘን አስተዳደርን የሚያመለክቱ ሆነው በስተግራ ያሉት ግዥን፣ በስተቀኝ ያሉት ደግሞ ወደ መጋዘን የሚመለሱ ያገለገሉ (ያበቃላቸው) ቋሚ ንብረቶችን ያመለክታሉ።
2. በመሃል የሚገኘው ሳጥን ደግሞ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደትን ያመለክታል።
3. ቀስቶቹ የሚያመለክቱት ቋሚ ንብረት ከመጋዘን ወደ ተጠቃሚዎች እንደገና ደግሞ ከተጠቃሚዎች ወደ መጋዘን እንዴት እንደሚንቀሳቀሱ ነው።

ቋሚ ንብረት በሚገዛበት ጊዜ እቃውን የመረከብና የመጠበቅ ኃላፊነት የመጋዘን በመሆኑ እንደ አላቂ እቃ ቆጥሮ ይረከባል።

ለተጠቃሚዎች ወይንም ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በሚሰጥበት ወቅት የስራውም ሆነ የኃላፊነቱ ተፈጥሮ ስለሚለወጥ ንብረቱም ሆነ ተዛማጅ ኃላፊነቱ ወደ ቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት ይተላለፋል።

ቀጥሎም ቋሚ ንብረቶች ወደ አገለገሉ ቋሚ ንብረቶች መጋዘን ሲመለሱ እንደገና ወጪ ሆነው እስከሚሰጡ ወይንም እስከሚሸጡ ድረስ ወደ አላቂ እቃ አስተዳደር ተዛውረው በዚያው ይቆያሉ። ኡደቱም በዚህ መልክ ይቀጥላል።

ከላይ በስእሉ የተመለከተው የቋሚ ንብረት አስተዳደር ኡደት በስራ ላይ የሚገኙትን ቋሚ ንብረቶች የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ መሠረት በማድረግ የሚጀመር ሲሆን በመቀጠልም ዋጋ መስጠት፣ መመዝገብ፣ መለያ ምልክት ማድረግ፣ የተሰጠውን ዋጋ በፋይናንስ ሌጅር ላይ መመዝገብ እና በየጊዜው የሚካሄድ ዓመታዊ ቆጠራ ይከተላል።

የቡድን ሥራ

1. ከላይ በሥዕሉ ላይ የሚታየውን የቋሚ ንብረት አስተዳደር ዑደት እንዴት ተረዳኸው (ተረዳሺው) ? ይኸን በመ/ ቤትህ(ሽ) ካለው አሠራር ጋር እንዴት ታገናዝበዋለህ(ሽ) ?
2. የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሚናና ኃላፊነት ምን ምን ናቸው? ይኸን በመ/ቤትህ(ሽ) ካለው አሠራር ጋር ስታስተያየው(ይው) እንዴት ይለያል ?
3. የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ ሲባል ምን ይገባሃል/ይገባሻል? ለምንስ አስፈለገ? ሥራው ሲከናወን ምን ችግር ያጋጥማል ብለህ(ሽ) ትገምታለህ(ሽ) ?
4. አንድ ንብረት በቋሚ ንብረትነት የሚታወቀው መቼ ነው? በመ/ቤትህ(ሽ) ውስጥ አሠራሩ ተመሳሳይ ነው?

-
5. ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች መጋዘን ዓላማዎቹ ምንድን ናቸው? ተግባራዊ ሊሆን ይችላል? ከሆነ እንዴት፣ ካልሆነ ደግሞ ለምን?
6. አንድ የመንግሥት መ/ቤት በእቅዱ መሠረት የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ ለማከናወን ሰባት አባላት ያሉት አንድ ኮሚቴ አዋቅሯል። አደራጆቹ ኮሚቴ በማቋቋም ያላቸውን ሰፊ ልምድ በመጠቀም ከዚህ በፊት በተመሳሳይ እንቅስቃሴ ላይ ባሳየው ብርታት፣ በምህንድስናና በህግ መስክ ያለው የአካዳሚ ዕውቀት አሁን ለታሰበው ተግባር እጅጉን ወሳኞች በመሆናቸው ከአስተዳደር ተጽእኖም ነጻ መሆኑን ግምት ውስጥ በማስገባት፣ በተጨማሪም አደራጆቹ ከዚህ ቀደም የውስጥ ኦዲት ላይ በተዘጋጀ ሴሚናር ላይ በተሳተፉበት ጊዜ የውስጥ ኦዲት ተጨማሪ እሴት ማምጣት እንዳለበት ሲነገር የሰሙ በመሆኑ አሁን በታሰበው የሥራ ድርሻ ላይ የውስጥ ኦዲተሮች የራሳቸውን ሚና መጫወት እንዳለባቸው የተሰማቸው በመሆኑ የውስጥ ኦዲት ኃላፊ የኮሚቴው ሊቀመንበር ቢሆን ተገቢ ነው የሚል ስሜት አላቸው። ምርጫው ምንም ከመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጋር ውይይት ሳይካሄድበት በኮሚቴው ጸድቋል። ለዚህ ያለህ(ሽ) አስተያየት ምንድነው?

3 ክፍል III - የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ እንቅስቃሴ እና የመዝገብ ዝግጅት ሒደት

የትምህርቱ ዓላማዎች:

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል፤

- የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ
- ቋሚ ንብረትን የመያዝና የመንከባከብ ኃላፊነት
- የካአይሲሲ፣ የሥራ ሒደቶች
- በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች፥
- ቋሚ ንብረቶችን ስለመቀበል እና ስለመስጠት፥
- በመጋዘን ያሉ አዲስ እና ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች፥
- በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች፥
- የቋሚ ንብረቶች መዛግብት፡
- በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች መቆጣጠሪያ ካርድ (UC)፥
- የቋሚ ንብረቶች መመዝገቢያ ካርድ፥
- ለቋሚ ንብረቶች ቁጥር ስለመስጠት እና ስለመለጠፍ፥
 - የንብረት መለያ ቁጥሮች(PIN).
- ዓመታዊ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ፥
- ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)፥

3.1 የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ እንቅስቃሴና የመዝገብ አዘገጃጀት ሒደት

3.1.1 ስለ ቋሚ ንብረት ጥበቃና አያያዝ ኃላፊነት

በግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 63 እና 64 መሠረት ቋሚ ንብረትን የመያዝና የመንከባከብ ኃላፊነት፡

- ሀ) በመጀመሪያ ደረጃ ንብረቱን እንዲገለገሉበት ኃላፊነት ለተሰጣቸው ኃላፊዎች በውክልና የተሰጠ ሲሆን
- ለ) የጠባቂዎቹ ስም ዝርዝርና በእነርሱ ስር ያሉት ቋሚ ንብረቶች የሚገኙበት ቦታ በዋናው ማዕከላዊ መዝገብ ላይ መስፈር አለባቸው፡፡

3.1.2 የመጀመሪያ አጠቃላይ ቆጠራ (አይሲሲ)

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ አንድ ተቋም ወይንም ዳይሬክቶሬት፣ ቢሮ ወይንም ራሱን የቻለ አንድ አካል አይደለም። በኢትዮጵያ መንግሥት ይዞታ ስር ያሉትን የቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ስርዓት ለመዘርጋት የታቀደውን የመጀመሪያ አላማ ለማሳካት ቀን ተቆርጦለት የሚከናወን የስራ እንቅስቃሴ ነው። “አይሲሲ” የሚለው ስም እንደሚያመለክተው በመንግሥት ሒሳብ ውስጥ እንዲካተቱ ለታሰቡት በመንግሥት ይዞታ ስር ስላሉት ቋሚ ንብረቶች ጠቃሚ መረጃ ለመሰብሰብ የሚያገለግል የመጀመሪያ ክንውን ሲሆን መዝገብ ማዘጋጀት እና ሂደቱን የማሻሻል ተግባሮች የመንግሥት ቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ማኑዋል (ጎፋም) ሥራ ላይ በሚውልበት ጊዜ የሚከናወኑ ዋነኛ የሥራ ዓይነቶች ናቸው።

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ አጠቃላይ ቆጠራውና የመዝገብ ማዘጋጀቱ ሥራ መቼ እንደሚጀመር፣ ያልቃል ተብሎ የሚጠበቅበትንና እና የመጨረሻ ሪፖርቱ ወደ መምሪያው መቼ ሊላክ ይችላል ተብሎ የሚጠበቅበትን ጊዜ የሚያሳይ አጠቃላይ የጊዜ ሠሌዳ ያወጣል።

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ ሂደት በሦስት ደረጃዎች ይከፈላል። እነሱም፣ ከቆጠራ በፊት፣ በቆጠራ ወቅት እና ከቆጠራ በኋላ ሲሆኑ በእያንዳንዱ ደረጃ ምን መደረግ እንደሚገባው ተመልክቷል። (ስለዝርዝር የሥራ እንቅስቃሴው ማንዋሉን ይመልከቱ)። ቆጠራው ከመጀመሩ በፊት ምን መደረግ እንደሚገባ የስራ ሂደት ቅድመ ዝግጅት መደረግ አለበት። ይህም “ከቆጠራ በፊት” ተብሎ የሚታወቀው የመጀመሪያው የሥራ ሂደት ሲሆን በመቀጠልም ቆጠራው በታቀደው መሠረት መከናወን ሲኖርበት ምናልባት በቆጠራ ላይ እያሉ መፍትሄ የሚፈልጉ ጉዳዮች ቢያጋጥሙ ወዲያውኑ እርምጃ በመውሰድ መፍትሄ ማግኘት ያስፈልጋል። ይህ ደግሞ በ“ቆጠራ ወቅት” ተብሎ በተመደበው ወቅት መደረግ የሚገባቸውን የሚያመለክት ሲሆን በመጨረሻው በሶስተኛው ከ“ቆጠራ በኋላ” ተብሎ በተቀመጠው የሥራ ሂደት የተንጠለጠሉ ጉዳዮችን በመፍታት ቆጠራውን ከመዝገብ ጋር ማስታረቅ፣ መዛግብት መያዝ፣ ማጠቃለያና የቆጠራውን ውጤት ዘገባ ማዘጋጀትና ሪፖርት ማቅረብ በዚህኛው ወቅት መፈጸም ያለባቸው ይሆናሉ። ምንም እንኳን ከፍ ብሎ እንደተገለጸው የሥራ ሂደቶቹ በደረጃ ቢከፋፈሉም የሥራዎቹ ተያያዥነት አንዳንዴ አንዱ ሥራ በሌላው ላይ እንዲደራረብ ሊያደርገው ይችላል።

3.1.3 የቋሚ ንብረቶች መዛግብት - “ዩሲ” እና “ፋር”

“ዩሲ” እና “ፋር” ካርዶች ቋሚ ንብረቶችን ለመቆጣጠር የተዘጋጁ ልዩ ካርዶች ናቸው።

3.1.3.1 “ዩሲ”ዎች

“ዩሲ”ዎች በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ለመመዝገብና ለመቆጣጠር ያገለግላሉ። ሂደቱም ከዚህ የሚከተለውን ይጨምራል፤

- እያንዳንዱ ተጠቃሚ የተለየና የራሱ ብቻ የሆነ መለያ ቁጥር ይሰጠዋል።
- ተጠቃሚው በኃላፊነቱ ስር ስላሉ ቋሚ ንብረቶች መረጃ ሲለዋወጥ ሁልጊዜም መለያ ቁጥሩን መጠቀም ይኖርበታል።
- የተጠቃሚው መለያ ቁጥር በእያንዳንዱ የተጠቃሚው “ዩሲ”ዎች ላይ ይሰፍራል።
- “ዩሲ”ዎች በተጠቃሚዎች መለያ ቁጥሮች ቅደም ተከተል መሰረት ፋይል ይደረጋሉ።

3.1.3.2 “ፋር”ዎች

ፋር ካርዶች ከመጋዘን የወጡ ቋሚ ንብረቶችን በጠቅላላው በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ሆኑም አልሆኑ ለመቆጣጠር ያገለግላሉ። ፋይል አደራረጉም ከዚህ የሚከተለውን ይጨምራል፤

- የቋሚ ንብረቶች የሒሳብ ምድብ (ለምሳሌ የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት የአካውንት ቻርጅ ቁጥር 4500 ምድብ) እና
- የእያንዳንዱ ንብረት የመለያ ቁጥር (ፒን)።

በሒሳብ ቁጥር 4521 ለተመደቡ ቋሚ ንብረቶች ተያያዥነት ያላቸው “ፋር” ካርዶች እና “ቢኖ”ች ይዘጋጅላቸዋል። እንዲሁም በሒሳብ ቁጥር 4523 እና ለሌሎች ለተመደቡ ቋሚ ንብረቶች ተያያዥነት ያላቸው “ፋር” ካርዶች እና “ቢኖ”ች (ለምሳሌ “ቢን” 2፣ 3፣ 4 ወዘተ) ይዘጋጃሉ።

ከእንጨት ወይንም ከብረት የተሠሩ ሳጥኖችን በማዘጋጀት ወይንም የ“ፋር” ካርዶች ቁጥር ትንሽ በሚሆንበት ጊዜ የፋይል ማስቀመጫዎችን አንዱን ካርድ ከሌላው መለያ ብቻ በመጠቀም ፋር ካርዶችን ፋይል ማድረግ ይቻላል።

3.2 ቋሚ ንብረቶችን ስለመቀበል

ሁሉም ቋሚ ንብረቶች የንብረት መረከቢያ (ሞዴል 19) ተቆርጦላቸው በመጋዘን ውስጥ መግባትና ለተጠቃሚዎች ወይም ለተጠቃሚ ክፍሎች ሲሰጡ ደግሞ የንብረት ማውጫ (ሞዴል 22) ተቆርጦላቸው መውጣት ይኖርባቸዋል።

3.3 በግምጃ ቤት ያሉ ቋሚ ንብረቶች

ቋሚ ንብረቶች ለተጠቃሚዎች እስከሚሰጡ ወይንም እስከሚወገዱ ድረስ በመጋዘን ይቀመጣሉ። እነኚህ ንብረቶች ለመኖራቸው እና በአላቂ እቃ አስተዳደር ውስጥ ያሉበትን ሁኔታ ለማረጋገጥ መረጃ ከማስፈለጉ በስተቀር በ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ አይሸፈኑም።

3.4 በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች

በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉት ግንባታቸው አልቆ ለተጠቃሚዎች ወይንም ለተጠቃሚ ክፍሎች ርክክብ ከተፈጸመ በኋላ ሲሰጡ ስለሆነ እስከዛው ድረስ በግንባታ ላይ ያሉ ንብረቶች ተብለው ይያዛሉ። በ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ ውስጥም በማካተት እነኚህ ንብረቶች ለብቻ እንዲመዘገቡ ይደረጋል። በዚህም መሠረት እነዚህን ንብረቶች በሚመለከት ከዚህ በታች የሰፈሩት ሊፈጸሙ ይገባል፤

- ሀ) በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶችን መለየት፣ ተገቢውን መረጃ መሰብሰብና በደጋፊ ሰነዶች ማጠናከር፣
- ለ) ለወደፊት ክትትል እንዲያገለግል በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ፋወክስት) ላይ ማስፈር፣
- ሐ) የተሟላ እና የመጨረሻ አስተያየትን የያዘ ዘገባ ለመ/ቤቱ ኃላፊ፣ ለውስጥ አዲት እና ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ማቅረብ።

3.5 ለቋሚ ንብረቶች የተመደቡ የሒሳብ ቁጥሮች

የሒሳብ ቻርቶች የሒሳብ ቋቶችን የያዙ አድራሻ ልዩ ቁጥሮች ናቸው። እንደ ፖስታ ሣጥን፣ ኢ-ሜል አድራሻዎች ወይም እንደ ቤት ቁጥሮች የሒሳብ መለያዎች ራሳቸውን የቻሉ የማያሳስቱ መሆን ይገባቸዋል። ለአንዱ ሒሳብ የተሰጠው መለያ ቁጥር ለሌሎች መሰጠት የለበትም። ይኸ ከተደረገ ግን የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱን ከትርምስ ውስጥ ይጨምረዋል። ስለዚህም የሒሳብ ቋት ቁጥሮች ሲመደቡ በቂ ጥንቃቄ መደረግ ይገባዋል።

በኢትዮጵያ መንግሥት የሒሳብ ቻርቶች ውስጥ ለቋሚ ንብረቶች ሁለት የሒሳብ ኮድ ቁጥሮች ተመድበው ይገኛሉ። እነዚህም፦

- ሀ) “ንብረቶችንና መሣሪያዎችን - ፕሮፐርቲ እና ኢኪውፕመንት” የሚመለከቱ ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ የተሰጡ ከ 4520 እስከ 4599 ያሉ የሒሳብ ኮድ ቁጥሮች እና “በግንባታ ላይ ያሉ” ንብረቶችን የሚመለከቱ ከ 4500 እስከ 4519 ያሉ የሒሳብ ኮድ ቁጥሮች አንዱ ናቸው።

በአሁኑ ወቅት ቋሚ ንብረቶች በሚመለከታቸው የመንግሥት መ/ቤቶችም ሆነ በገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር የመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት መዛግብት ላይ በሀብትነት ስለማይያዙ እነዚህ የሒሳብ ቁጥሮችና መደቦች አይሠራባቸውም። የሒሳብ መረጃዎችንና የንብረቶቹን ዋጋ ለማሰባሰብ በዚሁም ላይ ተመስርቶ የእርጅና ቅናሽ ለመተመንና በመንግሥት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ ውስጥ በመነሻነት በማስታወሻ መልክ መዝግቦ ሪፖርት ለማቅረብ፣ ለወደፊቱ ደግሞ ሙሉ ለሙሉ በሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ ውስጥ አካቶ ለመመዘገብ እነዚህ የሒሳብ መደቦችና የመለያ ቁጥሮች ሊያገለግሉ ይችላሉ።

- በአሁኑ ወቅት እየተሠራባቸው የሚገኙት ሌሎች የሒሳብ ቻርጅት ቁጥሮች በወጪ ርእስ ስር ለ “ቋሚ ንብረቶችና ግንባታዎች” የተያዙት የ 6300 ምድብ የሒሳብ ቁጥሮች ናቸው። በእነዚህ የሒሳብ ቁጥሮች ርእስ የሚመዘገቡት ወጪዎች በያመቱ ወደ ተጣራ ሀብት/ “ኢኮዊቲ” ሒሳብ ይዘጋሉ።

ከኢትዮጵያ መንግሥት የሒሳብ ቻርጅት ላይ ቋሚ ንብረትን የሚመለከቱት የሒሳብ ቋሶች ከዚህ የሥልጠና ማኑዋል በስተመጨረሻ ላይ ተሰጥተዋል።

ዋጋቸው ከብር 1000 በታች በመሆኑ በክፍል አንድ በተሰጠው የቋሚ ንብረት ትርጓሜ የማይሸፈኑት ረዘም ያለ ዕድሜ ያላቸው ንብረቶች ልዩ ጥበቃ የሚያሻቸው መሆኑን ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል። ለእነዚህ ንብረቶች አስፈላጊ ከሆኑት መዛግብት ጋር ጠበቅ ያለ የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሊበጀላቸው ይገባል።

3.6 ወደኋላ ላይ የወጡ ወጪዎችን በቋሚ ንብረት ሒሳብ ስለመመዘገብ

ማሺነሪዎችንና መኪናዎችን በክፍተኛ ደረጃ ለማደስ የሚወጣው ወጪ የንብረቱን ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ በክፍተኛ ደረጃ ያረዝመዋል። እንዲሁም የወጣው ወጪ ሲመዘን ሙሉ በሙሉ የተበላሹ መለዋወጫዎችን መተካትን ጨምሮ ንብረቱን እንደገና ለመገንባት ያስችላል ተብሎ ሲታሰብ በአግባቡ በቋሚ ንብረት ሒሳብ ላይ መታከል ይኖርበታል። ሆኖም ጠቅላላ የንብረቱ ዋጋ በምንም መልኩ የንብረቱን የገበያ ዋጋ ወይም ንብረቱ ሊተካ የሚችልበትን ዋጋ ሊበልጥ አይገባም።

3.7 በጥቅም ላይ ላሉ ቋሚ ንብረቶች የመለያ ቁጥር (ፒን) ስለመስጠትና ምልክት ስለማድረግ

3.7.1 የቋሚ ንብረት የመለያ ቁጥር (ፒን)

የንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) የሚባለው አንድን ቋሚ ንብረት ከሌሎቹ ለይቶ ለማወቅ የሚያገለግል ቁጥር ሲሆን በ“አልፋቤት” በፊደልና በቁጥር ቅልቅል እንዲሁም ከተፈለገ በሌላ በሚመች መንገድ ሊዘጋጅ ይችላል።

የተጠቆመው የ“ፒን” መዋቅር የሚከተለውን ሊመስል ይችላል፤

ምንን ያመለክታል	የመ/ቤቱ ኮድ	የበጀቱ ምንጭ	የንብረቶች የሒሳብ ምድብ ኮድ	ሥሪት ወይም የንብረቱ ንዑስ ምድብ	የቦታ ኮድ	ዳይሬክቶሬት ኮድ	የንብረት ልዩ ኮድ
ኮድ	MoFED	101	4521	01	HO	FD	0001

ሀ) የመ/ቤት ኮድ - የመንግሥት መ/ቤቱ ማን እንደሆነ ይለያል። በሚኒስቴር መሥሪያ ቤት ለምሳሌም በገኢልሚ ሥር ያሉ ንብረቶች የሚሰጣቸው ኮድ “MoFED” የሚለው ነው (የሚኒስቴር መሥሪያ ቤቱ ስም በአጭሩ)።

ለ) የበጀት ወይም ንብረቱ የተገኘበት ምንጭ - ንብረቶች በመንግሥት የካፒታል በጀት ሊገዙ ይቻላል። በተመሳሳይም ንብረቶች ከሌሎች ገንዘብ ሰጪዎች በተገኘ ገንዘብ ሊገዙ ወይም ከሌሎች በዓይነት ሊገኙ ይቻላል። ንብረቶችን በየላሹ ወይም በመንግሥት በጀት ስለመሆኑ ለመለየት እንዲቻል ሦስት ቁጥሮችን መጠቀም ያስፈልጋል።

ሐ) የንብረት የሒሳብ ምድብ ኮድ - ይህ ኮድ ለንብረቱ የሚሰጠው የሒሳብ ምድብ ነው። በላይኛው ምሳሌ ንብረቱ የሞተር ተሽከርካሪ ሲሆን የሒሳብ ምድብ ቁጥሩ 4521 ነው። ለመኖሪያ የተሰሩ ሕንፃዎች 4525፣ ለቢሮ ዕቃዎች 4531 እና ሌሎችም ይሆናል። አዲስ የንብረት ምድብ መፍጠር ሲያስፈልግ በመጀመሪያ በገኢልሚ/ር የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲንና የመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬትን በቅድሚያ ማማከርና የነሱን ፈቃድ ማግኘት ያስፈልጋል።

መ) ሥሪት ወይም የንብረቱ ንዑስ መደብ - ይኸ ኮድ የንብረቱን ንዑስ ምድብ ለመለየት ያስችላል። ለምሳሌ “ፈርኒሺንግ” እና “ፈርኒቸር” አጠቃላይ መደቦች ሲሆኑ በውስጣቸው እንደ ወንበሮች፣ ጠረጴዛዎች፣ ቁምጣጥኖች፣ መጋረጃዎችና የመሳሰሉት ንዑስ ምድቦች ይኖራሉ። በተመሳሳይም በተሽከርካሪ መኪኖች ዋና ምድብ ሥር ትራክተሮች፣ “በስቶች”፣ ገልባጮች፣ ቡልዶዘሮች እና የመሳሰሉት ይገኛሉ። ስለዚህም ለእያንዳንዱ ምድብ ሁለት ቁጥሮችን መመደብ ያሻል። በመሆኑም እያንዳንዱ መ/ቤት ለእያንዳንዱ ንብረት የንዑስ መደብ ቁጥሮችን ይሰይማል።

ሠ) የቦታ ኮድ - ይህ ኮድ ንብረቱ የሚገኘበትን ቦታ ያሳውቃል። እያንዳንዱ መ/ቤት የቦታ ኮድን የሚያደራጅበት የራሱ የሆነ መንገድ ሊኖረው ይችላል። በላይኛው ምሳሌ “HO” የሚለው ለዋና መ/ቤት፣ “BD” ለባሕር ዳር፣ “DD” ለድሬዳዋ፣ “AW” ለአዋሳ እናም ለሌሎቹም በዚህ መልክ ሊሰጥ ይቻላል።

ረ) መምሪያ ወይም የክፍል ኮድ - የመሥሪያ ቤቱን አወቃቀር ተከትሎ ይህ ንብረቱ የተቀመጠበትን ልዩ ቦታ ያመለክታል። ለምሳሌ ‘FD’ ን ለፋይናንስ ዳይሬክቶሬት፣ ‘AD’ ን ለአስተዳደር ዳይሬክቶሬት፣ ‘GS’ ን ለጠቅላላ አገልግሎት መጠቀም ይቻላል። ለንዑሳን ክፍሎች ደግሞ በቀጥታ የንዑስ ክፍሉን ስም በአጭሩ በመጠቀም መጠቀም ይቻላል። ለምሳሌም በፋይናንስ ዳይሬክቶሬት ላይ የበጀት ክፍል በ ‘FD’ ፈንታ “BG” ን መጠቀም ይቻላል።

ሰ) የንብረቱ ልዩ ኮድ - ይኸ ለእያንዳንዱ ንብረት የሚሰጥ ተከታታይ ቁጥር ነው። ከላይ እንደታየው 0001 (አራት ቁጥሮች) ንብረቱ የቱ እንደሆነ ይለየዋል።

3.7.2 ምሕጻረ ቃላትን በአንድ ወጥነት ስለመጠቀም

ምሕጻረ ቃላት በአንድ ወጥነት በአግባቡ የተተረጎሙና በሰርኩላር የታወቁ እንዲሁም በዘለቄታዊነት ሊያገለግሉ የሚችሉ መሆን ይገባቸዋል።

3.7.3 የቋሚ ንብረት የተሟላ የመለያ ቁጥር (ኮድ ቁጥር)

ከላይ በምሳሌ ለታየው የመጀመሪያው ተሸከርካሪ መኪና የተሟላ የመለያ ቁጥር (ፒን) ከዚህ በታች የሰፈረውን ይመስላል፤

MoFED-101-4521-01-HO-FD-0001

3.7.4 የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) አሰጣጥ ተጨማሪ ምሳሌዎች

የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) እንድትሰጥ(ጨ) ከዚህ በታች ከዚህ በታች ተጨማሪ ዝርዝር ቀርቦታል፤

የመ/ቤቱ ስም	የሒሳብ ኮድ	የንብረቱ ሥሪት ወይም ንዑስ ምድብ	የገንዘብ ምንጭ	ቦታው/ መምሪያው	የንብረቱ ዓይነት	ሌሎች ጉዳዮች
1. የአቅም ግንባታ ሚኒስቴር (MoCB)	4531	01	101	ድሬዳዋ፣ ባጀት ክፍል (DD, BG)	ኮምፕዩተር	አንደኛ ንብረት
2. የገቢዎች ሚኒስቴር (MoR)	4521	02	102	መቀሌ፣ ጠቅላላ አገልግሎት (Mkl, GS)	ሞተር ብስክሌት	አስራአምስተኛ ንብረት
3. የልዩ አቃቤ ህግ ቢሮ (SPG)	4529	03	201	ዋና መ/ቤት፣ ፋይናንስ (HO, FS)	ፋይል መደርደሪያ	ሶስተኛ ንብረት

መልሱ ምን ሊሆን ይችላል ብለህ/ሽ ትላለህ/ትያለሽ?

መልስ፦ የተሟሉ የንብረቶቹ የመለያ ቁጥሮች (ፒኖ) የሚከተሉት ናቸው፤

1. MoCB-101-4531-01-DD-BG-0001
2. MoR-102-4521-02-Mkl-GS-0015
3. SPG-201-4529-03-HO-FS-0003

3.7.5 ለቋሚ ንብረት የመለያ ቁጥር (ፒን) መሰጠት ያለበት መቼ ነው?

ሀ) የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ

- የአይሲሲ እንቅስቃሴ እንደተጠናቀቀና ሪፖርት እንደቀረበ ወዲያውኑ የ“ፋር” እና የተጠቃሚ ካርዶች (ዩሲ) መክፈት አለባቸው።
- በመቀጠልም የ“ፒን ዲጂቶች” መጠን መወሰን ይኖርበታል።
- ከዚያም በመቀጠል ለእያንዳንዱ ንብረት በተከታታይነት የንብረት መለያ ቁጥር (ፒን) መሰጠት አለበት።

ለ) የመደበኛው የየዕለቱ እንቅስቃሴ

በዋናው መጋዘንና ባገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ውስጥ ያሉና ከአይ.ሲ.ሲ በኋላ የተገዙ ቋሚ ንብረቶች ከመጋዘን ለተጠቃሚዎች በሚሰጡበት ጊዜ ብቻ የመለያ ቁጥር (ፒን) ወዲያውኑ ሊሰጣቸው ይገባል።

3.7.6 በቋሚ ንብረት ላይ የመለያ ቁጥር (ፒን) ስለመጻፍ

ቋሚ ንብረቶችን መጠበቅና መቆጣጠር የተሟላ የሚሆነው በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥር ሲጻፍ ብቻ ነው ።

ቋሚ ንብረቶች ላይ ሲጻፍ በንጽህናና እንደ ውብ ሥዕል ሲያዩት የሚያምር እና የንብረቱን መልክ የማያበላሽ መሆን አለበት። እንሰሳትን በተመለከተ የመለያውን ቁጥር ጀርድቸውን በመብሳት ቁጥር የተጻፈበትን ተንጠልጣይ ማንጠልጠል ይቻላል።

3.8 ዓመታዊ የንብረት ቆጠራና የማጠቃለያ መግለጫ

3.8.1 ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ

በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዓዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65/5 መሠረት ዓመታዊ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ማድረግ እና ከተያዙላቸው መዛግብት ጋር ማመሳከርና መኖራቸውን ማረጋገጥ የግድ ነው።

የ“አይ.ሲ.ሲ” ሥርዓት የቋሚ ንብረትን አስተዳደር ሥርዓት ለመዘርጋት የመጀመሪያ የተሟላ ቆጠራ ከመሆኑ በስተቀር የዓመታዊው የቆጠራ ሂደቶች ከ“አይ.ሲ.ሲ” ሥርዓት ጋር ይመሳሰላሉ።

3.8.2 ዓመታዊ የማጠቃለያ መግለጫ (አስ)

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ የየመ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የፋይናንስ ክፍሉ የሚገናኙበት መሠረታዊ ዶክመንት ነው። በእያንዳንዱ ዓመት መጨረሻ ላይ ዓመታዊው የንብረት ቆጠራ ከተፈጸመና እና የ“ፋር” እና የ“ዩሲ” መረጃዎችን የማሟላትና የማስታረቅ ሥራዎች ከተሠሩ በኋላ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የመጨረሻ ሥራ ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (አስ) ማዘጋጀት ይሆናል።

ዓመታዊውን ማጠቃለያ መግለጫ ለማዘጋጀት የሚከተሉትን እርምጃዎች መውሰድ ያስፈልጋል፤

- ሀ) በዓመታዊው የንብረት ቆጠራ ውጤት መሠረት የሁሉንም “ፋር” እና “ዩሲ” ካርዶች መረጃዎች የተሟላ ማድረግ፤
- ለ) የዓመቱን የእርጅና ቅናሽ በማስላት በእያንዳንዱ “ፋር” ላይ መመዝገብ፤
- ሐ) የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ በማስተካከል በእያንዳንዱ “ፋር” ላይ ላለው ንብረት የመዝገብ ዋጋውን መወሰን፤

- መ) ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ ማጠቃለያ (አስ) ማዘጋጀት እና
- ሰ) የዓመታዊውን ቆጠራ ማጠቃለያ መግለጫ አንድ ግልባጭ ለመ/ቤቱ ፋይናንስ መምሪያ መላክ።

የቡድን ሥራ

1. በመጋዘንና በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች ምን ዓይነት መዝገቦች ሊዘጋጁ ይገባል? ይኸ በመ/ቤትህ(ሽ) በአሁኑ ጊዜ ከሚያዘው የተለየ ነው? እንዴት?
2. የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር “ፒን” ሲባል ምን ትረጴላህ/ጃለሽ? ፒን የሚይዛቸውን ክፍሎች አበራራ/ሪ። በምታውቀ(ቁ)ውና በአዲሱ “ፒን” መካከል ያለው ዋና ልዩነት ምን ይሆናል ብለህ(ሽ) ታስባለህ (ታስቢያለሽ)?
3. በ“ዩሲ”፣ በ“ፋር” እና በ“አስ” ፎርሞች ውስጥ ስላሉት መግለጫዎች አሠራራ/ሪ። በነዚህ በሦስቱ ፎርሞች መካከል ያለው ልዩነት ምንድነው? በምትሠራበት መ/ቤት የተጠቃሚዎች ካርዶችና የቋሚ ንብረቶች መዛግብት አሉ? መዛግብቱ ከአዲሱ የቋሚ ንብረቶች መዛግብት (ፋር) ይለያሉ? እንዴት?
4. ከዚህ በታች የሰፈረው መረጃ ተሰጥቶ(ሻ)ል፤

የበጀት ምንጭ	የንብረቱ ዓይነት	የንብረቱ ሥሪት ወይም ንዑስ መደብ	ብዛት (በቁጥር)	የቋሚ ንብረት/ የተጠቃሚ መለያ ቁ.	የቋሚ ንብረት ቁ.	የሥራ ክፍል	የተጠቃሚው ስም	ሞዴል		ዋጋ ብር
								ቁጥር	ቀን	
101	ተሽከርካሪ መኪና	01	1	02010	2010	GS	ተሻለ መልካም	10125	15.1.99	50,000
102	ኮምፕዩተር	02	1	00001	0001	BG	በቀለ ሲሳይ	09501	10.11.98	20,000 ያንዱ
203	የፎቶኮፒ ማሽን	03	1	00001	0001	FD.	አበባ ጌጡ	09615	15.11.98	15,000
204	ታይፕራይተር	04	1	00001	0001	BG	ማክዳ ተሻለ	09700	25.11.98	3,000 ያንዱ
205	ወንበር	05	1	00001	0001	BG	አቤ ደሁን	10051	15.12.98	500 ያንዱ
206	Carpet	06	1	00001	0001	FD.	ጌታቸው አበጋዝ	10100	25.12.98	2,500

ትዕዛዝ፡ የተሰጡትን ፎርሞች በመጠቀም

1. ለንብረቶቹ የተሟላ “ፒን” ስጥ/ጭ።
2. “ፒኑ”ን በ“ፒን” መመዝገቢያ ፎርም ላይ መዝግብ/ቢ።
3. ከላይ የተሰጠውን መረጃ በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ መዝግብ/ቢ።
4. የዓመቱን ማጠቃለያ መግለጫ አዘጋጅ/ጂ።

4 ክፍል IV – ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ – በጠቅላላው ጥቅም ላይ ለዋለ ንብረት ዋጋ መገመት
- ንብረቱ ከተገኘበት ደክመንት በመነሳት ዋጋውን መወሰን፤ እና
- የኤክስፐርቶችንና የሻጮችን መረጃ በመጠቀም ዋጋ መሰየም
- ዋጋ ስናወጣ:
 - ለሞተር ተሽከርካሪዎች እና ለማሽነሪዎች ፎርሙላና ፋክተሮችን
 - ለጀልባዎች ደግሞ ሰንጠረዦችንና የሻጮችን መረጃ መጠቀም ይቻላል
- ፕላንት እና ማሽነሪዎች ቁሳቁስ እና ተገጣጣሚዎች እንዲሁም የቢሮ መገልገያዎች እና
- ሕንጻዎች እና መሠረተ ልማቶች
- ለአዲስ ቋሚ ንብረት ዋጋ መስጠት እና
- መረጃ ማጠናቀር

ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ

ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ የመስጠቱ እንቅስቃሴ የ“አይሲሲ” ተግባር ከተፈጸመ በኋላ ወዲያው የሚከናወን ሲሆን ሌላው ቀጣዩ ተግባር ደግሞ በመደበኛነትና የዘወትር የሥራ አካል ተደርጎ የሚከናወነው ነው። ሁለቱም እንቅስቃሴዎች የቋሚ ንብረቶች ዋጋ እንዲወሰንና እንዲታወቅ የሚያደርጉ ሲሆን ይኸም በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 65/6 እንደተደነገገው የመንግሥት ንብረት ዋጋው ካልታወቀ የገንዘብ ሚኒስትር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት እንዲገመት ይደረጋል የሚለውንም የሚከተል ነው።

የአይሲሲ እንቅስቃሴ - በአገልግሎት ላይ ላሉ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ

ከላይ እንደተገለጸው የ“አይሲሲ” ዓላማ ንብረቶች በአካል መኖራቸውን ማረጋገጥ፣ ለንብረቶቹ መዝገብ መያዝ፣ በንብረቶቹ ላይ የመለያ ቁጥሮች መጻፍ ብቻ አይደለም። ተግባሩ ለንብረቶቹ ዋጋ መመደብንም ይጨምራል።

የጋ ወይም ግምት የጋ ሲወሰን፡

- ሀ) የሚቻል ከሆነ የንብረቱን የጋ የሚያመለክቱ ትክክለኛ ማስረጃዎችን መፈለግ ወይንም ደግሞ፤
- ለ) የጋ ገማች ኮሚቴን ውሳኔን በመከተል የጋ መመደብ ይገባል፡፡

እንደንብረቶቹ ምድብ የጋ ምንጮች የሚከተሉትን ሊያካትት ይችላል፤

የንብረት ምድብ	የሒሳብ ኮድ	የጋ ምንጭ ሊሆኑ የሚችሉ
ተሸከርካሪዎችና ሌሎች ለትራንስፖርት የሚውሉ ተሸከርካሪዎች	4521	ከተገኙ የግዥ መረጃዎች፣ ካልሆነ ግን ዕቃ አቅራቢዎች፣ የመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣን፣ የኢትዮጵያ መንገዶች ባለሥልጣን ሊረዱ ይችላሉ፡፡
አውሮፕላኖች	4522	የግዥ መረጃዎች ከተገኙ፣ ያለበለዚያ ግን ዕቃ አቅራቢዎች፣ የኢንዱስትሪ ፕሮጀክት ጥናቶች ድርጅት (የመንግሥት ልማት ድርጅት)፣ መከላከያ ሚኒስትር፣ የፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን፣ የባሕር ትራንስፖርት ባለሥልጣን፣ የኢትዮጵያ መርከብ ድርጅት ሊረዱ ይችላሉ፡፡ ፕላንት እና ማሽነሪዎች የመንግሥት ልማት ድርጅቶች የሚጠቀሙባቸው ዓይነት ከሆኑ እነሱም ቢጠየቁ መረጃ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡
ፕላንት እና ማሽነሪዎች	4523	
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	4524	የግዥ መረጃዎች ከተገኙ፣ ያለበለዚያ ግን የመከላከያ ሚኒስቴር፣ የፌዴራል ፖሊስ ኮሚሽን መረጃ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡
የመኖሪያ ሕንፃዎች፣	4525	የግንባታና የክፍያ ዶክሜንቶች ሊገኙ ከቻሉ፣ ያለበለዚያ ኮንትራክቶች፣ የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር፣ የሕንጻ ዲዛይን ድርጅት መረጃ ሊሰጡ ይችላሉ፡፡
ለቢሮና ለሌላ የሚያገልግሉ ሕንፃዎች፣	4526	
መሠረተ ልማት፣	4527	
ለወታደራዊ ዓላማ የሚውሉ ሕንፃዎች	4528	
የቤት ማስዋጊያዎች እና ተገጣጣሚዎች	4529	ከተገኘ የተገዙባቸው ማስረጃዎች፣ የማይገኙ ከሆነ ግን የገበያ የጋ መሰብሰብና ከዕቃ አቅራቢ ድርጅቶች መጠየቅና በዚህ መሠረት የጋቸውን መተመን ነው፡፡
የቀንድ ከብቶችና የመንገዥ እንስሳት	4530	
የቢሮ እቃዎች	4531	

4.2.1 ለተሸከርካሪ መኪኖችና ለአንዳንድ መሣሪያዎች ዋጋ ስለመመደብ

የግዥ መረጃዎች ካልተገኙ አማራጩን የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ያዘጋጀውን መመሪያና የቋሚ ንብረት ማንዋል መመልከት ይቻላል። መመሪያው የተሸከርካሪዎችና የሌሎች ማሽኖችን ከሌላ ቦታ የዋጋ መረጃ ላልተገኘላቸው የመንግሥት ንብረቶች ዋጋ ለመስጠት ያገለግላል።

በመሆኑም በዚህ መመሪያ መሠረት የአንድ መኪና ወይም “ማሽኖ” ዋጋ የሚከተለውን ቀመር በመከተል ማስላት ይቻላል፤

$$Co = AxRxYxMkxCtxMdxC$$

ከላይ ለተቀመጠው ቀመር የሚከተለው መግለጫ ተሰጥቶአል፤

- Co = የተሸከርካሪና የማሽኖ ዋጋ፤
- A = የዋጋ ማስተካከያ (ከ 0.2 — 0.5 ያለ የተሰጠ ተመን ነው)፤
- R = የተመሳሳይ ንብረት የመተኪያ ዋጋ - ይህ የንብረቱ ወቅታዊ ዋጋ ሲሆን ከአቅራቢዎች የሚገኝ ነው።
- Y = ዓመት ከአገልግሎት ዘመን አንጻር፤
- Mk = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኖው ሥሪት ወይም ዓይነት እና በገበያ ላይ ያለው ተፈላጊነት፤
- Ct = የተሠራበት አገር፤
- Md = የተሸከርካሪው ወይም የማሽኖው ሞዴል፤
- C = ተሸከርካሪው ያለበት ሁኔታ፤

ከላይ የቀረበው በመንግሥት ቋሚ ንብረት ማንዋል ውስጥ ተካቷል።

አስረጅ አንድ፡

1. ገዢው አንድ ጃፓን ስሪት የሆነ ቶቶ ስቴሽን ዋገን ከአንድ እንደገና ከተዋቀረ ተቋም በዝውውር አግኝቷል። መኪናው የጃፓን አገር ሥሪት ሲሆን የተገዛውም በ1990 ዓ.ም ነበር። መኪናው አሁንም ድረስ እያገለገለና በጥሩ ሁኔታ ላይ ይገኛል። ከሞኔንኮ በተገኘ መረጃ መሠረት ተመሳሳይ አዲስ ሞዴል መኪና በአሁኑ ጊዜ ዋጋው ብር 600,000 ነው።

ትእዛዝ፡ እላይ በተሰጠው ቀመር መሠረት የመኪናውን ዋጋ ወይም ግምት ዋጋ አስላ(ሊ)።

መልስ አንድ፡

ከላይ የተሰጠው መረጃ ተጨምቆ ከዚህ እንደሚከተለው ይቀርባል፤

- A = ከፍተኛውን ነጥብ 0.5 እንውሰድ።
- R = ብር 600,000.00
- Y = 16 (2006 ሲቀነስ 1990)፣ ተመኑ 0.28
- Mk = ስቴሽን ዋገን - 1.10.
- Ct = ጃፓን - 1.0.
- Md = ቶዮታ - 1.15.
- C = ጥሩ ሁኔታ - 0.7.

ፎርሙላውን በመጠቀም የተገመተው የመኪናው ዋጋ ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

ፎርሙላ: $Co = AxRxYxMkxCtxMdxC$

የተገመተው የመኪናው ዋጋ: ብር 74,382 = $0.5 \times 600,000 \times 0.28 \times 1.1 \times 1 \times 1.15 \times 0.7$

አስረጅ ሁለት፡

2. በ2000 ዓ. ም. ከናዝሬት ትራክተር ፋብሪካ በእርሻ እና ገጠር ልማት ሚኒስቴር የተገዛ ITM ትራክተር አሁንም ዋጋ አልተሰጠውም። ትራክተሩ ወሳኝ መለዋወጫ በመጥፋቱ ያለሥራ ቆሟል። በዋጋ ገማች ኮሚቴ ውስጥ አባል የሆነ አንድ መሐንዲስ “NATFA” ትራክተር ከ “ITM” ትራክተር ጋር ተመሳሳይ መሆኑን አረጋግጧል፤ አዲሱ “NATFA” ብር 200,000 ያወጣል።

መልስ ሁለት

ከላይ የተሰጠው መረጃ ተጨምቆ ከዚህ እንደሚከተለው ይቀርባል፤

- A = ከፍተኛውን ነጥብ 0.2 እንውሰድ።
- R = ብር 200,000.
- Y = 6 (2006 ሲቀነስ 2000), ተመኑ 0.350
- Mk = NATFA (ITM) - 0.90.
- Ct = አ.ት.ዮ.ጵ.ያ (ሌሎች) - 0.80.
- Md = ትራክተር (ITM) - 0.85.
- C = ያልተሟላ፣ ያለሥራ የቆመ - 0.3.

ፎርሙላውን በመጠቀም የተገመተው የትራክተር ዋጋ ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

ቀመር: $Co = AxRxYxMkxCtxMdxC$

የተገመተው የትራክተር ዋጋ: ብር 2,570 = $0.2 \times 200,000 \times 0.35 \times 0.9 \times 0.8 \times 0.85 \times 0.3$

ከዚህ በታች የቀረበው የፋክተሮች ሠንጠረዥ እንደ ተቀጽላ በመሆን በሞጁሉ መጨረሻ ገጽ ላይ ተሰጥቷል።

ሠንጠረዥ	ዝርዝር መግለጫ
A	የአገልግሎት ዘመን (Y) “ፋክተር”
B	የመኪናው ሥሪት “ፋክተር”
C	የተሠራበት አገር “ፋክተር”
D (1)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
D (2)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
D (3)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
D (4)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
D (5)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
D (6)	የተሸከርካሪው ወይም የማሽኑ ሞዴል “ፋክተር”
E	ተሸከርካሪው/ ማሽኑ ላለበት ሁኔታ “ፋክተር”

ሠንጠረዥ ላይ በሠፈረው መሠረት የተሸከርካሪውን ወይም የማሽኑን ዓይነት እየለዩ የዋጋ ገማች ኮሚቴ ባለው ተመን መሠረት ለንብረቶቹ ዋጋ ይሰጣል። ምናልባት የንብረቶቹ ስም በቀጥታ ሠንጠረዥ ውስጥ ባይገኝ ኮሚቴው በባለሙያ እገዛ (የኮሚቴው አባል ሊሆን ይችላል) ሠንጠረዥ ላይ ከሠፈሩት ጋር በጣም ተቀራራቢውን በመምረጥ ለንብረቱ ዋጋ ይመድባል።

4.2.2 ለጀልባዎችና መርከቦች ዋጋ ስለመመደብ

ትክክለኛው ዋጋ በማይገኝበት ጊዜ የተመሳሳይ ጀልባዎችንና መርከቦችን ዋጋ ከዕቃ አቅራቢዎች በመጠየቅ በአንድ በኩል ከጥቅም ላይ የዋሉበትን ጊዜ፣ በሌላ በኩል ደግሞ የሚገኙበትን ሁኔታ ከግንዛቤ በማስገባት ዋጋውን በመቀነስ ወይም በማስተካከል የጀልባዎችንና የመርከቦችን ዋጋ ለመወሰን ይቻላል። እንደ አጠቃላይ መመሪያ ለተሸከርካሪዎችና ለማሽኖች ከተሰጡት “ፋክተሮች” ውስጥ መውሰድም ይቻላል።

C = ጀልባው ያለበት ሁኔታ		
ተራ ቁ.	ዝርዝር መግለጫ	ፋክተር
1	የሚሠራ ጀልባ	0.7-0.8
2	ዋና ዋና ክፍሎችና ዕቃዎቹ ሁሉ እንዳሉ ሆነው የማይሠራ ጀልባ	0.5-0.6
3	ዋና ዋና ዕቃዎቹ ያለተሟሉ 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

አስረጅ - የጀልባን ዋጋ ስለመወሰን

አንድ በአገልግሎት ላይ ያለና በሚገባ የሚሠራ ጀልባ የገዢ ሰነዶች ባለመገኘታቸው ዋጋው የማይታወቅ ነው። በተደረገ ማጣራት የተመሳሳይ ጀልባ የወቅቱ የገበያ ዋጋ ብር 150,000.00 ብር ነው። ቀደም ብሎ በተሰጠው “ፋክተር” መሠረት የዚህ ጀልባ ግምት ዋጋ ብር 105,000 ይሆናል። $(150,000 \times 0.7)$ ።

4.2.3 ለፕላንትና ማሽነሪዎች፣ ለፈርኒሺንግና ለፊክሽኖች እና ለቢሮ ዕቃዎች ዋጋ ስለመመደብ

ለፕላንትና ማሽነሪዎች፣ ለፈርኒሺንግና ለፊክሽኖች እና ለቢሮ ዕቃዎች ዋጋ ለመመደብ በሚከተለው ሁኔታ ሊከናወን ይችላል፤

1. ከተቻለ የንብረቶቹን የገዢ ሰነዶች መፈለግ ዋጋ፣ ወይም
2. ካልተቻለ ከተመሳሳይ ንብረት ዕቃ አቅራቢዎች ስለዋጋው መረጃ መጠየቅ፣
3. ካልተቻለ የዋጋ ገማች ኮሚቴ በባለሙያ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች ዋጋዎችን ራሱ ለመገመት መሞከር።

የተገመተው ዋጋ የጊዜውን ዋጋ እንዲያንጸባርቅ የቅነሳ ተመን (ፋክተር) በመጠቀም ዋጋውን ማስተካከል ይቻላል።

4.2.3.1 በዕቃዎቹ ሁኔታ መሠረት ለፕላንትና ማሽነሪዎች፣ ለቢሮ ዕቃዎችና ለፊክሽኖች ዋጋ ስለመመደብ

4.2.3.1.1 ለቢሮ ዕቃዎች፣ ለፈርኒሺንግና ለፊክሽኖች ዋጋ ስለመመደብ

ሀ) ንብረቶቹ ያሉበት ሁኔታ፡

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

ለ) የሚከተለው ሠንጠረዥ በቆይታ ዘመን (ዕድሜ) ላይ በመመስረት የቅናሽ ተመንን ያመለክታል።

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

4.2.3.1.2 ለፕላንትና ማሽነሪዎች ዋጋ ስለመመደብ

የግዢ ሰነዶች የማይገኙ ከሆነ በሚከተሉት “ፋክተሮች” መሠረት ዋጋ መወሰን ይቻላል፤

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

4.2.4 ለሕንጻዎች - የመኖሪያ ለሆኑና ላልሆኑ እና ለኢንፍራ-ስትራክቸሮች ዋጋ ስለመመደብ

የሕንጻዎችን ዋጋ ለመወሰን ሰነዶች ለማግኘት አስቸጋሪ ከሆነ ዋጋዎችን ለመገመት ያለው ሌላው አማራጭ የባለሙያ አገልግሎት መጠቀም ነው።

የሕንጻው ዋጋ አንዴ ከታወቀ ቀጥሎ የሚደረገው የሚከተሉትን ስሌቶች ተጠቅሞ ዋጋውን በ 5 ከመቶ የእርጅና ቅናሽ ስሌት መሠረት በቀጥታ የአተማመን መንገድ ማስተካከል ነው።

(በ1962 ዓ.ም. በወጣው የገቢ ግብር ደንብና በአዲሱ የገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/2002 መሠረት ለሕንፃ የእርጅና ቅነሳ 5 ከመቶ በቀጥታ የአተማመን መንገድ ተሰጥቷል።) የአቀናገሱን ተመን የሚያመለክተው ሠንጠረዥ በአባሪነት ተሰጥቷል። በዚህ የአሠራር ሥርዓት መሠረት የመጀመሪያው ዓመት የንብረቱ ዋጋ 95% ሲሆን የቀጣዩ ዓመት ደግሞ 90% ይሆናል፤ አካሄዱ እንደዚህ እያለ ይቀጥላል ማለት ነው።

ሁሉም የመንግሥት መ/ቤቶች ለዋጋ ትመና የተጠቀሙባቸውን ደጋፊ ሰነዶች አሰባስበው ለወደፊትም ለተመሳሳይ ሥራ እንዲጠቅማቸው በጥንቃቄ ማስቀመጥ አለባቸው። ከሥራው ፍፃሜ በኋላ የዋጋ ገማች ኮሚቴው ትመናውን እንዴት እንዳከናወነ፣ ያጋጠሙትን ችግሮችና እንዴት እንደተፈቱ የሚገልፅ ሪፖርት ማቅረብ ይኖርበታል። ሪፖርቱ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር ዩኒት (FAMU) ዘንድ እንዲቀመጥ ተደርጎ ለመንግሥት ንብረት አስተዳደር መምሪያ (PPA) ግልባጭ ይደረጋል።

4.3 ለአዳዲስ ቋሚ ንብረቶች ዋጋ ስለመመደብ

4.3.1 በግዢ ወይም በግንባታ ስለተገኙ ቋሚ ንብረቶች

አዲስ ቋሚ ንብረቶች በተገዙበት ወይም ለመገንባት በፈጽታ የገንዘብ መጠን ዋጋቸው ስለሚወሰን ከዚህ በኋላ በዚህ በኩል የሚያጋጥም ችግር አይኖርም።

5.3.1.1 ምሳሌ - የአንድን ንብረት ዋጋ ስለመወሰን

የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር (ገሌልሚ) አንድ ተሸከርካሪ ከሞኤንኮ ገዛ። የተሸከርካሪው ርክክብ የተከናወነው አዲስ አበባ በሚገኘው በሞኤንኮ መጋዘን ነው። የተሸከርካሪው ዋጋ 500,000 ብር ነበር። በተጨማሪ 75,000 ብር የተጨማሪ እሴት ታክስ (VAT) ተከፍሏል። የባለቤትነት ስም ለማዛወር 2 በመቶ ወይም 11,500 ብር ተከፍሏል። በተጨማሪም በ 5,000 ብር የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ተገዝቷል። በሞዴል 19 ላይ ሊመዘገብ የሚገባው ወደፊትም በሞዴል 22 ወጪ የሚደረግበት የተሸከርካሪው አጠቃላይ ዋጋ እንደሚከተለው ብር 591,500 ይሆናል።

	<u>ብር</u>
- የተሸከርካሪው ዋጋ	500,000.00
- የተጨማሪ እሴት ታክስ	75,000.00
- የዕቃ መጫኛ እና ቴፕሪከርደር ግዢ	11,500.00
- ለባለቤትነት ስም ማዛወሪያ የተከፈለ (2%)	<u>5,000.00</u>
ጠቅላላ ዋጋ	<u>591,500.00</u>

4.3.2 በስጦታ ወይም በሌላ አኳኋን ስለተገኙ ቋሚ ንብረቶች

ንብረቶች በስጦታ ሲገኙ ቢቻል እርዳታ ሰጭዎቹ ባቀረቡት ዋጋ የንብረቱ ዋጋ ሊወሰን ይችላል። የማይገኝ ከሆነ ግን ንብረቱ በባለሙያዎች መገመት ይኖርበታል።

ንብረቶች በሌላ ምክንያት ለምሳሌ በግብር ክፍያ ምክንያት የተገኙ ቢሆን የንብረቶቹ ዋጋ ግብሩ እና የግብሩን እዳ ለማሰከፈል የወጣውን የፍርድ ቤት ክፍያ እና ሌሎች ወጪዎችን ጨምሮ ይሆናል ማለት ነው። በሌላ በኩል የተወረሱ እና ተጥለው የተገኙ ንብረቶች ከሆኑና ዋጋቸውም የማይታወቅ ከሆነ በባለሙያ ማስገመት ይገባል።

4.3.3 በግንባታ ላይ ስላሉ ቋሚ ንብረቶች

በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ዋጋ ከመጀመሪያ የሥራ ዝግጅት ጀምሮ ሥራው እስኪጠናቀቅ ያለውን አጠቃላይ ዋጋ ይጨምራል።

አዲስ ግንባታ እንደተጀመረ ወዲያውኑ የፋይናንስ ክፍል/ዳይሬክቶሬት ለግንባታው ራሳቸውን የቻሉ ልዩ የሒሳብ ቋት እንዲከፍትና ወጪዎችንና ክፍያዎችን እየመዘገበና እያከማቸ ንብረቱን ወደፊት ገቢም ወጪም ለማድረግና በ“ፋር” ላይም ለመመዝገብ እንዲቻል የተጠቃለለው መረጃ ለ“ፋ.መ.” እንዲደርሱት ያስፈልጋል።

የግንባታው ሥራ ተጠናቆ የተጠናቀቀውን ንብረት የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል/ዩኒት (ፋ.መ.) እንዲረከብ ሲጠየቅ የፋይናንስ የሥራ ክፍል/ ዳይሬክቶሬት በበኩሉ በቋሚ ንብረት መዝገብ (ፋር) ላይ ለማካተት እንዲቻል የንብረቱን ጠቅላላ ዋጋ ሊያሳውቀው ይገባል።

4.4 ስለማስረጃዎች አሰባሰብና አያያዝ

በግምጃ ቤት ውስጥ ንብረቶችን የሚረከበው ክፍል የደጋፊ ሰነዶች ኮፒዎች እንደ የዕቃ አቅራቢዎች ኢንቮይሶች፣ የክፍያ ሰነዶች፣ የስጦታ የምስክር ወረቀቶች፣ የንብረቶች ገማች ኮሚቴ ግምትና የውሳኔ ሰነዶች እና የመሳሰሉት ሁሉ ሊደርሱት ይገባል። ንብረቶቹ ወጪ በሚደረጉበት ጊዜ የነዚህ ሰነዶችም ኮፒዎች ለ“ፋ.መ.” ሊደርሱት ይገባል።

የቡድን ሥራ

1. ዋጋ መተመን ሲባል ምን ትረዳለህ(ሽ) ? ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ዓይነት ንብረቶች ዋጋ እንዴት ይወሰናል ?

ተራ ቁ.	የቋሚ ንብረቱ ዓይነት	የተገኘበት ምክንያት
1	የቢሮ ሕንጻ	<u>በመ/ቤቱ የተገነባ</u> ፣ እንደኮንትራክት፣ የሥራ እና የክፍያ እንዲሁም ሥራው አልቆ ርክክብ የተፈጸመበት ሠርተፊኬት ወዘተ. ያሉት ሰነዶች ሁሉ ተሟልተው ይገኛሉ።
2	ሕንጻ	<u>የግብር ጉዳይ</u> ፣ በፍርድ ቤት ውሳኔ ግብር አስከፋይ መ/ቤቱ የተረከበው ነው።
3	የሞተር ተሽከርካሪዎች	<u>መንግሥት ከለጋሽ ጋር በገባው ስምምነት መሠረት የተገኙ</u> ፣ መኪናዎቹ የተገዙት ለፕሮጀክት ከአገር ውስጥ አቅራቢዎች ነበር። ፕሮጀክቱ ሥራው ተጠናቆ ተዘግቷል።
4	ኮምፕዩተሮች	<u>በሁለትዮሽ ስምምነት ለጥናት የተገዛ</u> ፣ ጥናቱ ተጠናቆ አብቅቷል። ኮምፕዩተሮቹ የተገዙበት ዶክመንት ግን አልተገኘም።
5	ሕንጻ	<u>ባላቤቶቹ ጥለውት የሄዱት</u> ፣ የኔ ነው ባይ እንደማይመጣ ይገመታል። ስለዋጋው የሚያውቅ የለም።
6	በጥሩ ሁኔታ ላይ ያሉ የምህንድስና መሣሪያዎች	ኮንትራክተሮች ያለምንም ክፍያ ለመ/ቤቱ በስጦታ የሰጡት ነው።

2. ለሚከተሉት መልመጃዎች የተሰጠውን ቀመርና “ፋክተሮች” በመጠቀም ለንብረቶቹ ዋጋ ተምን፤

ተራ ቁ.	የቋሚ ንብረት ዓይነት	A	R	Y	Mk	Ct	Md	C
1	ላንድ ሮቨር	0.3	100,000	2000	ስቴቭ ዋገን	ታላቋ ብሪታንያ	ላንድሮቨር	ጥሩ
2	ሜርሴዲስ	0.4	125,000	1999	አውቶሞቢል	ጀርመን	አውቶሞቢል	ጥሩ
3	ቶዮታ	0.5	90,000	2001	አውቶሞቢል	ጃፓን	አውቶሞቢል	ጥሩ
4	ጀነራተር	0.2	100,000	1998	ጀነራተር	ጣሊያን	0.8	ጥሩ
5	ሎሪ	0.3	100,000	1998	ሎሪ	ጣሊያን	ፊያት/ኢቪኮ	0.5

3. የሚከተሉት ከውጪ አገር የገቡ የግንባታ መሣሪያዎች ዋጋ ስንት ይሆናል?

	<u>Birr</u>
የአቅራቢዎች ዋጋ (CIF to Djibouti)	1,000,000
ለአቅራቢዎች የተከፈሉ ክፍያዎች፦	
- የመጀመሪያ ክፍያ	200,000
- ሁለተኛ ክፍያ	250,000
- ሶስተኛ እና የመጨረሻ ክፍያ ከዋጋ ማስተካከያ ጋር	600,000
- የባንክ አገልግሎት ክፍያ	6,000
ሌሎች ወጪዎች፦	
- የአገር ውስጥ ማንገድ	50,000
- የጉምሩክ ክፍያ የተጨማሪ እሴት ታክስን (ቫት)ን ጨምሮ	250,000
አቅራቢው የቻለው ተጨማሪ እሴት ታክስ	50,000
የትራንዚት ወጪዎች እና ሌሎች ክፍያዎች	20,000
የመገጣጠሚያ እና የመሞከሪያ ክፍያዎች	100,000
መሣሪያው ላለፉት 6 ወራት ያለምንም ምክንያት አገልግሎት አልሰጠም። ሆኖም ተጨማሪ ወጪ ወጥቶብታል።	50,000

4. እስካሁን በንብረት ገማች ኮሚቴ ውስጥ ተሳትፈህ(ሽ) ታውቃለህ (ታውቁያለሽ)? በምን ደረጃ ? በዚህ መመሪያ ውስጥ የተገለጸው ከምታውቀው/ ከምታውቁው በምን ይለያል ?
5. በመ/ቤትህ(ሽ) ውስጥ ስለተደረገ የንብረት ግምት ወይም ለንብረት ዋጋ መስጠት የምታውቀው/ የምታውቁው አለ ? ዋጋ ግመታው ለምን ዓላማ የተደረገ ነበር ? የግምት አሰጣጥ ሥርዓቱና መንገዱ እንዴት ነበረ ?
6. በንብረት ግመታ ላይ ምን ችግሮች ይከሰታሉ ብለህ(ሽ) ታስባለህ/ ታስቢያለሽ? ለችግሮቹ የምትሰጠውን የመፍትሔ ሐሳብ ግለጽ(ጩ)።

5 ክፍል V – የቋሚ ንብረቶች መዛግብት አያያዝ ሒደት

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርዕሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- የመዝገብ አዘገጃጀት ሒደት
- በአዲስነት ገቢ ስለሆኑ ቋሚ ንብረቶች
- በግምጃ ቤቶች ስላሉ ቋሚ ንብረቶች (ገቢ - ሞዴል 19)
- በተጠቃሚዎች እጅ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች (ወጪ - ሞዴል 22)
- የፋሙ እንቅስቃሴዎች
- በተጠቃሚዎች እጅ ባሉት ቋሚ ንብረቶች ላይ ምልክት ስለማድረግ
- የቋሚ ንብረቶችን መዛግብት ዩ.ኤን.ሲ ፋርን ስለማዘጋጀት
- ለተጠቃሚዎች ስለማስረከብ
- የቋሚ ንብረት ዝውውር
- በግንባታ ላይ የነበረ ቋሚ ንብረት ግንባታው ሲጠናቀቅ ወደ ቋሚ ንብረትነት ስለማዛወር
- በተጠቃሚዎች መሀከል የሚደረግ የቋሚ ንብረት ዝውውር
- ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ቋሚ ንብረቶች

5.1 ስለ መዛግብት አያያዝ

መዝገብ የማዘጋጀቱ ሒደት ወዲያውኑ የአይ.ሲ.ሲ የስራ እንቅስቃሴ እንዳለቀ ተጀምሯል። ይህ ክፍል የዚያ ሒደት ተከታይ ነው። (ክፍል ሦስትን ይመልከቱ።)

5.1.1 በአዲስነት ገቢ ስለሆኑ ቋሚ ንብረቶች

5.1.1.1 በግምጃ ቤት ስላሉ ቋሚ ንብረቶች

መጋዘኑ የተረከባቸው ቋሚ ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ እስከቆዩ ድረስ በአላቂ እቃዎች አስተዳደር ስር ያሉ ንብረቶች ሆነው ይቆጠራሉ።

የመጋዘን ክፍሉ ንብረት ሲረከብ ሞዴል 19 ን ይቆርጣል። በአሁኑ ወቅት በጥቅም ላይ ያለው የሞዴሉ ፎርማት በቂ ነው። ይሁን እንጂ የኮፒዎቹ ብዛት ከሶስት ወደ አራት ከፍ ማለት ይኖርበታል። ሥርጭቱም እንደሚከተለው ሊሆን ይገባል፤

አርጅናልና ኮፒዎች	ስርጭት
አርጅናል	ወደ ፋይናንስ መምሪያ ይላክና ከመክፈያ ሰነዱ ጋር ይያያዛል።
ሁለተኛው ኮፒ	ንብረቱን ላስረከበው ሰው ወይም ድርጅት ይሰጣል።
ሦስተኛው ኮፒ	- በመ/ቤቱ ውስጥ ላለው የንብረት አስተዳደር ክፍል (FAMU) ይሰጣል።
አራተኛው ኮፒ	በጥራዙ ውስጥ ቀሪ ይሆናል።

የንብረቱ ታሪክ የንብረት የሥራ ክፍል ዘንድ መቀመጥ አለበት። ግምጃ ቤቱ የሚረከባቸው የሰነዶቹን ኮፒዎች በሙሉ ለምሳሌ የዕቃ አቅራቢውን ኢንቨይስ፣ የውሉን፣ የተላኩትን ዕቃዎች ዝርዝር፣ የግብር ዲክላራሽን እነዚህ በሙሉ ኮፒ ተደርገው ከሦስተኛው የሞዴል 19 ኮፒ ጋር ተያይዘው ይቀመጣሉ። ደጋፊ ሰነዶቹ በመጀመሪያ ላይ ከሞዴል 19 ጋር ለወደፊት መረጃነት እንዲያገለግል ወደኋላ ላይ ደግሞ ንብረቶቹ ለተጠቃሚዎች ወይም ለተጠቃሚ ክፍሎች በሞዴል 22 ወጪ ሆነው እስኪሰጡ የንብረት የሥራ ክፍል ውስጥ በአቃፊ ፋይል ተደርገው ይቀመጣሉ።

5.1.1.2 በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች - በአዲስነት ወጪ የተደረጉ

ቋሚ ንብረቶች ከግምጃ ቤት ሲወጡ ሞዴል 22 ጥቅም ላይ ይውላል። በአሁኑ ወቅት በጥቅም ላይ የዋለው ሞዴል 22 በቂ ነው። የኮፒዎቹ ብዛት እንደ ሞዴል 19 ሁሉ ከሦስት ወደ አራት መጨመር አለበት። ሥርጭቱም የሚከተለውን ይመስላል፤

አርጅናልና ኮፒዎች	ስርጭት
አርጅናል	- ለመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ይሰጣል።
ሁለተኛው ኮፒ	- ለመ/ቤቱ የፋይናንስ የሥራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት ይሰጣል።
ሦስተኛው ኮፒ	ለ መ/ቤቱ ለንብረት የሥራ ክፍል ይሰጣል።
አራተኛው ኮፒ	- በጥራዙ ውስጥ ቀሪ ይሆናል።

አንድ ወይም ከአንድ በላይ ቋሚ ንብረቶችን በኃላፊነት ለሚያወጣ ለአንድ ሰው አንድ የሞዴል 22 ፎርማት ብቻ መጠቀም ይገባል። የንብረት የሥራ ክፍል ይኸ የዕቃ ወጪ ሰነድ እንደደረሰው ወዲያውኑ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፤

- i. የቋሚ ንብረቱን ትክክለኛ ምድብ መለየት - ትክክለኛው የንብረቱ የሒሳብ መደብ የሒሳብ ቻርቱን በመከተል ይለያል። ለመጀመሪያ ጊዜ የመጡ ለየት ያሉ ንብረቶች ካሉ ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ እና ከመንግሥት ሂሳብ ዳይሬክቶሬት ጋር በመመካከር ምድብ ይሰጠዋል።
- ii. ለንብረቱ የመለያ ቁጥር (ፒን) መስጠት - በሁሉም መ/ ቤቶች የ“ፒን” መዘገብ ይያዛሉ። የዚህ መዘገብ ዓላማ ለአንድ ምድብ ቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመጨረሻ ቁጥር ለማመልከት እና ለተለያዩ ንብረቶች ተመሳሳይ “ፒን” እንዳይሰጥ ሲያግዝ በሌላ በኩል ደግሞ “ፒን” ቁጥሮች ጥቅም ላይ ሳይውሉ እንዳይዘለሉ ለመከታተልም ይረዳል። አዲስ ለገቡት ቋሚ ንብረቶች የ“ፒን” ቁጥሮች የሚሰጥ ሰው የ“ፒን” መዘገቡን መመልከትና ምልክት ማድረግ ይኖርበታል።
- iii. ንብረቶችን በ“ዩሲ” ላይ መመዘገብ - ይኸ መዘገብ ሁለቱንም ማለትም በቋሚ ንብረትነት የሚቆጠሩትን ዋጋቸው ከብር 1000 በላይ የሆኑትን ቋሚ ንብረቶችና ከዚያ በታች የሆኑትን የቋሚ ንብረትነት ባህሪ ያላቸውን ያካትታል።
- iv. ንብረቶችን በ“ፋር” ላይ መመዘገብ - ዋጋቸው ለቋሚ ንብረትነት ከተወሰነው ከዝቅተኛው መጠን ከፍ ብሎ የተገኙና የቋሚ ንብረትነትን መመዘኛ የሚያሟሉት ብቻ በ“ፋር” ላይ ይመዘገባሉ።
- v. “ፒን” በቋሚ ንብረቱ ላይ ስለማተም - ንብረቱ ለተጠቃሚው የሚተላለፈው “ፒን” ከታተመበት በኋላ መሆኑን ያረጋግጣል።
- vi. ንብረቱን ለተጠቃሚው ማስረከብ - ቋሚ ንብረቶቹ ለተጠቃሚው ከመተላለፋቸው በፊት ቀደም ብሎ የተጠቀሱት እንቅስቃሴዎች ሁሉ መጠናቀቃቸውን ያረጋግጣል።

ንብረቶች ለተጠቃሚዎች የሚሰጡት በመጀመሪያ መጋዘን ከተረከባቸው በኋላ ስለሆነ ሥራው ሁሉ ከመጋዘን ጋር መቀናጀቱ አስፈላጊ ነው።

5.1.1.3 በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች - ወደ ቋሚ ንብረትነት የተላለፉ በመገንባት ላይ ያሉ ንብረቶች

በ“በአይሲሲ” ወቅት የንብረት የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ የነበሩትን ሕንጻዎች በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (FAUCST) መዘገብ ይዟቸዋል። የነዚህ ንብረቶች ግንባታ ተጠናቆ የንብረት የሥራ ክፍል እንዲረከብ ሲጠየቅ በበኩሉ የመ/ቤቱ ፋይናንስ የሥራ ሂደት ዳይሬክቶሬት ያጠራቀመውን የእያንዳንዱን ሕንጻ ዋጋ መረጃ እንዲያቀርብለት ይጠይቃል። በዚህ ዋጋ መሠረትም የቋሚ ንብረት ምዘገባው ሒደት ይከናወናል። እንደማንኛውም ንብረት የተገነባው ንብረት በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ ይመዘገባል። “ዩሲ”ውም በተጠቃሚው የሥራ ክፍል በአብዛኛው በ“ጠቅላላ አገልግሎት ወይም በ“ሕንጻዎችና ቢሮዎች አስተዳደር” ስም ይከፈታል።

.....
ንብረቶች ለመጀመሪያ ጊዜ ግንባታቸው ሲጀመር የንብረት የሥራ ክፍል እንዲህ ዓይነት ንብረቶችን በግንባታ ላይ ያሉ ንብረቶች ማጠቃለያ መግለጫ (“FAUCST”) ላይ እንዲመዘገቡ ያደርጋል። በዚህ ወቅት በ“ዩሲ” እና በ“ፋር” ላይ ምንም ዓይነት ምዝገባ አይካሄድም። ምዝገባው የሚከናወነው ግንባታው እንደተጠናቀቀ “ፋ.መ.” ግንባታዎቹን በመረከብ ለተጠቃሚዎች ሲያስተላልፍ ያስረክባሉትን ሰነድ መሠረት በማድረግ ብቻ ነው።

የእያንዳንዱ ንብረት መዘክር በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ውስጥ በተከፈቱት ፋይሎች ውስጥ ይቀመጣሉ። በመዘክሩ ውስጥ የሚካተቱት የግንባታው ውል፣ ለ“ፋ.መ.” እና ከ“ፋ.መ.” የተጻፉ ደብዳቤዎች፣ አግባብነት ያላቸው ሌሎች ደብዳቤዎች፣ ጊዜያዊ ወይም የመጨረሻ ርክክብ ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የሥራ ሂደት/ዳይሬክቶሬት የንብረቱን የተጠቃለለ ዋጋ እንዲያስታውቅ የተጠየቀበት ደብዳቤ፣ የፋይናንስ የሥራ ሂደት/ዳይሬክቶሬቱ ዋጋውንና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን ዝርዝሮች በተመለከተ ያስታወቀበት ደብዳቤ ናቸው።

5.1.1.4 በተጠቃሚዎች ወይም በተጠቃሚ ክፍሎች እጅ ያሉ ቋሚ ንብረቶች - ከተጠቃሚ ወደ ሌላ የተላለፉ

ንብረቱ በአካል ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሳይመለስ ከአንድ ንብረት ጠባቂ ወደ ሌላ ሊተላለፍ ይቻላል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ በዚህ ማኑዋል (“ጎፋ.ም”) ውስጥ የተዘረዘረውን የሥራ ሒደት መከተል ያስፈልጋል።

5.1.2 ወደ ግምጃ ቤት የተመለሱ ያገለገሉ ቋሚ ንብረቶች

አንድ ንብረት ወደ ግምጃ ቤት ሲመለስ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር ወጥቶ ወደ አላቂ ዕቃ ዕቃ አስተዳደር ይዛወራል። ቋሚ ንብረቶች ወደ አገለገሉ ንብረቶች መጋዘን ሲመለሱ የዕቃ ወይም የንብረት ተመላሽ ገቢ ደረሰኝ ሊቆረጥላቸው ይገባል። ይህ በሚሆንበት ጊዜ በዚህ ማኑዋል (“ጎፋ.ም”) ውስጥ የተዘረዘረውን የሥራ ሒደት መከተል ያስፈልጋል።

የቡድን ሥራ

1. የንብረቱን ተፈጥሮ ግምት ውስጥ በመክተት በመጋዘን ውስጥ ባሉ ንብረቶች እና በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ባሉ ንብረቶች መሀከል ያለው ልዩነት ምንድን ነው? ስለአገለገሉ እና አገልግሎታቸውን ጨርሰው ስለ ተጣሉ ንብረቶች ምን ትረዳለህ/ ትረጃለሽ?
2. በመ/ቤትህ/ሽ በመጋዘን እና በተጠቃሚ እጅ ላይ ባሉ ቋሚ ንብረቶች ምን ዓይነት መዛግብት ተይዘዋል? እነኚህን መዛግብት ለመጠበቅ ኃላፊ የሆነው/ የሆኑት ማነው/ እነማናቸው? ለምን? በዚህ ማኑዋል ውስጥ ከተገለጹት በምን ይለያል?

-
3. የ“ፋ.መ.” የሥራ ድርሻ እና ኃላፊነት ምን ምን ናቸው? በመ/ቤትህ/ሽ ውስጥ ተመሳሳይን ሥራ የሚሠራው ማነው? በዚህ ማኑዋል ውስጥ ከተገለጸው ጋር ሲነጻጸር የሁለቱ ዋነኛ ልዩነቶች ምንድናቸው?
 4. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ መግለጫ (‘ፋውከት’) ሲባል ምን ትረዳለህ/ሽ? መግለጫው ምን መረጃ ይይዛል ለምንስ ዓላማ? በመ/ቤትህ/ሽ ውስጥ እደዚህ መሰል መግለጫ ይዘጋጃል? ይኸን መግለጫ የሚይዘው ማነው?
 5. አንድን ግንባታው ያለቀለትን ቋሚ ንብረት ወደ መደበኛ የቋሚ ንብረትነት ለማዛወር የሚውለው ቅጽ ምን ይባላል? ይኸን ቅጽ በየመ/ ቤታችሁ በአሁኑ ጊዜ ከሚሠራበት ጋር አወዳድሩት።
 6. በ“አይ.ሲ.ሲ” ወቅት በግንባታ ላይ የነበሩ ቋሚ ንብረቶች ግንባታቸው አልቆ “ፋ.መ.” ከመስከረም 1999 ጀምሮ እንዲረከባቸው ተጠይቆ ርክክቡ ሊካሄድ ነው። ንብረቱን ለመረከብ “ፋ.መ.” ምን እርምጃ መውሰድ አለበት?

6 ክፍል VI - የቋሚ ንብረቶች ዋጋ በሒሳብ እንዴት እንደሚያዝ

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- የቋሚ ንብረቶችን የግዢ ዋጋ / የተተመነ ዋጋ በሒሳብ መዝገብ ውስጥ መመዝገብ ሕጋዊ ግዴታ ስለመሆኑ
- የሂሳብ አመዘጋገብ ሥርዓቶች
- በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- በተሸሻለው በጥሬ ገንዘብና በ“አክርዋል” ቅልቅል ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- በ“አክርዋል” ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- የቋሚ ንብረትን ዋጋ በሂሳብ መዝገብ ውስጥ ለመመዝገብ
- በተሸሻለው በጥሬ ገንዘብና በ“አክርዋል” ቅልቅል ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- በሽግግር ወቅት ስለሚሠራበት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- የቋሚ ንብረቶች የማስታወሻ ሒሳቦች

6.1 የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ/ ግምት ዋጋ በሒሳብ መመዝገብ ሕጋዊ ግዴታ ስለመሆኑ

በመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ዓዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 68/3 መሠረት የቋሚ ንብረት ዋጋ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት በመንግሥት ሒሳብ ውስጥ ሊካተት ይገባል ተብሎ ተደንግጓል።

በ“አይ.ሲ.ሲ” ወቅት የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን ዋጋ/ ግምት ዋጋ የማሰባሰቡ ተግባርና ከዚያም በመከተል ቋሚ ንብረቶችን እንደ ቋሚ ንብረቶች መዝገብ ይዞ የእርጅና ቅናሽ ማሰቡ ከፍ ብሎ በተገለጸው ሕግ መሠረት መከናወን ያለበት ተግባር ነው።

6.2 የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቶች

በመሠረቱ ሦስት ዓይነት የሒሳብ አሠራር ሥርዓቶች አሉ። እነሱም

- በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- በተሸሻለው በሞዲፋይድ ጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት
- በ“አክርዋል” ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት

6.2.1 በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት

በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ በጥሬ ገንዘብ የተፈጸመን የገቢና ወጪ ሒሳብ እንቅስቃሴ ብቻ ይመለከታል። በዚህ ሥርዓት መሠረት ገንዘብ ገቢ ተብሎ የሚታወቀው ጥሬ ገንዘብ ገቢ ሲሆን ወይም ሲሰበስብ ሲሆን ወጪ የሚመዘገበው ደግሞ ክፍያው ሲፈጸም ብቻ ነው። በዚህ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት ሊዘጋጅ የሚችለው የሒሳብ መግለጫ በጥሬ ገንዘብ ስለገባውና ክፍያ ስለተፈጸመበት ወጪ ብቻ ሲሆን የሒሳብ መግለጫው ከወጪ ቀሪውን ገንዘብም ያመለክታል።

6.2.2 የ“ሞዲፋይድ” ጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት

የተሸሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (ሞዲፋይድ የጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ) በጥሬ ገንዘብ ላይ ከተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት የሚለየው በትንሹ ነው። በዚህ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ገንዘብ ገቢ ተብሎ የሚታወቀው ጥሬ ገንዘብ ሲሰበስብ ሲሆን ወጪ የሚመዘገበው ደግሞ ቢከፈልም ባይከፈልም ወጪ መኖሩ ሲታወቅ ሲሆን ማንኛውም ተገዝተው የሒሳብ ዓመቱ ከማለቁ በፊት ለተረከብናቸው አገልግሎትም ይሁን እቃዎች ያልተከፈሉ ግዴታዎችን መመዝብን ያጠቃልላል።

በአሁኑ ወቅት የኢትዮጵያ መንግሥት የሚጠቀምበት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ይኸው በተሸሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሲሆን በዚህ ሥርዓት በገንዘብ የተገዙት ቋሚ ንብረቶች የሚመዘገቡት እንደ ወጪ ነው። ከዚህም ሌላ በስጦታም ይሁን በሌላ መንገድ የተገኙ ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ የሚያዙበት ሥርዓት የለም።

6.2.2.1 ምሳሌ፡ ቋሚ ንብረት በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ የተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት እንዴት እንደሚመዘገብ፡

ገዲላሚ አምስት ኮምፕዩተሮችን በብር 100,000 ከ AZE ኮምፕዩተሮች አቅራቢ ኃላፊነቱ የተወሰነ ኩባንያ ገዛ ብንል አሁን ባለው አሠራር ምዝገባው የሚከተለውን ይመስላል (ማስታወሻ፡ የሒሳብ ቋት ቁጥሮች 6300 ን ምድብ ተጠቅመናል፡፡)፤

የሒሳብ መግለጫ	ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የኮምፕዩተሮች ወጪ	6313	100,000	
ጥሬ ገንዘብ	4101		100,000

6.2.3 የ“አክሩዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት፡

“አክሩዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ከላይ ከታዩት ሁለት የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቶች የተሻለው ነው። በመሆኑም ሥርዓቱ እውነተኛውንና ሚዛኑ የተሟላ የመ/ቤቶችን የፋይናንስ አቋም እና የዓመቱን የሥራ እንቅስቃሴ ውጤት ያንጸባርቃል። በዚህ ሥርዓት ገቢ የሚታወቀውና የሚመዘገበው ባይሰበሰብም ገቢው ሲገኝ ሲሆን ወጪ የሚመዘገበው ደግሞ ክፍያ ባይፈጸምም ወጪው መኖሩ ሲታወቅ ነው። እንዲሁም የቋሚ ንብረቶች እና በመጋዘን ያሉ የአላቂ እቃዎች ዋጋ በዚህ ሥርዓት በመዝገብ ውስጥ እንዲተከሉ ይደረጋል። በቋሚ ንብረቶችም ላይ የሚታሰቡ የእርጅና ቅናሾችም በአንድ ወገን ከንብረቶቹ ዋጋ ላይ በተቀናሽነት በሌላ ወገን ደግሞ በወጪ ሒሳብ ውስጥ ይመዘገባሉ።

ወደፊት የኢትዮጵያ መንግሥት የ“አክሩዋል”ን የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሲከተል የቋሚ ንብረቶችም ዋጋ/ ግምት ዋጋ በሀብትነት በሒሳብ ውስጥ ይካተታል።

6.2.3.1 ምሳሌ፡ የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ በ“አክሩዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት፡

ከዚህ በላይ የቀረበውን ምሳሌ በመጠቀም በየዓመቱ 10% የንብረቱ ዋጋ ላይ የእርጅና ቅናሽ ተምን(ኒ)፡፡

ሀ) ንብረቱ በቋሚ ንብረትነት ሲያዝ የሒሳብ አመዘጋገቡ የሚከተለውን ይመስላል፤

የሒሳብ መግለጫ	ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ኮምፕዩተሮች (ቋሚ ንብረት)	4531	100,000	
ጥሬ ገንዘብ	4101		100,000

ለ) የእርጅና ቅናሽ ወጪ ሲመዘገብ ደግሞ ከዚህ በታች ያለውን ይመስላል፤

የሂሳብ መግለጫ	ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የእርጅና ቅናሽ ወጪ	6313	10,000	
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4531-1		10,000

6.3 የሽግግር ወቅት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት

- የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ስለማዘጋጀትና ሪፖርት ስለማቅረብ፤

የ“አክርዋል” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት በሥራ ላይ እስኪውል ድረስ የሒሳብ መግለጫዎች የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ እና ተዛማጅ የእርጅና ቅናሽን አያካትቱም። ስለዚህ የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ እና ተዛማጅ የእርጅና ቅናሾችን ሒሳብ ውስጥ ለመመዝገብ የሚያገለግል መሸጋገሪያ የአሠራር ሥርዓት በከፊል የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ባዘጋጀው የሒሳብ ሥርዓት ማንዋል 3፣ ቅጽ 3 “የሌሎች ንብረቶች እና ዕዳዎች” ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ውስጥ ባሉት ጽንሰ-ሐሳቦች ላይ በመመርኮዝ ተጠቁሟል።

የመሸጋገሪያው አሠራር ሥርዓት ጽንሰ-ሐሳብ አሁን በሥራ ላይ ያለውን የበጀትና የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት ሳያፋልስ የቋሚ ንብረትን ዋጋና የእርጅና ቅናሽ በሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ እንዲንጸባረቁ ማድረግ ነው። መረጃውም ለውስጥና ለውጭ ተጠቃሚዎች ያገለግላል።

የመሸጋገሪያው አሠራር ሥርዓት አሁን በሥራ ላይ ከዋለው የሒሳብ አሠራር ሥርዓት ጎን ለጎን ይሠራል። በመሆኑም አሁን እየተሠራበት ያለው የሒሳብ አሠራር ሥርዓት ተለውጧል የሚል አንድምታ አይኖረውም።

የመጀመሪያው የሒሳብ እንቅስቃሴ የ“አይሲሲ”ን ውጤት ማካተት ሲሆን በዋጋ ገማች ኮሚቴ አማካኝነት የተሰጡ ዋጋዎች በጸደቀው የሒሳብ ቻርት ምድብ መሠረት በ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ለመመዝገብ የመጀመሪያዎቹ ይሆናሉ። ከዚያ በኋላ ያለው ሥራ ከእለት ወደ እለት በሚደረገው የመ/ቤቶቹ እንቅስቃሴ ውስጥ የሚካተት ይሆናል። ዋጋቸው የማይታወቁት ንብረቶችም ተገምተው መካተት ይገባቸዋል።

የመ/ቤቱ የሒሳብ የሥራ ክፍል ለቋሚ ንብረቶች ዋጋ እና ተያያዥ የእርጅና ቅናሽ፣ ለቋሚ ንብረቶች ፈንድ፣ ለቋሚ ንብረቶች “ኮንትራ” እና ለሌሎችም የሒሳብ “ሌጀሮች”ን እንደአስፈላጊነቱ ይከፍታል። (ማስታወሻ፣ እነዚህ “ሌጀሮች” ለጊዜው የመደበኛው የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት አካል አይደሉም።) በሞዱሉ (በማኑዋሉ) መጨረሻ ከሠፈረው ሒሳብ ቻርት ላይ ተቀንጭቦ የተወሰደው ከዚህ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

ማጣቀሻ	መግለጫ
A	ለቋሚ ንብረት የሒሳብ ቻርት - የተገዛበት/የተገመተ ዋጋ (ሜሞራንደም) (የሒሳብ ኮድ 4521 - 4531)
B	ለቋሚ ንብረት የሒሳብ ቻርት - የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ (ሜሞራንደም) (የሒሳብ ኮድ 4521.1 - 4531.1)
C	ለቋሚ ንብረት ፈንድ የሒሳብ ቻርት - ለቋሚ ንብረት ፈንድ (ሜሞራንደም) (የሒሳብ ኮድ 5721 - 5731)
D	ለቋሚ ንብረት ኮንትራ የሒሳብ ቻርት - ለቋሚ ንብረት ኮንትራ (የቋሚ ንብረት ፈንድ ንዑስ ሒሳብ) (የሒሳብ ኮድ 5721.1 - 5731.1)

6.3.1 የ“ሜሞራንደም” ሒሳቦች ባሕርይ፦

ዝርዝር መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ቋሚ ንብረት	4520 - 4531	ይጨምራል	ይቀንሳል
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4520-1 - 4531-1	ይቀንሳል	ይጨምራል
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5720 - 5731	ይቀንሳል	ይጨምራል
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	5720-1 - 5731-1	ይጨምራል	ይቀንሳል

6.3.2 ቋሚ ንብረት በ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፦

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
ቋሚ ንብረት	4520 - 4531	ይጨምራል	
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5720 - 5731		ይጨምራል

የእርጅና ቅናሽ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፦

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ “ኮንትራ”	5720-1 - 5731-1	ይጨምራል	
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	4520-1 - 4531-1		ይጨምራል

ምንም እንኳን በሒሳብ መግለጫዎቹ ላይ (በገቢም በወጪም ስለሚታይ) ለውጥ ባያመጣም ከዚህ በላይ የተገለጸው የሒሳብ አመዘጋገብ የቋሚ ንብረቶች ዋጋና የእርጅና ቅናሽ በሒሳብ መግለጫዎቹ ላይ እንዲታይና የተሟላ መረጃ እንዲሰጡ ያደርጋል።

6.3.4 ምሳሌ፦ የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በሒሳብ መግለጫው ላይ ስለማሳየት፦

የትምህርት ሚኒስቴር (ት.ሚ) አንድ መኪና በብር 300,000 ገዛ። ክፍያውም በፔክ ተፈጸመ። ይኸ ሲመዘገብ የሚከተለውን ይመስላል፤

6.3.4.1 በ“ሞዲፋይድ” የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት (Modified Cash Basis) መሠረት መደበኛው የሒሳብ ምዝገባ፦

1. የተለመደውን የሒሳብ አሠራር በመከተል፦

የሒሳብ መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሪዲት
መኪናና የመንገዥ ተሽከርካሪዎች	6311	300,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	4102		300,000

6.3.4.2 የቋሚ ንብረቱን ዋጋ በ“ሜሞራንደም” ሥርዓት ሒሳብ ላይ ለማሳየት፦

2. የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ምዝገባን በመከተል፦

የሒሳብ መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሪዲት
ቋሚ ንብረት	4521	300,000	
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5721		300,000

ከዚህ በላይ በተመዘገበው መሠረት የቋሚ ንብረት ዋጋ ጨምሯል። በአንጻሩ የቋሚ ንብረት “ፈንድ”ም እንዲሁ ጨምሯል። በዚህ መንገድ ሁሉም ቋሚ ንብረቶች በሒሳብ መግለጫው ውስጥ ቢመዘገቡ በቋሚ ንብረት ላይ ምን ያህል መዋዕለ-ንዋይ እንደፈሰሰ ስለሚያሳይ የሒሳብ መግለጫውን የበለጠ መረጃ ሰጪ ያደርገዋል።

6.3.4.3 ቋሚ ንብረት ወደ መጋዘን ሲመለስ፦

ቋሚ ንብረቶች ወደ መጋዘን ሲመለሱ ሁለት ምዝገባዎች ይካሄዳሉ።

1. የቋሚ ንብረቱን ዋጋ ለመሰረዝ፦

የሒሳብ መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሪዲት
የቋሚ ንብረት ፈንድ	5720 - 5731	ይቀንሳል	
ቋሚ ንብረት	4520 - 4531		ይቀንሳል

2. የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽን ለመሰረዝ፦

የሒሳብ መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሪዲት
የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	5720-1 - 5731-1	ይቀንሳል	
የቋሚ ንብረት ፈንድ ኮንትራ	4520-1 - 4531-1		ይቀንሳል

በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶች

በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ተገንብቶ ከማለቁ በፊትም ቋሚ ንብረት ነው። ቢሆንም በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት ቋሚ ንብረትን ለመገንባት የሚወጡ ወጪዎች በሒሳብ መግለጫው ውስጥ አይታዩም። ሆኖም የፋይናንስ የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ለማጠራቀም የሒሳብ “ሌጀር” መክፈት ይኖርበታል።

የፋይናንስ የሥራ ክፍል በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ለማጠራቀም 4501 — 4504 እና ለቋሚ ንብረቶች “ፈንድ” ሒሳቦች ደግሞ 5801-5804 የሆኑ የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ቻርጅት ቁጥሮች ይጠቀማል። ለተጨማሪ ዝርዝር በ“ሞጁሉ” መጨረሻ ላይ ያለውን ተቀጥላ ተመልከቱ።

ማጣቀሻ	መግለጫ
A	የሒሳብ ቻርጅት - በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት (ሜሞራንደም) (የሒሳብ ኮድ 4501 - 4504)
B	የሒሳብ ቻርጅት - በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ (ሜሞራንደም) (የሒሳብ ኮድ 5801 – 5804)

የሒሳቡ ሁኔታ የሚከተለውን ይመስላል፤

	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት	4501 - 4504	ይጨምራል	ይቀንሳል
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ	5801 - 5804	ይቀንሳል	ይጨምራል

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

የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ - በአገልግሎት ላይ ያለ ቋሚ ንብረቶች፥

የመጀመሪያው አጠቃላይ ቆጠራ (አይሲሲ) ከተጠናቀቀ እና የቋሚ ንብረት ዋጋ ትመና ከተካሄደ በኋላ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ለየምድቡ ቋሚ ንብረቶች ጠቅላላ ዋጋቸውን ጨምሮ ማጠቃለያ ያዘጋጃል። (ማስታወሻ፥ በተቻለ መጠን ለቋሚ ንብረቶቹ ሁሉ ዋጋ መስጠት ይገባል። ነገር ግን ንብረቶቹ ዋጋ ተሰጣቸውም አልተሰጣቸውም ማጠቃለያው መዘጋጀቱ የግድ ነው።)

1. ማጠቃለያው ከዚህ በታች የሠፈሩትን በማካተት ይዘጋጃል፤

መ/ቤቱ ለእያንዳንዱ የንብረት ምድብ በኮምፕዩተር በ“ኤክሴል” ማጠቃለያ ያዘጋጃል። ማጠቃለያው ቢያንስ ከዚህ በታች የሠፈሩትን ይይዛል፤ (ከዚህ በታች የተሞላውን ሠንጠረዥ እንደምሳሌ መመልከት ይቻላል።)

- 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።

ተራ ቁጥር	የመስናው አይነት	“ፒን”	የወጣበት ቀን	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የአመቱ የእርጅና ቅናሽ	ጠቅላላ	የተጣራ የመዝገብ ዋጋ
1	ቶዮታ 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	ሚትሰቡሽ	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	ቶዮታ ኮሮላ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0005	6/10/1991	180,000			0	180,000
6	ሁንዳይ	GOV-MoFED-4521-HO-FD-0006	6/11/1991	140,000			0	140,000
7	ላንደሮቨር	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
	ጠቅላላ			2,845,000	-	-	-	2,845,000

2. ማጠቃለያው የየምድቡን ቋሚ ንብረት አጠቃላይ ዋጋ (ለምሳሌ እላይ በታየው ሠንጠረዥ ብር 2,845,000)፥ የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ እና የመዝገብ ዋጋውን (እላይ በታየው ሠንጠረዥ ብር 2,845,000) ያሳያል። (በዚህ ደረጃ የእርጅና ቅናሽ አልታሰበም። የመጀመሪያው ምዝገባ ከተካሄደ በኋላ ግን በየዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።)

3. የማጠቃለያው ድምር ከዚህ በታች ወደሚታየው ሌላ ማጠቃለያ እንደገና ይተላለፋል። ይኸ ማጠቃለያ በቋሚ ንብረት አስተዳደር “ዩኒት” ኃላፊ መረጋገጥና መጽደቅ ይገባዋል። የፋይናንስ የሥራ ክፍል/ ዳይሬክቶሬት ቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገቡ ውስጥ እንዲመዘገብ በደጋፊ ሰነድነት አንድ ኮፒ እንዲደርሰው ይደረጋል።

የመንግሥት መ/ቤቱስም		
የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ		
ቀን፡ ኅዳር 26 ቀን 1999 ዓ.ም.		
ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ብር
መኪና እና ለትራንስፖርት የሚያገለግሉ ተሽከርካሪዎች	4521	2,845,000
አውሮፕላን፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	4522	
ፕላንት እና ማሽኒሪዎች	4523	
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524	
ለመኖሪያ የተሠሩ ሕንጻዎች	4525	
ለመኖሪያ ያልተሠሩ ሕንጻዎች	4526	
መሠረተ ልማት	4528	
ለወታደራዊ አላማ የተሠሩ ሕንጻዎች	4529	
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	4530	
ቁም ከብት እና መንገዥ እንስሳዎች	4531	
የቢሮ መሣሪያዎች		
ጠቅላላ ድምር		<u>XXXXXX</u>
ለ - ፋይናንስ የሥራ ክፍል ከ - ቋሚ ንብረት አስተዳደር “ዩኒት” “ዩኒታችንን” የመጀመሪያውን አጠቃላይ የንብረት ቆጠራ አጠናቋል። የተጠቃሚዎች ካርድ እና የቋሚ ንብረት መዝገብም አዘጋጅቷል። መለያ ቁጥሮችም ተሰጥተዋል። ባብዛኛው ወይንም በሙሉ የተቆጠሩት ንብረቶች ዋጋ ተሰጥቷቸዋል። ስለዚህ በዚህ ማጠቃለያ መሠረት ቋሚ ንብረቶቹን በሒሳብ መዝገባችሁ ላይ እንድትመዘግቡ እናሳስባለን።		
የ“ዩኒቱ” ኃላፊ ስም	ፊርማ	ቀን

4. የፋይናንስ የሥራ ክፍል/ ዳይሬክቶሬት ከላይ የተጠቀሰው የቋሚ ንብረት ማጠቃለያ ሲደርሰው ዋጋቸውን በሒሳብ ምዝገባ ማዘዣ (ጆርናል ቫውቸር) ላይ ያሰፍራል። የምዝገባ ማዘዣው አሁን በሥራ ላይ ባለው በተሻሻለው በጥሬ ገንዘብ ላይ በተመሠረተው የሒሳብ አሠራር ሥርዓት አገልግሎት ላይ የዋለው ሲሆን ማሻሻል ወይንም መለወጥ አያስፈልግም።

የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ - በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች፥

በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ የመጀመሪያ ምዝገባ፥

የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ ሲካሄድ በመገንባት ላይ ያሉ ንብረቶችንም ዋጋ ማካተት የሥራው አንዱ ክፍል ይሆናል። በግንባታ ላይ ያለ ቋሚ ንብረት በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (ፋክውስት) ላይ ይመዘገባል። የፋይናንስ የሥራ ክፍል/ ዳይሬክቶሬት የማጠቃለያው ኮፒ ከንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲደርሰው ለነዚህ ንብረቶች “ሜሞራንደም” ሒሳብ ይከፍታል። በዚህ መሠረት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሲያስታውቅ የምዝገባ ማዘዣ ያዘጋጃል። በዓመቱ መጨረሻ በመገንባት ላይ ባሉ ንብረቶች ሒሳብ ውስጥ ዋጋቸው እንዲመዘገብ ይደረጋል።

6.6.1.1 ምሳሌ አንድ፥

ሥራው ከተጠናቀቀው የ“አይሲሲ” እንቅስቃሴ እና የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በጸደቀው የዋጋ ገማች ኮሚቴ ሪፖርት ከተገኘው መረጃ እስከ መስከረም 30 1999 ዓ.ም. ድረስ በመገንባት ላይ ላሉ ንብረቶች የወጣው ወጪ እንደሚከተለው ቀርቧል፤

ተራ ቁጥር	ሚኒስቴር መ/ቤቱ	በመገንባት ላይ ያለ ንብረት ዓይነት	የሒሳብ ኮድ	ሥራው የተጠናቀቀው (በመቶኛ)	ወጪ	
					ኮንትራክት የተገባበት	እስከ አሁን የተሠራ ሥራ መጠን
1	ትምህርት	ለመኖሪያ ያልሆነ ህንጻ ለቢሮ	4502	25	1,000,000	250,000
2	ገቢዎች	ለመኖሪያ ያልሆነ ህንጻ ለቢሮ	4502	50	1,500,000	500,000
3	አቅም ግንባታ	ለመኖሪያ ያልሆነ ህንጻ ለላይ-በረሪ	4502	70	2,000,000	1,400,000
4	ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት	ለመኖሪያ ያልሆነ ህንጻ ለመጋዘን	4502	60	750,000	450,000
5	መከላከያ	ለመኖሪያ ህንጻ ጠቅላላ	4504	75	1,000,000	750,000
					6,250,000	3,350,000

ትእዛዝ፥

- i) መከፈት ያለበትን የሒሳብ ዓይነት ግለጽ(ጨ)።
- ii) ከላይ የተገለጹትን ሒሳቦች በተገቢው የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ “ሌጀር” ላይ መዝግብ/ቢ።

መልስ፥

- i) መከፈት ያለበት የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ዓይነት ነው።
- ii) በ“አይ.ሲ.ሲ” ሥርዓት (እላይ በ ሀ) ላይ በተሰጠው ምሳሌ መሠረት) ምዝገባው በሚከተለው መልክ ይፈጸማል፤

መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዲቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ሚኒስቴር	4502	250,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ - የገቢዎች ሚኒስቴር	4502	500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - አቅም ግንባታ ሚኒስቴር	4502	1,400,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ - ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር	4502	450,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ - ለመኖሪያ- መከላከያ ሚኒስቴር	4504	750,000	
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ሚኒስቴር	5802		250,000
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ -	5802		500,000
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ - አቅም ግንባታ ሚኒስቴር	5802		1,400,000
-በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ ያልሆነ - ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር	5802		450,000
በመገንባት ላይ ያለ ሕንጻ ፈንድ- ለመኖሪያ-መከላከያ ሚኒስቴር	5804		750,000
ድምር		3,350,000	3,350,000

መደበኛ እንቅስቃሴ - ግንባታቸው የተጠናቀቁ ሕንጻዎች

የ“አይ.ሲ.ሲ” እንቅስቃሴ በተጀመረበት ወቅት በግንባታ ላይ የነበሩ ህንጻዎች ግንባታቸው ተጠናቋል። ከየመ/ቤቱ ፋይናንስ የሥራ ክፍል በተገኘው ሪፖርት መሠረት ጠቅላላ የፈጁት ከዚህ በታች ባለው ማጠቃለያ ቀርቧል፤

ተ. ቁ	ሚኒስቴር መ/ቤቱ	በመገንባት ላይ ያለ የንብረት ዓይነት	የሒሳብ ኮድ	የውሉ መጠን	የተሰራው ስራ		
					እስከ “አይ.ሲ.ሲ” ወቅት	ተጨማሪ ክፍያዎች	ጠቅላላ ክፍያ
1	መከላከያ	ሕንጻ ለቢሮ	4502	1,000,000	250,000	750,000	1,000,000
2	ገቢዎች	ሕንጻ ለቢሮ	4502	1,500,000	500,000	1,000,000	1,500,000
3	አቅም ግንባታ	ሕንጻ ለላይብረሪ	4502	2,000,000	1,400,000	600,000	2,000,000
4	ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት	ሕንጻ ለመጋዘን	4502	750,000	450,000	300,000	750,000
5	መከላከያ	ሕንጻ ለመኖሪያ	4504	1,000,000	750,000	250,000	1,000,000
		ጠቅላላ		6,250,000	3,350,000	2,900,000	6,250,000

6.6.3 የተጠራቀመውን ሒሳብ ስለመቀልበስ/ ስለመዘጋት

“አይሲሲ” ከተከናወነ በኋላ በፋይናንስ የሥራ ክፍል የሚደረገው የመጀመሪያ ሥራ ባመቱ ሒሳብ መዘገያ ላይ በ“ሜሞራንደም” ሒሳብ መመዘገብ ነው ። ባመቱ መጀመሪያ ላይ ግን በፋይናንስ የሥራ ክፍሉ የተያዘውን የመጀመሪያ ምዝገባ በመቀልበስ ከዚህ በታች እንደታየው ምዝገባ ይፈጸማል፤

መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ሚ/ር	5802	250,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ሚ/ር	4502		250,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገቢዎች ሚ/ር	5802	500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገቢዎች ሚ/ር	4502		500,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የአቅም ግንባታ ሚ/ር	5802	1,400,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የአቅም ግንባታ ሚ/ር	4502		1,400,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገሌ ልማት ሚ/ር	5802	450,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገሌ ልማት ሚ/ር	4502		450,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - መከላከያ ሚ/ር	5804	750,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - መከላከያ ሚ/ር	4504		750,000

ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሕንጻው መጠናቀቁን እንደተረዳ የፋይናንስ የሥራ ክፍሉ ጠቅላላውን የሕንጻውን ዋጋ እንዲያስታውቀው ጥያቄ ያቀርብላታል። የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ዋጋውን እንዳወቀ በማጠቃለያ ሠንጠረዥ (አስ) ውስጥ በማካተት የፋይናንስ የሥራ ክፍሉ ሒሳቡን በ“ሜሞራንደም” ሒሳብ እንዲመዘገብ ማጠቃለያውን ይልክላታል።

6.6.4 ስለቋሚ ንብረቶች ዋጋና የ“ፈንድ” ሒሳብ ምዝገባ

ዋጋቸው ለተጠናቀቀው ቋሚ ንብረቶች በቋሚ ንብረቶች የሚሞራንደም ሒሳብ የሚከተለው አዲስ ምዝገባ ይከናወናል፤A

መግለጫ	የሒሳብ ኮድ	ደብት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ማ/ር	4502	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የትምህርት ማ/ር	5802		1,000,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገቢዎች ማ/ር	4502	1,500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገቢዎች ማ/ር	5802		1,500,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የአቅም ግንባታ ማ/ር	4502	2,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የአቅም ግንባታ ማ/ር	5802		2,000,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገሌ ልማት ማ/ር	4502	750,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ ያልሆነ - የገሌ ልማት ማ/ር	5802		750,000
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት - ሕንጻዎች - የመኖሪያ የሆነ - መከላከያ ማ/ር	4504	1,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ቋሚ ንብረት ፈንድ - ሕንጻዎች - የመኖሪያ የሆነ - መከላከያ ማ/ር	5804		1,000,000

6.6.4.1 ምሳሌ ሁለት፡

ገአልሚ ብር 10 000 000 የሚያወጣ ለቢሮ የሚሆን ህንጻ ለማስገንባት የግንባታ ውል ተፈራረመ። ምንም ቅድሚያ ክፍያ አልተፈጸመም። የመጀመሪያ ክፍያ ብር 1 000 000 እና ኮንትራክተሩ የጠየቀው ሁለተኛ ክፍያ ብር 500 000 ጸድቆ ተከፈለ።

ትእዛዝ:

- i) ከላይ ለተገለጹት የሒሳብ እንቅስቃሴዎች ምን ዓይነት አካውንቶች መክፈት እንደሚገባ አስረድ(ጂ)።
- ii) የሒሳብ እንቅስቃሴዎቹን በተገቢው የሒሳብ ሌጅሮች መዝግብ(ቢ)።

መልስ:

- i) የአካውንቶቹ ዓይነት ሁለት ሲሆኑ:
 - አሁን ባለው አሠራር በገዢውም ይሁን በየመ/ቤቱ ያለ መደበኛ አካውንቶች እና
 - ጎን ለጎን ደግሞ እላይ በተብራራው መሠረት የሚዘጋጁ የሜሞራንደም ሒሳቦች ናቸው።
- ii) በመደበኛ የስራ እንቅስቃሴ ሊመዘገቡ የሚገባቸው የሂሳብ ግብአቶች የሚከተሉት ናቸው፤

መደበኛ እንቅስቃሴ ፡ የመጀመሪያውን ክፍያ ለመመዘገብ

መግለጫ	የሂሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	6323	1,000,000	
ባንክ	4102		1,000,000

መደበኛ እንቅስቃሴ ፡ የሁለተኛውን ክፍያ ለመመዘገብ

መግለጫ	የሂሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	6323	500,000	
ባንክ	4102		500,000

የ“ሜሞራንደም” ሒሳብ ፡ ክፍያዎቹን ለመመዘገብ

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በዓመቱ መጨረሻ ላይ “አስ”ን መሠረት በማድረግ የሒሳብ ክፍሉ የሚከተለውን የሜሞራንደም ሒሳብ እንዲመዘገብ ያሳስበዋል፤

መግለጫ	የሂሳብ ኮድ	ዴቢት	ክሬዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502	1,500,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802		1,500,000

በመገንባት ላይ የነበረው ሕንጻ መጠናቀቅ (ከላይ የተሰጠው ምሳሌ)

የህንጻው ግንባታ ያለቀው በጠቅላላው በብር 10,000,000 ቢሆን ወጪውን ወደ ቋሚ ንብረት ሒሳብ ለማዛወር የሚከተለው ምዝገባ ይካሄዳል፤

የመጀመሪያውን ምዝገባ ለመገልበጥ/ ለመዘጋት

መግለጫ	የሂሳብ ኮድ	ዴቢት	ክራዲት
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5802	10,000,000	
በመገንባት ላይ ያለ ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4502		10,000,000

በቋሚ ንብረቶችና በቋሚ ንብረቶች ፈንድ ሒሳብ ስለመመዘገብ

የተጠናቀቀውን ሕንጻ ዋጋ በቋሚ ንብረቶችና በቋሚ ንብረቶች ፈንድ ሒሳብ እንደሚከተለው ምዝገባ ይከናወናል፤

መግለጫ	የሂሳብ ኮድ	ዴቢት	ክራዲት
ህንጻ - ለመኖሪያ ያልሆነ	4526	10,000,000	
ህንጻ ፈንድ - ለመኖሪያ ያልሆነ	5726		10,000,000

ከዚህ በኋላ የእርጅና ቅናሽ በቋሚ ንብረቱ ዋጋ ላይ ይታሰባል። የእርጅና ቅናሽን ራሱን በቻለ ምዕራፍ ወደፊት የምንመለከተው ይሆናል።

በየመ/ቤቱ “ፋ.መ.” እና የፋይናንስ ክፍሎች መካከል ሊኖር ስለሚያስፈልግ የቅርብ የሥራ ትብብር

በየመ/ቤቱ “ፋ.መ.” እና የፋይናንስ ክፍል የቅርብ ትብብር በማድረግ ስራቸውን ሊሰሩ ይገባል። በትብብር መሥራቱ በ“ጎፋም” ላይ በዝርዝር የሰፈሩት የስራ ሂደቶች በተፈለገው መንገድ ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋቸዋል። እንዲሁም ወደፊት የሂሳብ አሰራር ሥርዓቱ ወደ “አክሩዋል” አያያዝ ሥርዓት እስከሚቀየር ድረስ በየጊዜው አስፈላጊውን መረጃ በ“ሜሞራንደም” ሂሳብ መያዙ ይቀጥላል።

ይህም ማለት የሌሎች መምሪያዎች ትብብር አያስፈልግም ማለት ሳይሆን “ፋ.መ.” እና የፋይናንስ ክፍሉ ስራቸውን በአጥጋቢ ሁኔታ ለመወጣት ይህን የመሰለ ትብብር በየጊዜው እንደሚያስፈልጋቸው መገንዘብ ያሻል።

የቡድን ሥራ

1. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ/ ግምት ዋጋ በሒሳብ ውስጥ ለምን መካተት እንደሚገባው አብራራ/ራ። ይኸ እስካሁን ተደርጎ አያውቅም። ለዘሀ ችግሩ ምን ይመስልሃል/ ይመስልሻል?
2. እንደሚታወቀው አሁን በስራ ላይ ያለው የሂሳብ አሰራር ሥርአት የቋሚ ንብረት ዋጋ እና ተዛማጅ የእርጅና ቅናሽ በሂሳብ ውስጥ እንዲታይ አያደርግም። በሽግግር ስርአት የቋሚ ንብረት ዋጋ እና ተዛማጅ የእርጅና ቅናሽ በሂሳብ ውስጥ እንዲታይ የሚያደርገው የአሰራር ሂደት ምን ምንድን ናቸው?
3. የአይሲሲ እንቅስቃሴ ተጠናቆ የሚከተለው ውጤት ሪፖርት ተደርጓል፤

ተ.ቁ	ሚኒስቴር መ/ቤቱ	በመገንባት ላይ ያለ የንብረት አይነት	የሂሳብ ኮድ	የውሉ ብር መጠን	
				ውል	ጠቅላላ ዋጋ
1	መሰረተ ልማት	ህንጻ ለመኖሪያ	4525	1,000,000	1,250,000
2	ትምህርት	ህንጻ ለቢሮ	4526	1,500,000	1,400,000
3	አቅም ግንባታ	ህንጻ ለቢሮ	4526	2,000,000	2,200,000
4	ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት	ህንጻ ለቢሮ	4526	750,000	750,000
5	ጤና ጥበቃ	ህንጻ ለመኖሪያ	4525	1,000,000	950,000

ትእዛዝ፦ (እያንዳንዱ የቡድን አባል ጥያቄውን በግሉ መሥራት ይጠበቅበታል። ከዚያም ከቡድን አባላቱ ጋር ተወያይቶ መልሱን በቡድን ማቅረብ ይገባል።)

- i) ከላይ የሰፈሩትን ወጪዎች በተገቢው የሚሞራንደም ሂሳቦች ውስጥ መዘግብ/ቢ።
- ii) የተጠቀሙክባቸውን የሂሳብ ዓይነቶች አብራራ(ራ)።

7. ክፍል VII - የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርዕሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- የእርጅና ቅናሽ ጽንሰ ሃሳብ
- የእርጅና ቅናሽን ለማስላት የሚያገለግል የሽግግር ስርአት
- የእርጅና ቅናሽ ለማስላት የምንጠቀምባቸው ዘዴዎች
- ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ
- እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ
- የእርጅና ቅናሽ በገቢ ግብር አዋጅ መሰረት

7.1 የቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ

የእርጅና ቅናሽ ትርጉም በክፍል አንድ ተሰጥቷል። አንዳንዶች እንደሚረዱት የእርጅና ቅናሽ እንደዋጋ መለኪያ ተቆጥሮ መወሰድ አይኖርበትም። አንድ ቋሚ ንብረት ሙሉ በሙሉ የእርጅና ቅናሽ ታስቦለት ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ጨርሷል ሲባል ንብረቱ ዋጋውን አጥቷል ማለት አይደለም። ይልቁንም እንደዚህ ዓይነት ንብረት በገበያ ላይ ውድ ዋጋ ሊኖረው ይችላል። በዚህ ምክንያት የተጣራው የመዝገብ ዋጋ የገበያ ዋጋን እንደማይወክል በሚገባ መረዳት ያሻል።

የእርጅና ቅናሽ “ፈንዲንግ” ጽንሰ-ሐሳብ ማለት የእርጅና ቅናሽን የሚመጥን የገንዘብ መጠን ከገቢ ላይ በመቀነስ ለወደፊት ጥቅም ሲባል በዘቀጠ “ፈንድ” ሐሳብ ውስጥ ማስቀመጥ ማለት ነው። ስለዚህ የእርጅና ቅናሽን የእርጅና ቅናሽ “ፈንዲንግ”ን ጽንሰ-ሐሳቦች ልዩነት መገንዘብ በጣም ጠቃሚ ነው።

7.2 የሽግግር ወቅት ዝግጅት

በዚህ የሽግግር ወቅት የእርጅና ቅናሽ በንብረቶቹ ዋጋ ላይ መታሰብና በወጪነት መመዝገብ ይኖርበታል። የቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ በሐሳብ ተካቶ የእርጅና ቅናሽ ካልታሰበና እንደወጪ ካልተቆጠረ የሚቀርበው የፋይናንስ መረጃ የተዛባ ይሆናል። ስለዚህም የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት ባለው አኳኝን በየወቅቱ ሊታሰብ ይገባል።

ወደፊት ንብረቶቹ ሙሉ ለሙሉ የሒሳብ አያያዝ ሥርዓቱ አካል እስኪሆኑ ድረስ በዚህ ማኑዋል የተብራራው የእርጅና ቅናሽ ዓላማ በገቢና ወጪ ሒሳብ መግለጫ ላይ እንደወጪ ለመቁጠር ሳይሆን ከጊዜ ወደ ጊዜ የቋሚ ንብረቱን አግባብነት ያለው ዋጋ ለማመልከት የተደረገ ሙከራ ነው።

7.3 የእርጅና ቅናሽ አሠራርና ተመናኞች

የቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለመተመን የሚያገለግሉ የተለያዩ የእርጅና ቅናሽ ዘዴዎች ያሉ ሲሆን ውጤታቸውም እንደዚያው የተለያዩ ነው።

በአሁኑ ጊዜ ግን በገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 286/2002 መሠረት ለግብር ዓላማ የተወሰኑትን ቋሚ ንብረቶች በሚመለከት የጥቅል የእርጅና ቅናሽ አሠራር ሥርዓት በሥራ ላይ ውሎ ይገኛል። ሕጉ በአንቀጽ 23 ላይ ስለእርጅና ቅናሽ ያቀረበው ሲጠቃለል የሚከተለውን ይመስላል፤

ተራ ቁጥር	የንብረቶቹ ዓይነት	የእርጅና ቅናሽ	
		ዘዴዎች	ባመት %
1	ሥነ ጥበብ፣ የጥንት እቃዎች፣ ከከበሩ ማእድናት የተሠሩ ጌጣጌጦች እና ሌሎች ዋጋቸው የማይቀንስ እና ጊዜ የማያልፍባቸው የንግድ ሥራ ሀብቶች	የእርጅና ቅናሽ አይደረግላቸውም።	0
2	የሕንጻዎችና የኮንስትራክሽኖች ዋጋ	በቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ፤	5
3	ግዙፋዊ ሀልዎት የሌላቸው ንብረቶች	በቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ፤	10
4 (ሀ)	ኮምፒውተሮች፣ የኢንፎርሜሽን ሥርዓት፣ የሶፍትዌር ምርቶችና የመረጃ ማከማቻ መሣሪያዎች	በተቀናሽ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ፤	25
4 (ለ)	ሌሎች የንግድ ቋሚ ንብረቶች	በተቀናሽ የእርጅና አቀናነስ ዘዴ፤	20

7.4 ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ሥርዓት፡

ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ሥርዓት አንዱ የእርጅና መቀነሻ ዘዴ ነው ። በዚህ ዘዴ መሠረት የአንድ ንብረት የጠቀሜታው ጊዜ ከንብረቱ ሙሉ የቆይታ ዘመን ጋር ተመሳሳይ ተደርጎ ይወሰዳል። ከንብረቱ ዋጋ ላይ ንብረቱ ሙሉ በሙሉ ካረጀ በኋላ ሲሸጥ ሊገኝ ይቻላል የሚባለው ዋጋ ከተቀነሰ በኋላ ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ ለሚገመተው ዕድሜው እኩል ይካፈላል። እሳይ በታየው ዓይነት የሕንጻ የአገልግሎት ዘመን 20 ዓመት ሲሆን ግዙፋዊ ሳልዎት የሌላቸው ንብረቶች ደግሞ 10 ዓመት ይሆናል ተብሎ ተገምቶ ተሰጥቷል።

ለምሳሌ የሕንጻው ዋጋ ብር 1,000,000 ቢሆንና ንብረቱ ሲያረጅ ለመዝገብ ያህል ቀሪ ዋጋ ብር 1,000 ቢወሰን በ5 መቶኛ ተመን የአንድ ዓመት የእርጅና ቅናሹ ብር 49,950 (ብር1,000,000 ሲቀነስ ብር1,000) x .05) ይሆናል ማለት ነው።

.....
በማዕድን ገቢ ግብር አዋጅ ቁጥር 53/1993 አንቀጽ 8 ስር የእርጅና ቅናሽ በሚለው አርእስት ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመደገፍ እንዲህ ይላል “ሁሉም የካፒታል ወጪዎች የእርጅና ቅናሽ ይካሄዱባቸዋል። በመሆኑም በማንኛውም የሒሳብ ዓመት የእርጅና ቅናሽ በ ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ መሠረት ለአራት ተከታታይ የኢኮኖሚ ጠቀሜታ አመታት ይሰላል”። እዚህ ላይ ይኸን ሕግ ያነሳነው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ የተደገፈ መሆኑን ለማመልከት ብቻ ነው።

7.5 ከዋጋው ላይ እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና አቀናነስ ሥርዓት፡

እየቀነሰ የሚሄድ የእርጅና ቅናሽ ዘዴ ሌላኛው የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበት ዘዴ ሲሆን የእርጅና ቅናሹ የሚሰላው በመጀመሪያው ዓመት በንብረቱ ዋጋ ላይ ሆኖ በተከታዩ ዓመት ግን ይኸ የመጀመሪያው ዓመት የእርጅና ቅናሽ ከዋጋው ላይ ከተቀነሰ በኋላ በሚገኘው ውጤት ላይ ይሆናል። በሦስተኛው ዓመት ደግሞ ከዋጋው ላይ የመጀመሪያውና የሁለተኛው ዓመት የእርጅና ቅናሽ ተቀንሶ የእርጅና ቅናሹ ይሰላል። ከዚያ በኋላ በዚህ ዓይነት በየዓመቱ መጀመሪያ ላይ የሚገኘውን የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ ከዋጋው ላይ እየቀነሱ የየዘመኑን የእርጅና ቅናሹን መተመን ነው።

የአንድ ኮምፕዩተር ዋጋ ብር 100,000 ቢሆንና ንብረቱ ሙሉ በሙሉ ሲያረጅ የመዝገብ ዋጋው ብር 1,000 ይሆናል ቢባል የእርጅና ቅናሽ የሚታሰብበት መነሻ ዋጋ ብር 99,000 ይሆናል ማለት ነው። ስለዚህም የመጀመሪያው ዓመት የእርጅና ቅናሽ በ 25% በዓመት ሒሳብ ብር 24,750 ይሆናል። የሁለተኛው ዓመት የእርጅና ቅናሽ ደግሞ ብር 18,562.50 (ከብር 99,000 ላይ ሲቀነስ ብር 24,750 ላይ ታስቦ ማለት ነው) ይሆናል። ለሦስተኛው ዓመት ደግሞ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ብር 43,312.50 (ብር 24,750 ሲደመር ብር 18,562.50) ሲሆን የንብረቱ የተጣራ የመዝገብ ዋጋው ብር 55,687.50 በመሆኑ የእርጅና ቅናሹ ብር 13,921.88 ይሆናል ማለት ነው። በዚህ ዓይነት ለሚቀጥሉትም ዓመታት እንዲሁ እየታሰበ ይቀጥላል። እንደምትመለከቱት ይኸ አሠራር እንደ ቀጥተኛ እርጅና ቅናሽ ዘዴ አሠራሩ ቀላል አይደለም።

7.6 ሌሎች የእርጅና አቀናነስ ሥርዓቶች፡

እላይ ከተመለከትናቸው ዘዴዎች በተጨማሪ የዓመታት ቁጥሮች (ዲጂት) ድምር እና የኮምፖዚት መቶኛ እንዲሁም የምርት “ዩኒቶች” የእርጅና ቅናሽ ከምናሰላባቸው ዘዴዎች ውስጥ የሚጠቀሱ ናቸው። ሆኖም ለዚህ ሞዴል ስለማያገለግሉ ስማቸውን ከማንሳት በላይ አንኳጋገርባቸውም።

7.7 የሚደገፍ የእርጅና አተማመን ሥርዓትና ተመኖች - ቀጥተኛ የእርጅና አቀናነስ ሥርዓት፡

የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ሥራ ላይ መዋል ያለበት ሥርዓት ቀለል ያለ መሆን አለበት ብለን እናምናለን።

ላለፉት ብዙ ዓመታት ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ በኢትዮጵያ ሲሠራበት የነበረ የእርጅና ቅነሳ ዘዴ ሲሆን በገቢ ግብር ሕጎችም ለግብር ዓላማ በሰፊው ያገለገለ ነው።

ሌላ ዘዴ ለመጠቀም አጥጋቢ ምክንያት ተገኝቶ ከመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ካልተፈቀደ በስተቀር ሁሉም መ/ባቶች በመንግሥት ይዘታ ስር ያሉትን ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ ለመተመን ቀጥተኛ የእርጅና ቅነሳ ዘዴን የመጠቀም ግዴታ ይኖርባቸዋል።

7.8 የእርጅና ቅናሽ ተመኖች ፡

የሚከተሉት የእርጅና ቅነሳ ስሌቶች የመንግሥት ቋሚ ንብረቶችን የእርጅና ቅናሽ ለማስላት ተግባራዊ ይሆናሉ። ስሌቶቹ የተመሠረቱት በኢትዮጵያ ባለፉት ብዙ ዓመታት በሰፊው ጥቅም ላይ የዋለውን በመከተል ሲሆን ስሌቶቹም የሚከተሉት ናቸው።

ምድብ	የእርጅና ቅናሽ ተመን (%)
ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች	20
አውሮፕላኖች፣ ጆልባዎች፣ ወዘተ.	20
ፋብሪካና ማሽኖች	12.5
ወታደራዊ ቁሳቁሶች	20
የመኖሪያ ሕንፃዎች	5
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	5
መሠረተ ልማት	5
ለወታደራዊ አገልግሎት የሚውሉ ሕንፃዎች	5
ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች	10
የቁም ክብቶችና ለመጓጓዣ የሚውሉ እንሰሳት	20
የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች	10

የእርጅና ቅናሽ ሲሰላ የሚከተሉት ሕጎች ተግባራዊ የሚሆኑ ናቸው፤

1. በ “ፋር” ላይ ባሉ በእያንዳንዱና በሁሉም ንብረቶች ላይ የእርጅና ቅናሽ ይሰላል።
2. የእርጅና ቅናሹን የማስላቱና በ “ፋር” ላይ የመመዘገቡ ኃላፊነት የ “ፋ.መ.” ነው።
3. ንብረቱ እንደ ቋሚ ንብረት ሲመዘገብ መጨም ይገዛ መቼ ለዚያን ዓመት የሙሉ ዓመት የእርጅና ቅናሽ ይታሰባል።
4. ቋሚ ንብረቱ ወደ አገለገሉ ዕቃዎች መጋዘን ለተመለሰበት ዓመት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም ።
5. በመጨረሻው የንብረቱ ዕድሜ ከሚቀረው ዋጋ ላይ የእርጅና ቅናሽ ሲታሰብ የመዘገብ ዋጋ እንዲሆን ብር 10 በ“ፋር” ላይ በቀሪነት ይያዛል። ንብረቱ ዕድሜውን ህእርጅና ቅናሽ ቢጨርስም ቀሪው የመዘገብ ዋጋ ብር 10 ይሆናል።

ምሳሌ፡ በቀጥተኛ የአቀናገስ ዘዴ የእርጅና ቅናሽ ስሌት፡

1. አንድ መኪና በ500,000 ብር ተገዛ እንበል። ንብረቱ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ የሚገመተው እድሜው አምስት ዓመት ነው። ንብረቱ የአገልግሎት ዕድሜው ሲያበቃ ምንም የመዝገብ ቀሪ ዋጋ አይያዝለትም። ዓመታዊ የእርጅና ቅናሽ እንደሚከተለው ይሆናል፤

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

በአምስተኛው ዓመት መጨረሻ ላይ የመኪናው የመዝገብ ዋጋ ዜሮ ይሆናል።

2. የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር “አይ.ሲ.ሲ”ን አጠናቆ ንብረቶቹን በሙሉ በ“ፋር” ላይ መዝግቧል። አንድ የሕትመት ማሽን መስከረም 1 ቀን 1999 ዓ.ም. በብር 160,000 ተገዝቷል። (ማስታወሻ፡ ሌሎች የንብረቱ ዝርዝር በሙሉ በ“ፋር” ላይ ተመዝግበዋል።)

ትእዛዝ፡

- (1) - ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም ብር 10 የመዝገብ ዋጋ እስከሚቀር ድረስ የእርጅና ቅናሽን አስላ/ሊ።
- (2) - የእርጅና ቅናሹን በ“ፋር” ላይ መዝግብ/ሊ።
- (3) - ለፋይናንስ የሥራ ክፍል/ዳይሬክቶሬት ሊተላለፍ የሚገባው የቋሚ ንብረቱ ዋጋ እና የያመቱ የእርጅና ቅናሽ ስንት ይሆናል?

ለትእዛዝ 1 እና 2 የተሰጠ መልስ፡

የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

የመ/ ቤቱ ስም: የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር

የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)

የንብረቱ መግለጫ - የሕትመት መኪና

ፒን : GOV-MoFED-4523-HO-GS-0069

ታርጋ ቁጥር _____

የአቅራቢው ስም _____

የተገዛበት ቀን _____

ሞዴል 19: ቁጥር 1234

ሞዴል 22: 4321

የተገዛበት ዋጋ ብር 160,000.00

ብዛት: 1

የሚገኝበት ቦታ: ዋና መ/ቤት - ጠቅላላ

አገልግሎት

የሴሪ ቁጥር.: 0000000000234

የሞተር ቁጥር _____

የሒሳብ ማወራረሻ _____

ቀን: _____

ቀን: _____

የአንዱ ዋጋ: ብር 160,000.00

የእርጅና ቅናሽ ተመን: 12.5%

የእቃው ብዛት	ዋጋ	የእርጅና ቅናሽ ዓመት	ዓመታዊ የእርጅና ቅናሽ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	ቀሪ 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	20,000	159,990	10	

ለትእዛዝ 3 የተሰጠ መልስ፦

በየዓመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረቶች ዋጋ እና የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ከዚህ በታች በሠፈረው መልክ በዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ ላይ ሠፍሮ ለፋይናንስ የሥራ ክፍል መላክ አለበት። (ቡብር)

ይኸም ማለት በ1999 ዓ.ም ዋጋው ብር 160,000፣ የእርጅና ቅናሹ ብር 25,600 ሲሆን ይኸ ይገለበጥና በተከታዩ ዓመት በ 2000 ዓ.ም. ደግሞ ዋጋው ብር 160,000፣ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ ደግሞ ብር 40,000 ይሆናል። የተከታዮቹም ዓመታት በዚሁ አኳኋን ይቀጥላል ማለት ነው።

ዓመት	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ
1999	160,000	20,000
2000	160,000	40,000
2001	160,000	60,000
2002	160,000	80,000
2003	160,000	100,000
2004	160,000	120,000
2005	160,000	140,000
2006	160,000	159,990

ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ እና ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (አስ)

የመንግሥት መ/ ቤት ስም: የመሠረተ ልማት ሚኒስቴር

ዓመታዊ ማጠቃለያ መግለጫ (ASS)

የበጀት ዓመት 1999

ክፍል አንድ: ቋሚ ንብረት

ምድብ	የሒሳብ ኮድ	ዋጋ	የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ	የመዝገብ ዋጋ
ተሽከርካሪና ሌሎች እንደተሽከርካሪ ያሉ መጓጓዣዎች	4521			
አውሮፕላን፣ ጀልባዎች፣ ወዘተ.	4522			
ፕላንትና ማሽኒሪ	4523	160,000	20,000	140,000
ወታደራዊ መሣሪያዎች	4524			
የመኖሪያ ሕንፃዎች	4525			
የመኖሪያ ያልሆኑ ሕንፃዎች	4526			
መሠረተ ልማት	4527			
ለወታደራዊ አገልግሎት የተገነቡ ሕንፃዎች	4528			
ለቁሳቁስና ተገባጣሚዎች	4529			
ለቀንድ ከብቶችና ለማጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት	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			
ለወታደራዊ አገልግሎት በመገንባት ላይ ያሉ ሕንፃዎች	4504			
<p>ለ ፋይናንስ የሥራ ክፍል /ዳይሬክቶሬት ከ ንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል</p> <p>ዓመታዊውን የቋሚ ንብረት ቆጠራ አጠናቀናል። “ዩሲ”ንና “ፋር”ንም አሟልተናል። ለእያንዳንዱ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ተምነናል። በዚህ ፎርም በክፍል አንድ ላይ የተጠቃለለው የቋሚ ንብረቶች ዋጋ፣ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሽ እንዲሁም የመዝገብ ዋጋ የሁሉንም ንብረቶች የመጨረሻውን ሒሳብ ያመለክታል። ይኸን መሠረት በማድረግ የሒሳብ መዛግብቶቻችሁን እንድታስተካክሉ እናሳስባለን። በክፍል ሁለት ላይ ያለው የሚያመለክተው 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 እንድታስተካክሉ እናሳስባለን።</p>				
የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ኃላፊ	ፊርማ	ቀን		

የፋይናንስ የሥራ ክፍል /ዳይሬክቶሬት ከዚህ በላይ ያለው ማጠቃለያ (ASS) ሲደርሰው ሒሳቡን ለማስተካከል የሒሳብ ማዘዣ ያዘጋጃል።

የቡድን ሥራ

1. ስለእርጅና ቅናሽ ምን ትረዳለህ/ጃለሽ?
2. ምሳሌ በመስጠት የቀጥተኛንና እየቀነሰ የሚሄደውን የእርጅና ቅናሽ ዘዴዎች ልዩነት አስረዳ/ጂ። የትኛው ዘዴ ይመረጣል? ለምን?
3. በ“ሬዚጂዎል” እና በ“ኖሚናል” ዋጋዎች መሀከል ያለውን ልዩነት አሳይ(ዱ)።
4. ቋሚ ንብረቶች ዕድሜያቸውን በእርጅና ቅናሽ ከጨረሱ የገበያ ዋጋቸው ሙሉ በሙሉ ስለሚቀንስ ይሸጡ ብንል እንኳን ሊሸጡ የሚችሉት በጣም አነስተኛ በሆነና በመዝገብ ቀሪ ዋጋቸው ነው በሚል በጓደኛዎች መሀከል የጋለ ክርክር ተነስቷል። አስተያየትህን/ሺን ስጥ/ጨ።
5. ከዚህ በታች ለሠፈሩት ንብረቶች ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን በመጠቀም የ1999 ዓ.ም.ን እና የ2000 ዓ.ም.ን የእርጅና ቅናሽ አሰላ(ሊ)። ለስሌቱ እንዲመች ሁሉም ንብረቶች የተገዙት በተመሳሳይ ጊዜ ነው።

ተ.ቁ	መግለጫ	ዋጋ	የእርጅና ቅናሽ በመቶኛ (% ባመት)	የተገዛበት ጊዜ
1	5 ኮምፕዩተሮች	100,000	10	1997
2	1 የሞተር ተሽከርካሪ	500,000	20	1996
3	የተገጠመ ማሽነሪ	1,000,000	12.50	1999
4	የቢሮ እቃ	100,000	10	1995
5	የመኖሪያ ሕንጻ	5,000,000	5	1998

ከዚህ በላይ ያለውን ለመመዝገብ በሁለቱ ዓመታት በ1999 እና በ2000 ለነበሩት ንብረቶች ዋጋ፣ የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ እና የፈንድ ሒሳቦችን አረጋግጥ/ ጨ። ከዚያም ተፈላጊው የማስተካከያና ምዝገባ ምን እንደሆነ አመልክት(ቺ)።

እላይ ለተገለጹት ጥቅም ላይ የሚውሉት የሒሳብ ኮዶች ከዚህ የሚከተሉት ናቸው፤

ተ.ቁ.	መግለጫ	የሒሳብ ቻርት ኮዶች			
		ቋሚ ንብረት	የእርጅና ቅናሽ	ፈንድ	ፈንድ ኮንትራ
1	5 ኮምፕዩተሮች	4531	4531.1	5731	5731.1
2	1 የሞተር ተሽከርካሪ	4521	4521.1	5721	5721.1
3	የተገጠመ ማሽነሪ	4523	4523.1	5723	5723.1
4	የቢሮ እቃ	4529	4529.1	5729	5729.1
5	የመኖሪያ ሕንጻ	4525	4525.1	5725	5725.1

8 ክፍል VIII – ስለ ቋሚ ንብረቶች አወጋገድ

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- ስለ ንብረት ማስወገድ ትርጉም
- ስለንብረት ማስወገድ አስፈላጊነት
- ስለንብረት አወጋገድ ሥርዓት

ሕጋዊ መሠረት፦ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649 አንቀጽ 67 የመንግሥት ንብረት የሚወገደው የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያወጣው መመሪያ መሠረት ስለመሆኑ ይደነግጋል።

8.1 ቋሚ ንብረቶችን ማስወገድ ለምን ያስፈልጋል?

ለዚህ አራት ምክንያቶች ይጠቀሳሉ፤

ንብረቱ ሊታደስ/ ሊጠገን የማይቻል ሲሆን፦ አንድ ንብረት የተለመደውን አገልግሎት እየሰጠም በዕድሜ ወይም በአደጋ ምክንያት ለጥገናው የሚወጣው ወጪ በከፍተኛ ደረጃ እየጨመረ፤ የሚሰጠው አገልግሎት ግን እየቀነሰ ሊሄድ ይችላል። ይኸ ሁኔታ ሲያጋጥም ለንብረቱ ጥገና በየጊዜው ብዙ ወጪ ከማውጣት ይልቅ ማስወገዱ ተገቢ ውሳኔ ይሆናል።

ሲያረጅ፦ ጊዜው ያለፈበት ሲሆን እና በሌሎች ምክንያቶች ጠቀሜታው ሲቀንስ፦

ለአንድ ንብረት ጠቀሜታ መቀነስ ወይም አለመፈለግ ልዩ ልዩ ምክንያቶች ሊኖሩ ይችላሉ። አንድ ንብረት በቴክኖሎጂ ለውጥ ምክንያት ጠቀሜታውን 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 ጠቀሜታ የሌለው ይሆናል። ስለዚህም ንብረቱ መወገድ ይገባል።

ትርፍ በመሆኑ ምክንያት ፡ ምንም እንኳን አንድ ንብረት በደህና ሁኔታ ላይ የሚገኝና ጠቀሜታ የሚሰጥ ቢሆንም የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ አሁንም ሆነ ለወደፊቱ በልዩ ልዩ ምክንያት ሊገለገልበት የማይቻለው ሊሆን ይሆናል። በሌላ በኩል ንብረቱን ሌሎች መ/ ቤቶች ሊገለገሉበት ያስፈልጋቸው ይሆናል። በዚህ ሁኔታ ንብረቱን ከማስቀመጡና ጠቀሜታውን እያጣ ወይም ሊጠገንና ግልጋሎት መስጠት ከማይችልበት ደረጃ ላይ ከመድረሱ በፊት ለሚገለገሉበት ወገኖች በማስተላለፍ ማስወገዱ ተገቢ ይሆናል።

የተጣሉና ባለቤት የሌላቸው ሲሆኑ፡ እነዚህ የሚመለከቱት በጉምሩክ፡ በፖሊስ ወይም በሌሎች የሕግ አካላት እጅ ያሉትን ወይም ባለንብረቶቹ ያልታወቁ ወይም የንብረቶቹ ባለቤት ለመሆን የሚፈለገውን ሕጋዊ ግዴታ ማሟላት ሳይችሉ የቀሩትን ነው። እነዚህን ንብረቶች የያዙት መ/ ቤቶች ዕቃዎቹን በቋሚ ንብረትነት የሚገለገሉባቸው አይሆንም። እነዚህ መ/ ቤቶች ንብረቶቹ በእጃቸው የገቡት መደበኛ ሥራቸውን ሲያከናወኑ ሊሆን ይችላል። በመሆኑም እነዚህ ንብረቶች በአላቂ ዕቃነት ተመዝግበው በአላቂ ዕቃዎች አስተዳደር ሥር በሚገባ መያዝ ይኖርባቸዋል።

8.2 ቋሚ ንብረቶች መቼ ይወገዱ?

ሊሟሉ የሚገባቸው ቅድመ-ሁኔታዎች

- የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በየዓመቱ ውስጥ ሁሉና በተለይም በ“አይሲሲ” እና በዓመታዊ የንብረቶች ቆጠራ ወቅት የሚወገዱት ንብረቶች ተለይተው እንዲቀመጡ ያደርጋል።
- የማስወገዱ ተግባር ሊጀመር የሚገባው በቂ የሚወገዱ ንብረቶች ክምችት ሲኖር መሆን ይገባዋል።
- የአካባቢ ብክለትና የጤና ችግር ሊያስከትሉ ይችላል ተብለው የሚታሰቡ ንብረቶች በአስቸኳይ ሊወገዱ ይገባል።
- የሚወገዱ ንብረቶች ሊወገዱ ያልታወቁትን ሌሎች ንብረቶች ማካተት የለባቸውም። ንብረቶች ሊወገዱ ሲዘጋጁ አብረው መወገድ ከሌለባቸው ንብረቶች ውስጥ የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይቻላል፤

-
- i) የጽሕፈት መሣሪያዎች - በተለይ የታተሙ የጽሕፈት መሣሪያዎች ከሆኑ አለአግባብ ወይም ለጭብርብሮሽ ተግባር ሊውሉ የሚችሉ።
 - ii) “ሶፈትዌር” - ከአንዱ ወደሌላ ያለፈቃድ ማዘዋወር ከዕቃ አቅራቢዎች ጋር ያለውን የፈቃድ ውል ማፍረስን ሊያስከትል ይችላል።
 - iii) በኮምፒውተርና በመረጃ መያዣ ዲቨዥኖች ላይ የተቀመጡ ምስጢራዊ መረጃዎች ሊባክኑና በማይገባቸው ወገኖች እጅ ሊገቡ ይችላሉ።
 - iv) መዛግብት፣ ፋይሎች፣ መረጃዎችን የያዙ ወረቀቶች ወይም ነጭ ቦርዶች (ነጭ ሰሌዳዎች) - መረጃዎቹ ወደ ሌላ ወገን ቢተላለፉ በሕግ ምስጢርነቱ መጠበቁን የሚያሳጡ እና/ ወይም ለመ/ ቤቱ አሳፋሪ የሆኑ ወይም ችግር የሚፈጥሩ ሊሆኑ ይችላሉ። እና
 - v) ንብረቶቹ አደገኛ በመሆናቸው ወደሌላ ወገን ቢተላለፉ የሕግ ተጠያቂነትን ሊያስከተሉ የሚችሉ ሊሆኑ ይችላሉ።

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

8.3 ቋሚ ንብረቶች እንዴት ይወገዱ?

- ንብረቶችን የማስወገጃ መንገዶች

መርሆዎች

- ንብረቱን ከማስወገድ ተገቢ የሆነው ገንዘብ እንዲገኝ ማስፈለጉ
- ንብረቱን በማስወገድ ረገድ ልዩ ጥንቃቄ ስለማስፈለጉ
- ንብረቱ ሲወገድ በግልጽ፣ ያለአድልክ እና እምነት በሚጣልበት ሁኔታ እንዲወገድ ስለማድረግ

8.3.1 ቋሚ ንብረቶችን በሽያጭ ስለማስወገድ

የመንግሥትን ንብረት ለመሸጥ ሁለት አማራጭ መንገዶች አሉ።

1. በጨረታ መሸጥና
2. በሐራጅ መሸጥ ናቸው።

ከሁለቱ መንገዶች አንዱን ለመምረጥ ከመ/ቤቱ አኳያ የእያንዳንዳቸውን ጥቅምና ጉዳት በሚገባ ማጤን ያሻል።

ውሳኔው ንብረቱን በማስወገድ በታቻለ መጠን ከፍተኛ ገቢ መገኘቱን እንዲሁም ለማስወገድ አመቺነቱን፣ የሽያጭ ዝግጅት ፍጥነቱን፣ ወዘተ. የመሳሰሉትን መሠረት ያደረገ መሆን ይገባዋል።

በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ

ንብረትን በጨረታ መሸጥ ማለት ገዢዎች ተወዳድረው ባቀረቡት በከፍተኛው ዋጋ ንብረቱን መሸጥ ማለት ነው።

ጠቀሜታዎች

- ጨረታ ከፍተኛ ክምችት ላላቸው፣ የእያንዳንዱ ንብረት ዋጋ አነስተኛ ለሆኑ ንብረቶች አመቺ የሽያጭ ዘዴ ነው።
- የንብረት ማስረከቢያውና ክፍያውን የመቀበያው ጊዜ አጭር ነው።
- ግልጽና ተገቢ የሆነ ውድድር ይደረጋል ተብሎ ይገመታል።
- በአንድ ሥፍራ ከፍተኛ የተለያዩ ንብረቶች ክምችት ካለ የትራንስፖርት ወጪን ለማስቀረት በዚያው ሥፍራ ጨረታ ማካሄድ ይቻላል።
- ጨረታው ሲካሄድ የተጫራቾች መገኘት ግልጽነትን ያበረታታል።

ችግሮች

- ገዢዎች አልፎ አልፎ በሚያደርጉት የማይገባ የእርስ-በርስ መጠቃቀም ምክንያት በግልጽና በውድድራዊ መድረክ ላይ ሊገኝ ከሚችለው ከፍተኛ ዋጋ በታች ሊያቀርቡ ይችላሉ።

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጉዳዮች የያዙ የጨረታ ማስታወቂያዎችን ማውጣት ይገባቸዋል፤

- የጨረታ አውጪውን መ/ ቤት ስምና አድራሻ፤
- የንብረቶቹ ዓይነትና ብዛት አጠቃላይ መግለጫ፤
- ንብረቶቹ የሚታዩበት ሥፍራ፤
- የንብረቶቹ ዝርዝር የሚገኝበት ሥፍራ፤
- ጨረታው የሚካድበት ቀን ሰዓት እና ሥፍራ፤
- ጨረታው የሚከፈትበት ቀንና ሥፍራ፤
- አሸናፊው ዋጋውን የሚከፈልበት ጊዜ፤
- መ/ቤቱ በጨረታው የማይገደድና ሊቀበለው ወይም ላይቀበለውና በማንኛውም ጊዜ ሊሠርዘው ስለመቻሉ በጽሑፉ ውስጥ መግለጫ መስጠት፤

የጨረታው መሪ ጨረታው ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለበት። በጨረታው የመነሻ ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ንብረቶቹን ይዞ ማቆየት አለበት። የአሰወጋጅ ኮሚቴው በእንደዚህ ዓይነቱ ሁኔታ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

በሐራጅ ስለሚደረገው ሽያጭ

ሌላው ንብረትን የመሸጫው መንገድ የሐራጅ ሽያጭ ነው። ይኸም የሚፈጸመው በሚዲያ ማስታወቂያ በማውጣት ወይም ማስታወቂያውን በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ በመለጠፍ ነው።

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

ጠቀሜታዎች

- የሽያጭ አፈጻጸሙ ግልጽና በውድድር የሚካሄድ መሆኑ ይታያል። በዚህ ሥርዓት ክፍተኛ ዋጋ ያቀረበው ተወዳዳሪ ተቀባዩነት ይኖረዋል።
- ክፍተኛ ገቢ የሚያስገኝ ስለመሆኑ የዕለቱ ገበያም ይፈተናል።
- ሐራጁ ከተካሄደ በኋላ የተገኘው ዋጋ ከገበያው ዋጋ ወይም ይገኛል ተብሎ ይጠበቅ ከነበረው በታች ሆኖ ሲገኝ ድርድር ሊደረግ ይቻላል። ከሽያጩ ጋር በተያየዙት ግዴታዎች ላይም ድርድር ሊደረግ ይቻላል።
- የመንግሥት መ/ቤቱ ሠራተኞችም በሐራጁ ላይ ሊሳተፉ ይቻላል።

ችግሮች

- ከሌሎቹ የሽያጭ መንገዶች የሚፈጀው ጊዜ ረጅም ሊሆን ይችላል።
- በተለይ ትላልቅ ፕሮጀክቶችን በሚመለከት በውሥጥ የሚደረገው ዝግጅት ብዙ ወጪ ሊያስወጣ ይችላል።

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ጉዳዮች የያዙ የሐራጅ ማስታወቂያዎችን ማውጣት ይገባቸዋል፤

- የሐራጅ አውጪውን መ/ ቤት ስምና አድራሻ፤
- የንብረቶቹ ዓይነትና ብዛት አጠቃላይ መግለጫ፤
- ንብረቶቹ የሚታዩበት/ የሚገኙበት ሥፍራ፤
- የንብረቶቹ ዝርዝር የሚገኝበት ሥፍራ፤
- የሐራጁ መዝገያ ቀን፤
- ሣጥኑ የሚገኝበት ሥፍራና የሚዘጋበት ትክክለኛ ቀንና ሰዓት፤
- የሚከፈትበት ቀን ሰዓትና ሥፍራ፤
- የዋስትናው ሰነድ መጠን፤
- ጨረታው ከተከፈተ በኋላ እንወጣለን የሚሉ የዋስትናው ሰነድ ተፈጻሚ ሊደረግ ስለመቻሉ መግለጫ መስጠት አለበት፤
- አሸናፊው ዋጋውን የሚከፈልበት ጊዜ፤
- መ/ቤቱ በጨረታው የማይገደድና ሊቀበለው ወይም ላይቀበለውና በማንኛ ውም ጊዜ ሊሠርዘው ስለመቻሉ በጽሑፉ ውስጥ መግለጫ መስጠት፤

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ለተጫራቾች የሚሰጠውን ጊዜ የሚወስን ሲሆን ጊዜውም ከ15 እስከ 30 ቀናት ይሆናል።

መ/ቤቱ ራሱን የቻለ ሣጥን በማዘጋጀት በማስታወቂያው ላይ ለተገለጸው ጊዜ ክፍት አድርጎ ማቆየት አለበት። ጊዜው ሲያበቃ የጨረታ ኮሚቴው ሣጥኑን ያሸገዋል። ጊዜው ካበቃ በኋላ የቀረቡትን ሰነዶች ሳይከፈቱ እንዲመለሱ ያደርጋል።

መ/ቤቱ የዋስትና ሰነዶች በመያዣነት እንዲቀርቡ ያደርጋል። ለእያንዳንዱ ጨረታየዋስትና ሰነድ አስፈላጊ መሆኑንና መጠኑንም የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ይወስናል። የዋስትና ሰነዶቹ በውድድሩ ለተሸነፉት ተመላሽ ደረጋል።

ጨረታው ተጫራቾች ወይም ሕጋዊ ወኪሎቻቸው እንዲሁም የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው በተገኙበት በይፋና በግልጽ ይከፈታል። የተጫራቾቹም ስም የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ሰብሳቢ እያነበበ ጸሐፊው ይመዘግባል።

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የትኛውን እንደሚቀበል ይወስናል። የቀረበው ዋጋ ለመነሻነት ከተወሰነው ዋጋ በላይ ከሆነ ኮሚቴው ይኸን ከፍተኛ ዋጋ ይቀበላል። ካልሆነ ግን ንብረቶቹን ለማስወገድ ሌሎች አማራጮች እንዳሉ ያያል። ሆኖም ስለንብረቶቹ አወጋገድ ለመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲጸድቅ አስተያየቱን ያቀርባል።

በመንግሥት ንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 6/1998 መሠረት የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ ለእያንዳንዱ ንብረት ምድብ ከተመደበው አጠቃላይ የመነሻ ዋጋ ጋር የተያያዘ ነው። በመሆኑም

- የአንድ የመንግሥት ንብረት ምድብ የመነሻ ዋጋ ከብር 10,000 በታች ከሆነ ማስታወቂያው በማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ቢያንስ ለሰባት ተከታታይ ቀናት ተለጥፎ ይቆያል ወይም በጋዜጣ ላይ የሚወጣም ከሆነ በሚታወቅ የመንግሥት ጋዜጣ ላይ ቢያንስ ለሁለት ተከታታይ ቀናት መውጣት ይኖርበታል።
- የመነሻው ዋጋ ከብር 10,000 በላይ ከሆነ መ/ቤቱ ማስታወቂያውን በሚታወቅ የመንግሥት ጋዜጣ ላይ ቢያንስ ለሁለት ተከታታይ ቀናት ማውጣት ይኖርበታል።

8.3.2 ቋሚ ንብረቶችን በግል ድርድር ስለማስወገድ

ይኸ ከጨረታና ከሐራጅ ሥርዓት ውጪ የመንግሥት መ/ቤቱ ከገዢው ጋር የሚፈጽመው የሽያጭ አካሄድ ነው።

በዚህ አኳኋን የሚደረገው የሽያጭ ዘዴ ለሚከተሉት ሁኔታዎች ተገቢ የሚሆን ነው።

- ገበያው ውሱን ሲሆንና በቀረበውና ስምምነት በተደረገበት ዋጋ ንብረቱን ለመግዛት ፈቃደኛ ገዢ መገኘቱ ሲረጋገጥ፤
- ንብረቱን ለተለየ ገዢ ወይም ቡድን ወይም ግለሰብ መሸጡ የመ/መ/ቤቱ ፍላጎት የሚያረካ መሆኑ ሲረጋገጥ፤
- ንብረቶቹ በአንዳንድ ምክንያት የሚገኙት በገዢው ግቢ ሰሆንና የመጀመሪያውን በገበያ ዋጋ የመግዛት ዕድል ለገዢው መስጠቱ ተገቢ ሰሆን፤

የዚህ ዘዴ ችግር የውድድር ገበያና ተወዳዳሪ የሆነ የገበያ ዋጋ አለመገኘቱ ነው። በመሆኑም ስለሽያጩ ዋጋ መልካምነት የሚኖረው ግንዛቤ የተዛባ ሊሆን ይችላል። ስለዚህም በተለይ የመ/ መ/ ቤቱ ሠራተኞች ስለጉዳዩ ላይ ያላቸው የሥራ ልምድ አናሳ በሚሆንበት ጊዜ ተገቢ ከሆነው ዋጋ ላይ ለመድረስ የሚደረገው ድርድር አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል።

እነዚህን መሰል ችግሮች ቢኖሩም ንብረቶችን በማስወገጃ ዘዴነት ከግንዛቤ ሊወሰድ የሚገባው አንዱ መንገድ ይኸ ይሆናል። ለምሳሌ የገንዘብና ኤኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በቅርቡ ባወጣው መመሪያ መሠረት ውዳቂ ብረታ-ብረቶች አገር ውስጥ ለሚገኙ ብረታ-ብረት አምራቾች በኪሎ እንዲሸጡ ፈቅዷል። እንደዚህ መሰሉ ውሳኔ ለሌላ ንብረቶችም የሚያገለግል ይሆናል።

8.3.3 ንብረቶችን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤቶች (ለት/ ቤቶች፤ ለዩኒቨርሲቲዎች፤ ለምርምር ተቋማት፤ ወዘተ.) በማስተላለፍ ስለማስወገድ

- የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቶችን ለማስወገድ ሲወስኑ ለማስወገድ የፈለጉት ንብረት በሌላ የመንግሥት መ/ቤት ይፈለግ እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማጣራት አለባቸው። በገበያ ላይ በቀላሉ ሊገኙ የማይችሉ ንብረቶች በሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ይፈለጉ ይሆናል።
- እንዲወገድ የታሰበው ንብረት የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ አስወጋጁ አካል የሚከተለውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፤
 1. ንብረቱ ከፍተኛ የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ፤
 2. ንብረቱን የቱ የመንግሥት መ/ ቤት ቢይዘው ተስማሚ ስለመሆኑ፤
 3. ንብረቱ ቢሸጥ፤ በስጦታ ቢሰጥ ወይም ለረጅም ጊዜ በትውስት ቢሰጥ የተሻለ ስለመሆን አለመሆኑ፤

የንብረቶችን የቅርስነት ጠቀሜታ በተገቢው መንገድ ለመጠበቅ ሲባል ንብረቶቹ በነጻ ወይም ከገበያው ዋጋ ባነሰ ለሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ቢተላለፉ መልካም ሊሆን ይችላል።

- ንብረት የማስወገዱ ወጪ ከፍተኛ መሆኑ ከተገመተ ማስታወቂያ ማውጣቱ፤ የጨረታ ዝግጅት ማድረጉ፤ ወዘተ. አስፈላጊ አይሆንም።
- ንብረቶችን ለሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ማስተላለፉ ተገቢ ሆኖ ሲገኝ የሚከተሉትን ዝርዝር የያዘ ዘዋሪ ደብዳቤ ፍላጎቱ ላላቸው ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ማስተላለፍ አለባቸው።
 - የሚወገደውን ንብረት ዝርዝር መግለጫ፤
 - የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ - ዋጋው ከገበያ ዋጋ ግምት ጋር እኩል መሆን አለበት። የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ ድጎማን ወይም ትርፍን ሊጨምር አይገባም።

- የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቱን ለመውሰድ ለሚያቀርቡት ጥያቄ የመጨረሻውን የመመዘገቢያ ቀን፥

- በመንግሥት መ/ቤቶች መካከል የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈፀመው ክፍያ የገበያ ዋጋን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት። በበጀትም የተደገፈ መሆን ይገባል።

እንደ ኮምፒውተሮችና መጻሕፍት የመሳሰሉትን ንብረቶች በመንግሥት ባለቤትነት ስር ለሚተዳደሩ ትምህርት ቤቶች እና የምርምር ተቋማት በመስጠት ማስወገድ ይቻላል።

የዚህ የንብረት ማስወገጃ ዘዴ ከሚገኘው ጥቅም ንብረቱን በሽያጭ በማስወገድ ከሚገኘው ጥቅም ወይም በሌላ መንገድ ለማስወገድ ከሚወጣው ወጪ ሊበልጥ ይችላል። ስለዚህም የመ/ መ/ ቤቶች እንደዚህ ያለውንም የንብረት ማስወገጃ ዘዴ ከቁጥር ሊያስገቡ መልካም ይሆናል።

በመሆኑም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ለዚህ አስፈላጊውን መመሪያ ማውጣት ይገባል።

8.3.4 ንብረቶችን ለመለዋወጫ ዕቃነት ስለመፈታታት

የሚወገደው ንብረት በመልካም ሁኔታ ላይ ለሚገኙ ወይም ሊጠገኑ ለሚችሉ ሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች በመለዋወጫ ዕቃነት እንዲያገለግል ሊፈታታ ይቻላል።

ይኸም አስፈላጊ የሚሆነው ለነዚያ ንብረቶች አንዳንዴ ከገበያ ላይ መለዋወጫ ዕቃዎች በቀላሉ የማይገኝ ሲሆን ነው። በዚህ ምክንያት ንብረቶች በውዳቂነት ከመወገዳቸው በፊት ተፈታተው በመለዋወጫ ዕቃነት ሊያገለግሉ ስለመቻላቸው የመ/ መ/ ቤቶች ከግንዛቤ ሊያስገቡ ይገባል።

ንብረቶች በመለዋወጫ ዕቃነት እንዲያገለግሉ እንዲፈታቱ በቅድሚያ የሚመለከተው የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ ፈቃድ ሊገኝ ይገባል። ለምሳሌ የተሸከርካሪ መኪኖችን መፈታታት በሚመለከት የትራንስፖርትና መገናኛ ሚኒስቴር ፈቃድ ሊገኝ ይገባል።

በመሆኑም የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ለዚህ አስፈላጊውን መመሪያ ማውጣት ይገባል።

8.3.5 ለሠራተኞች ስለሚሸጡ ንብረቶች

ከግልጽነትና አላግባብ ሊፈጸሙ ከሚችሉ ተግባራት ቁጥጥር አንጻር በትርፍነት ያሉ ንብረቶችን ከተገቢው ይፋ ውድድር ሥርዓት ውጪ የመንግሥት መ/ቤቶች በቀጥታ ለሠራተኞች መሸጥ የለባቸውም። ቢሆንም ለማንም ክፍት በሚሆነው በግልጽ የጨረታ ውድድር ላይ ሊሳተፉ ይችላሉ።

8.3.6 በውዳቂነት ስለመሸጥ

በማንኛውም በንብረት የማስወገዱ ሂደት ደረጃ ላይ ከማስወገዱ የሚገኘው ገቢ ወጪውን የማይሸፍን ሆኖ ከተገመተ ወይም ንብረቱ በቋሚ ንብረትነት ሊወገድ የማይችል ከሆነ በውዳቂነት ሊወገድ ይቻላል።

8.3.7 በማፈራረስ፣ በመጣል ወይም በመቅበር ስለማስወገድ

በውዳቂነት በሽያጭ ሊወገዱ የማይችሉ ንብረቶች ከመ/ መ/ ቤቱ ቅጥር ግቢ እንዲወጡ መደረግ ይገባል። እነዚህም መሰል ንብረቶች መፈራረስና መወገድ በተገቢው ሥፍራ መጣል ወይም መቀበር ይገባቸዋል። መ/ቤቱ ይኸን ለማድረግ በራሱ አቅሙና ችሎታው ከሌለው እነዚያን የማይፈለጉና ፈጽሞ የማያገለግሉ ንብረቶች እንዲያስወግዱለት ተግባሩን ሌሎች ድርጅቶች እንዲያከናውኑለት ሊስማማ ይችላል።

በአካባቢ ላይ አደጋና ችግር በማያስከትል አካሄድን ንብረቶች ስለማስወገዱባቸው መንደሮች ምክር ሲያሻ የመንግሥት መ/ቤቱ የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲን እና ሌሎች አግባብነት ያላቸውን መ/ቤቶች ስለ ደንቦችና አመቺ ሁኔታዎች መረጃ ሊጠይቅ ይችላል።

8.4 የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ

በእያንዳንዱ የመ/ መ/ ቤት ደንቡን ተከትሎ ስለንብረቶች አወጋገድ ለበላይ አስተዳደሩ በምክር ሰጪ አካልነት የሚያገለግል የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ መቋቋም ይገባል።

የኮሚቴው ተግባራት የሚከተሉትን ያካትታል፤

1. በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል የሚቀርቡለትን ሪፖርቶች ይገመግማል፤
2. ተገቢ ስለሆነው የንብረት አወጋገድ ሥርዓት ሐሳብ ይሰጣል ወይም የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ሐሳብና አስተያየት ያጸድቃል፤
3. ሂደቱ በግልጽነትና በተገቢው ሥርዓት መሠረት መካሄዱን ለማረጋገጥ ስለጨረታ ማስታወቂያው፣ ስለጨረታ ሰነዶቹ መሰብሰብ፣ ስለጨረታው መከፈት ክትትል ያደርጋል፤
4. የሐራጅ ሽያጭ ሲካሄድ በቦታው ላይ ይገኛል፤
5. የጨረታ ሰነዶቹን ከገመገመ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ላይ ከተገኘ በኋላ ንብረቶቹ እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤
6. ንብረቶች ከጨረታና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆኑ ሌሎች መንገዶች እንዲሸጡ አስተያየቱን ይሰጣል፤

-
7. ንብረቶች ከጨረታና ከሐራጅ ውጪ ተገቢ በሆነው መንገድ ስለሚወገዱበት ሐሳብ ያቀርባል፤
 8. ከንብረት ማስወገድ ጋር በተያያዘ በሚነሱ ክርክሮች የአጣሪና የአስታራቂነት ሚና ይኖረዋል፤
 9. የስብሰባውን ቃለ ጉባኤ እያዘጋጀ ለመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲልክ በግልባጭ ለ“ፋ.መ.” ያስታውቃል፤

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ተጠሪነት ለመ/ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ነው። ለኮሚቴው ሊቀ መንበርና አባላትን የሚሰይመውም ይኸው ኃላፊ ነው። የኮሚቴው አባላትም ከሚመለከታቸው ልዩ ልዩ መምሪያዎች ሆኖ ከግዢ፣ ከፕላን፣ ከፋይናንስ፣ ከሕግ፣ ከቴክኒክ እና ከንብረት ክፍሎች/ዳይሬክቶሬት የተውጣጡ የሥራ ኃላፊዎች ይሆናሉ።

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

8.5 ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

ንብረት ከማስወገድ የሚገኘው ገቢ ለመ/ቤቱ የተደለደለው በጀት አንዱ አካል የሚሆን እንጂ ተጨማሪ ገቢ አይሆንም። ስለሆነም ገንዘቡ ለሥራ ላይ የሚውለው በበጀት ለፀደቁ ማናቸውም ሥራዎች ብቻ ነው።

ንብረቱን ከማስወገዱ ጋር የተያያዙ እንደ የማስታወቂያ ወጪ፣ ንብረቱ ወደሚወገድበት ሥፍራ የትራንስፖርት ወጪ፣ በጨረታው ላይና ጨረታው ሲከፈት ለሚገኙ የኮሚቴ አባላት የውሎ አበልና የትራንስፖርት እና የመሳሰሉት ወጪዎች

ከገቢው ላይ ሊቀነሱ ይቻላል። በመሆኑም ለገሌልሚ የሚተላለፈው ገንዘብ ከገቢው ላይ ቀጥተኛ ወጪዎች ተቀንሰው ተራሬው የተጣራው ሒሳብ ይሆናል ማለት ነው።

የተሸከርካሪዎች ማስወገድን በሚመለከት ከማስወገዱ ከተገኘው ትርፍ ላይ 50% የሚሆነው ተሸከርካሪዎቹን ለመተኪያ ሊውል ይችላል። ቢሆንም የመንግሥት ንብረት አስተዳደር መምሪያ (ኢ.ፒ.ኤ.ዲ.) እንዲያጸድቀው መጠየቅ ይገባል።

8.6 የተወገዱ ንብረቶች ሒሳብ አያያዝ

ቋሚ ንብረቶች እንዲወገዱ ወደ ግምጃ ቤት ሲመለሱ ከቋሚ ንብረቶች አስተዳደር ሥርዓት ይወጣሉ።

ቋሚ ንብረቶቹ ተወግደው ለገዢዎቹ እስኪተላለፉ 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 እንዳይጨመሩ ያግዛል።

ዓመታዊው የቋሚ ንብረቶች ማጠቃለያ የሚዘጋጀው በቆጠራ መሠረትና ዋጋቸውና የእርጅና ቅናሻቸውም የሚሞላው የነዚህ ብቻ በመሆኑ የተወገዱት ንብረቶች ከሒሳብ መዛግብት ወዲያውኑ ይቀነሳሉ።

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

ከንብረቶቹ ሽያጭ የተገኘው ገቢ የሚመዘገበው እንደ ልዩ ልዩ ገቢ ነው። ምዝገባውን በሚመለከት የጥራ 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 በጨረታ በብር 30,000 ተሸጠ።

ንብረቱን ለማስወገድ ለማስታወቂያ ብር 2,000 ወጪ ሆኗል። ከሽያጩ የተገኘው ገቢ የተሰበሰበው በጥራ ገንዘብ ነው። የሒሳብ ምዝገባው እንደሚከተለው ይሆናል።

	ዴቢት	ክሬዲት
ጥራ ገንዘብ	30,000	
የማስታወቂያ ወጪ		2,000
ልዩ ልዩ ገቢ		28,000

የቡድን ሥራ - 1

በቡድን በመሆን

- በመ/ ቤታችሁ ውስጥ ስላለው የቋሚ ንብረቶች አወጋገድ ሥርዓት በዝርዝር በመወያየት የተመለከታችኋቸው ችግሮች ምን እንደሆኑ አሰባስቡ።
- አዲሱ ሥርዓት መፍትሔ ሊሰጣቸው አይችልም ብላችሁ የምታስቧቸውን ችግሮች ተወያዩባቸው።

ማስታወሻ፦ የመፍትሔ ሐሳብ መስጠት አያሻም።

የቡድን ሥራ - 2

በቡድን ሥራ አንድ ላይ አሁን እየተሠራበት ባለውና በአዲሱ የንብረቶች አወጋገድ ሥርዓቶች ውስጥ ያሉትን ችግሮች አሰባስባችኋል። ያሰባሰባችሁትን የችግሮች ዝርዝር ለሌላ ቡድን ስጡ። ይኸ ቡድን ለእያይዳንዱ ችግር መፍትሔ እንዲያቀርብ ይጠበቅበታል።

9 ክፍል IX - ሪፖርት ስለማቅረብ

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርእሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል።

- ስለሒሳብ ሚዛን ባጠቃላይ
- ስለሒሳብ ሚዛን ወይም ስለ ወርሃዊ የፋይናንስ ሪፖርት
- የሒሳብ ሪፖርቱ ይዘት ቋሚ ንብረቶች እንዴት እንደሚቀርቡ ጭምር

9.1 የሒሳብ ሚዛን

በሁለትዮሽ የሒሳብ አመዘጋገብ ሥርዓት መሠረት የሒሳብ ሚዛን (ማመዛዘኛ) የሚባለው በአንድ በተወሰነ ቀን የሒሳቦችን የዴቢትና የክሬዲት ሚዛኖች በመዘርዘር የዴቢት ጠቅላላ ሚዛን ከክሬዲት ጠቅላላ ሚዛን ጋር መስማማቱ የሚሞከርበት የሒሳብ መግለጫ ነው። ሆኖም የሁለቱ ሚዛኖች መስማማት ማለት የሒሳብ አመዘጋገቡ ሙሉ ለሙሉ በትክክል ተፈጽሟል ማለት አይደለም። ይህንን ከሚቀጥለው ምሳሌ መመልከት ይቻላል።

ምሳሌ ፥

አንድ መንግሥታዊ ያልሆነ ድርጅት ከሐምሌ 1 ቀን 1998 ዓ.ም. እስከ መስከረም 30 ቀን 1999 ዓ.ም. ከደንበኞች እና ከአቅራቢዎች ጋር የተለያዩ የሒሳብ እንቅስቃሴዎች ውስጥ በመግባት ገቢ ሰብስቧል፤ ክፍያም ፈጽሟል። እነኚህ የሒሳብ እንቅስቃሴዎች በሒሳብ መዝገብ ላይ ተመዝግበው ፥ ሒሳባቸው ተጠቃሎ መስከረም 30 ላይ የሒሳብ ሚዛን ተዘጋጅቷል። የሒሳብ ሚዛኑ የሚከተለውን ይመስላል።

መግለጫ	ሚዛኖች	በየመልኩ ሲለዩ	
		ዴቢት	ክሬዲት
በእጅ ያለ ገንዘብ	10,000	10,000	
በባንክ ያለ ገንዘብ	25,000	25,000	
ተሰብሳቢ	25,000	25,000	
ተከፋይ	15,000		15,000
የስጦታ ገቢ	100,000		100,000
የተገኘ እርዳታ	50,000		50,000
የተገዛ ተሸከርካሪ	50,000	50,000	
ደመወዝ	17,000	17,000	
የኪራይ ወጪ	9,000	9,000	
የመኪና መንቀሳቀሻ ወጪ	1,500	1,500	
የስልክ ወጪ	2,000	2,000	
የፈንድ ሚዛን (የወጪ ብልጫ)	27,300	25,500	
ድምር		165,000	165,000

ከላይ እንደሚታየው የዴቢት ጠቅላላ ሚዛን ከክሬዲት ጠቅላላ ሚዛን ጋር ተስማምቷል። ነገር ግን ትንሽ ቆየት ብሎ እያንዳንዱ ከወጪ ቀሪ ሒሳብ ሲመረመር ከደንበኞች የተሰበሰበውና ከተሰብሳቢ ሒሳብ ላይ መቀነስ የሚገባው ብር 5000 በስሕተት በተከፋይነት ከተያዘው እዳ ውስጥ ተጨምሮ ይገኛል። በመሆኑም ሒሳብ ሲስተካከል ተከፋይ ዕዳው ብር 10,000 ሲሆን ተሰብሳቢ ሒሳብ ደግሞ በዚያው መጠን ይቀንስ ነበር።

ወደ አርእስታችን ስንመለስ የቋሚ ንብረት የሒሳብ አያያዝ ሂደት የመጨረሻ ውጤቱ ሪፖርት ማቅረብ ነው። ይህን ማድረግ ካልተቻለ ግን የተሠራው ሁሉ ትርጉም የሌለው ይሆናል።

የኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት በሚከተለው የ“ሞዲፋይድ ጥሬ ገንዘብ ሒሳብ አያያዝ ሥርዓት” (modified cash basis accounting system) ወርሃዊ የሒሳብ ሪፖርቱ ከደጋፊ ሠንጠረዦችና ሪፖርቶቹ ጋር የሒሳብ ማመዛዘኛ ነው። ገሌልሚ በበኩሉ በመጨረሻው ላይ ለመንግሥት በሚያቀርበው የሒሳብ መግለጫዎች ውስጥ የቋሚ ንብረቶችን ዋጋ የእርጅና ቅናሽና ተነጻጻሪውን ፈንድ ለማካተት እንዲችል የንብረቶቹ ዋጋና ተነጻጻሪው ፈንድ በሒሳብ ማመዛዘኛው ውስጥ ተካቶ የተለመደውን የሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ተከትሎ በየወሩ ለገሌልሚ ከቀረበ በኋላ ለመንግስት ሪፖርት የሚደረግ ይሆናል። የቋሚ ንብረቶችን ሒሳብ በሚመለከት የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል በሚያቀርበው ሪፖርት መሠረት ካለፈው ዓመት የዞረው ሒሳብ ወጥቶ በያመቱ በሰኔ 30 ቀን ያለው አዲሱ የተጠቃለለ ሒሳብ እንደሚካተት መገንዘብ ይገባል።

የሒሳብ ማመዛዘኛ ፎርም (ገላ 27) ሳይለወጥ እንዳለ ሆኖ የሚከተሉት አራት መስመሮች ብቻ ይጨመሩበታል። (የተስተካከለው የሒሳብ ማመዛዘኛ በአባሪ ላይ ቀርቧል።)

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

ክፍ ብሎ በሚታየው የሒሳብ ማመዛዘኛ በ“ዴቢት”ና በ“ክሬዲት” መደብ የሚጻፉት ቁጥሮች በቋሚ ንብረቶች ሪፖርት ላይ ያሉት የነዚህ ንብረቶች ሒሳቦች ጠቅላላ ድምር ነው። እነዚህ ሪፖርቶች የተዘጋጁት ይኸን ዓላማ ለማሳካት ሲባል ነው።

ጠቅላላው የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በአባሪነት ተሰጥቷል። ከዚህ በታች ደግሞ ስለሪፖርቶቹ ማብራርያ ቀርቧል።

ክፍል አንድ የቋሚ ንብረቶቹን ዋጋና የተጠራቀመውን የእርጅና ቅናሽ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ዴቢት” በኩል የቋሚ ንብረቶቹ ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ደግሞ የተጠራቀመው የእርጅና ቅናሾቹ ይሞላሉ። ጠቅላላው የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። በሁለቱ ዓምዶች ውስጥ ያሉት ቁጥሮች ልዩነት (የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ዴቢት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)” በሚለው ዓምድ ይመዘገባል። የተጣራው ሒሳብ በተወሰነ ዕለት ያለው የንብረቶቹ የተጣራ የመዝገብ ዋጋ ነው።

ክፍል ሁለት የቋሚ ንብረቶቹን ፈንድና የ“ፈንድ ኮንትራ” ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ዴቢት” በኩል የቋሚ ንብረቶቹ የ“ፈንድ ኮንትራ”፣ በ“ክሬዲት” በኩል ደግሞ ፈንድ ሒሳብ ይሞላል። ጠቅላላው የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። የሁለቱ ቁጥሮች ልዩነት (የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት”) በሪፖርቱ በ“ክሬዲት” ወገን “የተጣራ ሒሳብ (ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛ)” በሚለው ዓምድ ይመዘገባል።

ክፍል ሦስት በመገንባት ላይ ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ዋጋና የፈንድ ሒሳብ ለማጠቃለል የሚዘጋጅ ነው። በ“ዴቢት” በኩል የንብረቶቹ ዋጋ፣ በ“ክሬዲት” በኩል ደግሞ የፈንድ ሒሳብ ይሞላል። የ“ዴቢት” እና የ“ክሬዲት” ድምሮች በየሚመለከታቸው የጠቅላላ ድምር ዓምዶች ውስጥ ይመዘገባሉ። የሁለቱ ዓምዶች ቁጥሮች ምንጊዜም እኩል ናቸው። የሁለቱም የእያንዳንዳቸው ጠቅላላ ድምር ወደ ሒሳብ ማመዛዘኛው ይተላለፋሉ።

ማስታወሻ፦ በቋሚ ንብረት ሪፖርት ዝግጅት ዋናው መሠረታዊ ደንብ የተጠቃለለው የዓመቱ የቋሚ ንብረቶችና በመገንባት ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ሒሳብ ለገሌልሚ የሚላኩት በዓመት አንድ ጊዜ ብቻ መሆኑ ነው። ስለዚህም ሪፖርቱ የሚዘጋጀው በደመቱ ለሰኔ ወር ብቻ ነው። በመሆኑም ከሐምሌ እስከ ግንቦት ወራት ላሉት ደመቱ ጊዜያት የቋሚ ንብረቶች ሒሳብ በሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ አይታከልም።

የቡድን ሥራ

1. በፋይናንስ ሪፖርት የማድረግ ሥርዓት ውስጥ ባጠቃላይ እንዲሁም በኢትዮጵያ መንግሥት የሁለትዮሽ የሒሳብ አመዘጋገብ የሒሳብ ማመዛዘኛ መግለጫ ማለት ምን ማለት እንደሆነ አስረዳ።
2. የቋሚ ንብረቶች ሪፖርት በዚህ የሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ እንዴት ሊካተት እንደሚችል አስረዳ።
3. በተስተካከለው በአዲሱ የሒሳብ ማመዛዘኛ ውስጥ ቋሚ ንብረቶችንና በመገንባት ላይ ያሉትን ንብረቶችን ለማካከት የተጨመሩትን አዲስ መስመሮች አመልክት።

10 ክፍል X - ሌሎች ጉዳዮች

የትምህርቱ ዓላማዎች

ይኸ የትምህርት ክፍል ሲጠናቀቅ ሠልጣኞች ከዚህ ቀጥሎ ስለተገለጡት ርዕሶች በቂ ግንዛቤ ይጨብጣሉ ተብሎ ይገመታል፤

1. የባለቤትነት መረጃ የማግኘት አስፈላጊነት፤
2. አደጋን ለመቀነስ የኢንሹራንስ ዋስትና ሽፋን መግዛት አስፈላጊ ስለመሆኑ፤
3. ወደፊት “ኮምፕዩተራይዝ” ማድረግ አስፈላጊ ስለመሆኑ፤

10.1 የንብረቶች ባለቤትነት፤

በ“አይ.ሲ.ሲ” ሂደት የቋሚ ንብረቶችን ባለቤትነት ማረጋገጥ አስቸጋሪ ነው። በይዘታቸው ስር ያሉትን ቋሚ ንብረቶች ባለቤትነት ማረጋገጥ ለመ/ቤቶች ሁልጊዜም ቀላል አይሆንም። የንብረት ባለቤትነት ግልጽ በማይሆንበት ጊዜ መ/ቤቱ በ”ጎፋም” በተሰጠው ምክር መሠረት አስፈላጊው እርምጃ መውሰድ አለበት።

10.1.1 በመ/ቤቶች የሚገኙ ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎች እና ማሽነሪዎች ባለቤትነት ስለማረጋገጥ እና ንብረቶቹን በ“ፋር” ላይ ስለመመዝገብ፤

በመሥሪያ ቤቱ ቅጥር ግቢ የሚገኙ ለዓመታት መሥሪያ ቤቱ ሲጠቀምባቸው የነበሩ ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ማሽነሪዎች የባለቤትነት ጉዳይ አከራካሪ ላይሆን ይችላል። ሕጋዊ ባለቤቱ ንብረቱ ይመለስኝ በማለት ጥያቄ ያቀርባል የሚለው ግምት በጣም አናሳ በመሆኑ መ/ቤቱ ንብረቱን እንደራሱ ንብረት ሊቆጥረው ይችላል። ቢሆንም የሕግ አስተያየት ማግኘቱ ይመከራል።

ከአንዳንድ ንብረቶች የባለቤትነት ጥያቄ ጋር የሚያያዙ ሌሎች ጉዳዮችም ይኖራሉ። የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ ጥያቄዎቹን ያሰባስባል፣ አጠቃሎም መፍትሔ ለማግኘት ለሚመለከተው አካል ጉዳዩን ያቀርባል። እንደዚህ ያሉት ጉዳዮች ለመንግሥት ንብረቶች አስተዳደር ብቃት ከፍተኛ አስተዋጽኦ የሚያደረጉ በመሆናቸው እልባት ሳይሰጣቸው ሊተው አይገባም።

10.2 መድን ወይም የኢንሹራንስ ዋስትና፥

የመንግሥት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 አንቀጽ 66 “ማናቸውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የበላይ ኃላፊና ሠራተኞች የመንግሥትን ንብረት የመጠበቅና የመንከባከብ ኃላፊነት አለባቸው።” ይላል።

አንዱ ንብረቶችን የመጠበቂያና የመንከባከቢያ ዘዴ የመቆጣጠሪያ መዛግብትን መያዝ፥ የንብረቶችን በአግባቡ በሥራ ላይ መዋል እንዲሁም በሚሠሩበት አካሄድ መኖራቸውን ማረጋገጥ ነው። ሌላው አደጋ መቀነስን ይመለከታል። ይኸንን በሚመለከት አንዱ መንገድ ሊገመቱ ከማይችሉ አደጋዎች የመጠበቁ አንዱ ዘዴ ለንብረቶቹ ዋስትና ተገቢውን የኢንሹራንስ ፖሊሲ መግዛት ነው።

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል እና የየመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊዎች ለየትኞቹ ንብረቶች መቼ የመድን ሽፋን መገዛት እንዳለበት ማጥናት አለባቸው። አንዴ ዋስትና ከተገባ ቀኑ ከማለፉ አስቀድሞ ፖሊሲው በየዓመቱ መታደስ አለበት።

10.3 የቋሚ ንብረቶችን አስተዳደር “ኮምፕዩተራይዝ” ስለማድረግ

በ“ጎፋም” ውስጥ የተገለጹት የአሠራር ሥርዓትና ፎርምች ከኮምፒውተር አሠራር ውጪ በተለመደው በእጅ አሠራር በመጠቀም ቋሚ ንብረቶችን ለማስተዳደር ማስተዳደር ነው። ይሁን እንጂ ወደፊት የአስተዳደር ሥርዓቱ ወደ ኮምፒውተር ሥርዓት እንደሚያድግ ተስፋ አለ። በመሆኑም “ጎፋም” ወደዚህ ሥርዓት ለሚደረገው ሽግግር መሠረት ሊሆን ይችላል።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ሶፍትዌር” መጠቀም ፈጣንና ትክክለኛ የቋሚ ንብረት ቆጠራ እንዲደረግ ያስችላል። ንብረቱ በወቅቱ የሚገኝበትን ሥፍራና በማን እጅ እንደሚገኝ እንዲሁም የጠባቂውን ኃላፊነት ለመከታተልና ለማረጋገጥ ይቻላል። የንብረት መለያ ቁጥሮች (ፒን) በ“ባር ኮዶች” (ባር ኮድ) ሊተኩ ይችላሉ። “ሶፍትዌር” “ባር ኮዶችን” ለመለየትና ለማተም ያስችላል፤ የአቅራቢውን መረጃ፥ የንብረት ማስወገድን፥ የሠራተኞችን መረጃ፥ እንዲሁም የጥገና ሪከርዶችን ለመያዝ ያስችላል። የቋሚ ንብረት አስተዳደር “ሶፍትዌር” የእርጅና ቅናሽን በቀላሉ ለመተመን ያስችላል። “ሶፍትዌር” በቀጥተኛ፥ በእጥፍ ቅነሳ (በደብል ዲክላይኒንግ) ወይም በአገልግሎት ዓመታት ድምር (ሰም ኦፍ ዘ ይርስ ዲጂትስ) እና መሰል የእርጅና ቅናሽ አሠራር ሥርዓት ሲፈቀድ መሸጋገር ቢያሻ ወርሃዊና ዓመታዊ የእርጅና ቅነሳ ሠንጠረዦችን ወዲያውኑ በማውጣትና በማስላት አድካሚውን የእርጅና ቅነሳ ስሌትና አሠራር ያቃልላል። በ“ሶፍትዌር” በመጠቀም ብዙ ሥፍራዎችን፥ ንብረት ጠባቂዎችንና ንብረቶችን ማስተዳደር ይቻላል።

ለወደፊቱ ለዚህ በተዘጋጀ የኮምፕዩተር ሥርዓት በመታገዝ መሥራቱ ፈጣን፥ ተገቢ እና ቁጠባ የሚያመጣ በመሆኑ አስፈላጊ ይሆናል። “ሶፍትዌር” በመሥሪያ ቤቱ ፍላጎት ሊዘጋጅ ወይንም ከገበያ ሊገዛ ይችላል። ነገር ግን ዝግጅቱም ይሁን ግዢው ከመፈጸሙና ግዴታ ውስጥ ከመገባቱ በፊት ወሳኝ የሆኑ ለውሳኔ የሚረዱ ጉዳዮች ስላሉ በአግባቡ ሊጤኑና ሊጠኑ ይገባቸዋል።

የቡድን ሥራ

1. ባለቤትነት ማለት ምን ማለት ነው? የንብረት ይዘታና ንብረትን ከክፍያ ነጻ መጠቀም ከባለቤትነት በምን ይለያሉ? ንብረቱን ለምሳሌ ሕንጻ ወይም ተሽከርካሪ መኪና በይዘታው ስር ለረጅም ጊዜ የያዘ ሰው የባለቤትነት መብት ይኖረዋል?
2. አንድ የመ/ መ/ቤት ለረጅም ጊዜ በይዘታው ስር ያለ የአንድ ንብረት ለምሳሌ ሕንጻ ባለቤትነት ጉዳይ ያልተረጋገጠ ቢሆን ምን ማድረግ ይኖርበታል?
3. የኢንሹራንስ ዋስትና ምንድነው? አንድን ንብረት ከአደጋ በመጠበቅ መያዝ ከኢንሹራንስ ዋስትና በምን ይለያል? በመንግሥት ባለቤትነት ስር ያለ አንድ የመተኪያ የገበያ ዋጋው ብር 200,000 የሆነ ተሽከርካሪ መኪና ለብር 300,000 ኢንሹራስ ዋስትና የተገባለት ቢሆን አስተያየትህ ምን ሊሆን ይችላል? አስረዳ::
4. የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት "ኮምፕዩተራይዝ" ማድረግ ሲባል ምን ትረዳለህ/ትረጃለሽ? እንዴትስ ሊከናወን ይችላል ብለህ ታስባለህ/ሽ?

ተፈጻሚ