

የስቶክ ማኔጅመንት የሥልጠና ሞጁል

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር

ጥቅምት 2003 ዓ.ም
አዲስ አበባ

ማዕጫ

ክፍል	ርዕስ	ገጽ
	መግቢያ	3
I	አጠቃላይ ሥያሜ	5
II	ስቶክ መለየትና መመደብ	11
III	ስቶክ መቀበልና መፈተሽ	21
IV	ስቶክ ወጪ ማድረግ	28
V	የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት	34
VI	ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር	43
V II	ክምችት	52
	ማጣቀሻ ጽሁፎች	62

መግቢያ

ይህ የስቶክ ማኔጅመንት የሥልጠና ማቴሪያል 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።

የፌዴራል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ማኑዋሎን በመከተል ውጤታማና ቀልጣፋ የመንግስት ንብረት አስተዳደርን ተግባራዊ ለማድረግ እንዲችሉ ይህን የሥልጠና ሞጁል ማዘጋጀት አሰፈረገ።

1. የሥልጠናው ዓላማ

የዚህ ሥልጠና ዓላማ ሠልጣኞች፣

- ውጤታማና ዘመናዊ የስቶክ ማኔጅመንት መርህንና ሥርዓትን እንዲረዱ፣
- የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን የማከናወን አቅም ለማዳበር፣
- በኢ.ፌ.ዲ.ሪ መንግሥት የንብረት አስተዳደር የስቶክ ማኔጅመንት ህግጋትንና ሥርዓትን ጠንቅቀው እንዲያውቁ ማስቻል ነው።

2. ከሥልጠናው የሚጠበቅ ውጤት

በሥልጠናው ማጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች፣

- በኢ.ፌ.ዲ.ሪ መንግሥት የስቶክ ማኔጅመንት ሂደት፣ ተግባራትና ላጠቃለያ መግለጽ፣
- የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን መዘርዘር፣
- ስቶክን መለየት፣ መመደብና መለያ መስጠት፣
- ስቶኮችን ከተለያዩ አካላት መቀበል፣
- ስቶኮችን ለተለያዩ ተጠቃሚዎች ወጪ ማድረግ፣
- ስቶኮች በተለያዩ ስቶክ ሪከርድ መያዝና ሂሳብ ማዘጋጀት፣
- የስቶክ ሪፖርት ማዘጋጀት፣

- ስቶክን ማከማቸትና ማቆየት፣ ይችላሉ።

3. የሥልጠና ርዕሶች

ይህ የስቶክ ማኔጅመንት ሥልጠና የሚከተሉትን ርዕሶች ያካትታል።

- የዋና ዋና ሥያሜዎች አጠቃላይ ገለጻ
- ስቶክን መለየት መመደብና መለያ መስጠት
- ስቶክን መቀበል
- ስቶክን ወጪ ማድረግ
- የስቶክ መዛግብት ሂሳብ አሰራርና ሪፖርት
- የስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር
- የስቶክ ክምችት

4. የሥልጠናው ተሳታፊዎች

ይህ ሥልጠና የተዘጋጀው በፌዴራልና ክልል መንግሥታት፣ የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ወይም ክፍል ለሚሰሩ ሃላፊዎችና ሠራተኞች ነው። ከዚህ በተጨማሪ ሥልጠናው ከንብረት አስተዳደር ጋር በቅርበት ለሚሰሩ የፋይናንስ፣ የሂሳብና የግዢ እንዲሁም ለውስጥ ኦዲት ሠራተኞች ቢሰጥ ጠቀሜታው የጎላ ነው።

5. ሥልጠናው የሚወስደው ጊዜ

ሥልጠናው የተዘጋጀው ለአራት ቀናት ነው።

6. የሥልጠናው ዘዴ

የሥልጠናው ዘዴ ገለጻ፣ ውይይትና የቡድን ሥራ ይሆናል።

ክፍል I አጠቃላይ ሥያሜ

ዓላማ

በዚህ የሥልጠና መጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች

- ስለ ስቶክ ማኔጅመንት ምንነት ያውቃሉ
- ስለ ስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትና ኃላፊነቶችን ጠንቅቀው ያውቃሉ
- በስቶክ ማኔጅመንትና በቋሚ ንብረት ማኔጅመንት አስተዳደር ሥርዓት ያለውን አንድነትና ልዩነት ያውቃሉ
- ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነትን ይረዳሉ።

1.1 ስቶክ ማኔጅመንት ምንድነው ?

"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 ከብር 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 በማንኛውንም መንገድ ገቢ የሆኑ ንብረቶችን ወደ ዕቃ ቤት ግ/ቤት ገቢ የማድረግና ስቶክን የመፈተሽና የመረከብ ተግባር ነው።

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

ስቶክ መዛግብትና ሂሳብ አሠራር የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዘገብና ሪፖርት የማዘጋጀት ተግባር ነው።

ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር በየጊዜው በግምጃ ቤት የሚገኙ ስቶኮችን የመቁጠርና፤ ስቶኮች በተፈለጉ ጊዜ ለመሥሪያቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ እንዲገኙ 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 ቢኖራቸው ይችላል። ሆኖም የሚከተሉት የስራ መደቦች/ ሂደቶች ተለያይተው መደራጀት አለባቸው።

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

ለ. የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ /ስቶክ ኪፐር/:-

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።

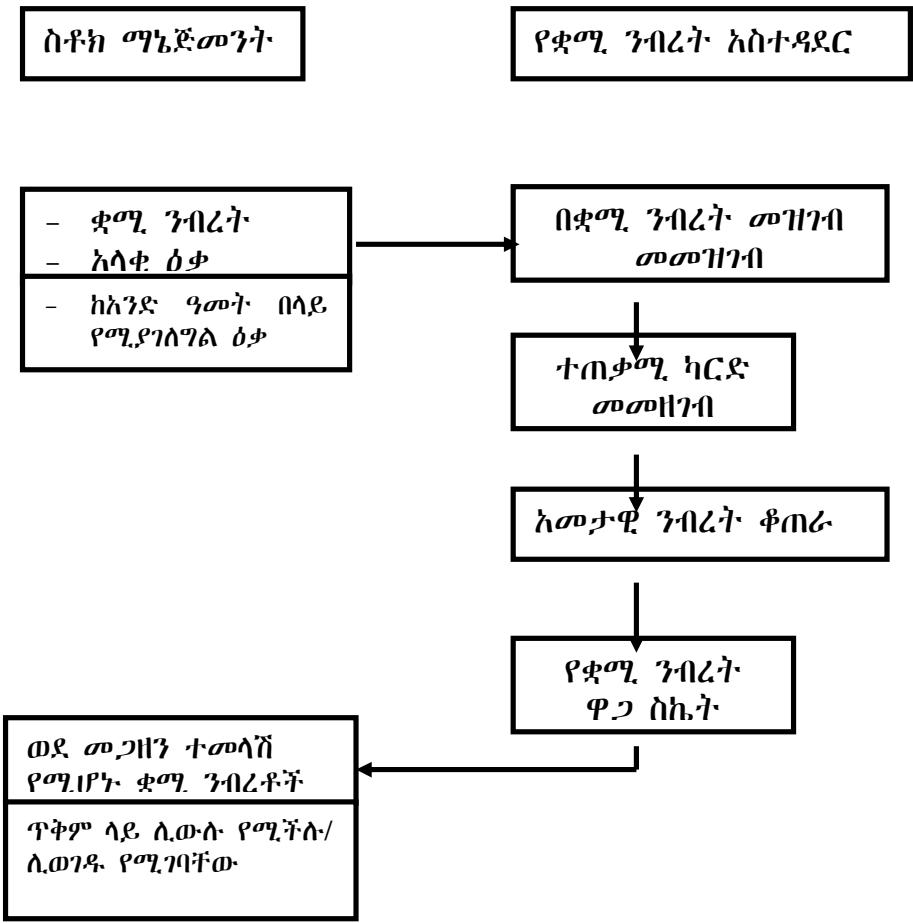
1.3 በስቶክ ማኔጅመንትና በቋሚ ንብረት አስተዳደር ያለው ልዩነትና አንድነት

ስቶክ ማኔጅመንት ተግባር የሚጀምረው አንድ ቋሚ ወይም አላቂ ዕቃን ወደ ግ/ቤት ከመረከብ ጀምሮ ነው።

ስለዚህ በማንኛውም ምክንያት (በግዢ፣ እርዳታ፣ ትውስት፣ ወዘተ) መሥሪያ ቤቶች የሚረከቧቸው ዕቃዎች ገቢ የሚደረጉት የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓትን በመከተል ይሆናል። ማንኛውም ዕቃ በዕቃ ግ/ቤት እስካለ ድረስ የሚከተለው የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓት ይሆናል።

የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚጀመረው አንድ ቋሚ ንብረት ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ሲደረግ ነው።

ከዚህ በታች የተመለከተው ሠንጠረዥ የሁለቱን አንድነትና ልዩነት ያመለክታል።



1.4 ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት

በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ስቶክ እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፡-

- ሀ. ጥቅል ግዢ የሚያስገኘውን ጥቅም ለማግኘት ሲታሰብ፤
- ለ. ከውጭ ሀገር የሚገዙ ስቶኮችን ለማግኘት ረጅም ጊዜ ስለሚያስፈልግ፤
- ሐ. የተፈለገውን ስቶክ፣ /በጥራት፣ በዋጋ፣ በብዛትና በጊዜ/ የሚያቀርብ አስተማማኝ አቅራቢ የማይገኝ ሲሆን፤

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

- መ. አንዳንድ ስትራቴጂክ 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።

መልመጃ 1. የቡድን ሥራ

የተፈቀደ ሰዓት፡ አንድ ሰዓት

1. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራትን ይግለፁ
2. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ስቶክ መያዝ የለበትም ስቶክን ወዲያውኑ ገዝቶ/ተረክቦ ጥቅም ላይ የማዋል /JIT/ ሥርዓት መከተል ይቻላል የሚሉ አሉ። ለዚህ አባባል ስቶክን የመያዝ አስፈላጊነትና ምክንያቶችን ይግለፁ።
3. በስቶክ ማኔጅመንት ውስጥ ሁለት አስፈላጊ የሥራ መደቦች /ሂደቶች/ እነማን ናቸው? ለምን ያስፈልጋሉ?

ክፍል II:- ስቶክ መለየትና መመደብ

ዓላማ

በዚህ ክፍል የሥልጠና መጠናቀቂያ ተሳታፊዎች :-

- ስቶክ መለየትና መመደብ ምን እንደሆኑ ይረዳሉ፤
- ስቶክ የመለየት አስፈላጊነትን ያውቃሉ፤
- በመሥሪያ ቤቶቻቸው የሚገኙ ስቶኮችን ለይተው ማዘጋጀት ይችላሉ።

2.1 ስቶክ መለየትና መመደብ

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

ይህን በምሳሌ እንመልከት፡- በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የዕህፈት 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 ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል።

ስቶክ መለዩት ማለት ዕቃዎችን በትክክልና የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው። ስቶክ መመደብ ማለት በጥቅም ላይ ሲውሉ ተመሳሳይነት ያላቸውን ዕቃዎች በትክክል በመግለፅ በአንድ ላይ እንዲሆኑ ማጠቃለል ማለት ነው። ለምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ ፣ የኒፎርምና 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።

ኮድ/መለያ/ ማለት፣ ለዕቃዎችና አቅርቦቶች መለያ በቁጥር፣ በምልክት ወይም በሁለቱም በመሰጠት መረጃው ለግንኙነት፣ ለዕቃ ክምችትና ሌሎች መረጃዎችን ለመፍጠር እንዲቻል ማድረግ 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 ማስተናገድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.2. ስቶክን የመለየት 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 ለግዢም 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።

2.3. የኢ.ፌ.ዲ.መ. የስቶክ አመዳደብ

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

ምደባ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	4402
የታተሙ ጽሑፎች	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	4404
አላቂ የትምህርት እቃዎች	4405
ምግብ	4406
ነዳጅና 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

የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን በስሶት 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 ውስጥ እያንዳንዱን ዕቃ እንደ ባህሪው በመለየት ለእያንዳንዱ የስቶክ ዓይነት የተለየ መለያ መስጠት ነው። ምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን ብንወስድ ይህ ዋና ምድብ ሲሆን በመለስተኛ ምድብ የፅህፈት መሣሪያዎች፣ የታተሙ ቅጾች ብለን መመደብ እንችላለን። በፅህፈት 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 ቀጣዩ ሶስት የአሀዝ ቁጥሮች ለመለስተኛ ምድብ እና የመጨረሻዎቹ ሶስት የአሀዝ ቁጥሮች ለእያንዳንዱ ዕቃ የሚሰጥ ኮድ ወይም መለያ ይሆናል።

ከፍ ሲል የተመለከትነውን 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 ውሥጥ ለመለስተኛ ምድብ የሚሰጥ ሲሆን አላቂ ፅህፈት መሣሪያ ነው።

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

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 የተለየ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት። ይህ ለእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ የራሱ የተለየ መለያ ወይም ኮድ ይሆናል።

ሠ. የተሰጠውን የዕቃ ምደባና ኮድ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ሂደቶች/ክፍሎች እያዲያውቁትና 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 ማሰራጨትና ጥቅም ላይ ማዋል።

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

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

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

የመለየት፣ 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።

መልመጃ 2 የቡድን ሥራ

የተፈቀደ ሰዓት፡ ሁለት ሰዓት

1. በስቶክ መለየትና መመደብ ልዩነት አላቸው? እንዴት?
2. ለስቶክ መለያ /ኮድ/ መስጠት፣ ከኦሚ ንብረት አስተዳደር ኮድ መስጠት በምን ይለያል?
3. ስቶኮችን በመለየት የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ምን ጥቅም ያገኛሉ?
4. በአንድ የመንግሥት መ/ቤት በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ የሚከተሉትን ስቶኮች በዝርዝር በማስቀመጥ፣ በመመደብ፣ መለያ ይስጧቸው።

ተ.ቁ	የዕቃው ዓይነት	መለኪያ
1	ፕሪንተር ቶነር 38A	በቁጥር
2	ፕሪንተር ቶነር 03A	በቁጥር
3	ፕሪንተር ቶነር 13A/02613 A	በቁጥር
4	የፕሪንተር ቶነር Laser jet 4127A	በቁጥር
5	የኮፒ ፕሪንተር ቶነር R2-370	በቁጥር
6	የፕሪንተር ቶነር HP Laser jet 98A	በቁጥር
7	የፕሪንተር ቶነር Dell m5200/w5300/cartridge	በቁጥር
8	ክለር ፕሪንተር ቶነር Black 4650	በቁጥር
9	ክለር ፕሪንተር ቶነር ላይን	በቁጥር
10	ክለር ፕሪንተር ቶነር Yellow	በቁጥር
11	ክለር ፕሪንተር ቶነር ማጀንታ	በቁጥር
12	የፎቶ ኮፒ ቶነር /KYOCERQ km 2020	በቁጥር
13	ፕሪንተር ቶነር (F5-1030D)TK120	በቁጥር
14	ፕሪንተር ቶነር 2430Q6511A	በቁጥር
15	ቶነር Canan — G7	በቁጥር
16	ቶነር HP Laserjet 1320(494)	በቁጥር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

17	ዳተር ለነጭ ሰሌዳ	በቁጥር
18	ዳስተር ለጥቁር ሰሌዳ	በቁጥር
19	DVD-Rw	በፓኬት
20	CD-Rw	በፓኬት
21	CD-R	በቁጥር
22	CD-Driver cleaner	በቁጥር
23	CD-Bag	በቁጥር
24	ሪንግ ትንሹ ባለ 5 ሜ.ሜ	በቁጥር
25	ሪንግ ትንሹ ባለ 5 ሜ.ሜ	በቁጥር
26	ሪንግ መካከለኛ ባለ 8 ሜ.ሜ	በቁጥር
27	ሪንግ ትልቁ ባለ 21 ሜ.ሜ	በቁጥር
28	ሪንግ ፕላስቲክ 18 ሜ.ሜ	በቁጥር
29	ሪንግ የመጠረዥ 5/16 8 ሜ.ሜ	በቁጥር
30	ሪንግ የመጠረዥ 7/16 11 ሜ.ሜ	በቁጥር
31	የፎቶኮፒ ቶኒር IR-6570GPR-17	በቁጥር
32	የፎቶኮፒ ቶኒር IR-2270 G-14	በቁጥር
33	የፎቶኮፒ ቶኒር G-13	በቁጥር
34	የፕሪንተር ቶኒር 42-A	በቁጥር
35	የፕሪንተር ቶኒር ብራዘር TN-3030	በቁጥር
36	የፕሪንተር ቶኒር HP-Laserjet 61-A	በቁጥር
37	አግፍ ትንሹ	በፓኬት
38	አግራፍ ትልቁ	በፓኬት
39	ኤ3 ካኪ ፖስታ /ትልቁ/	በቁጥር
40	ኤ5 ካኪ ፖስታ /ትንሹ/	በቁጥር
41	ኤ4 ካኪ ፖስታ /መካከለኛ/	በቁጥር
42	ኤ1 ካኪ ፖስታ	በቁጥር
43	ነጭ ፖስታ	በቁጥር
44	ላጲስ የንድፍ TB-20	በቁጥር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

45	ላጲስ የንድፍ T-20	በቁጥር
46	ላጲስ ባለጭራ	በቁጥር
47	ጥቁር ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
48	ሰማያዊ ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
49	ቀይ ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
50	እርሳስ	በቁጥር
51	ሊድ 0.5 HB A4 A3	በፓኬት
52	ሊድ 0.7 HB	በፓኬት
53	ክለር እርሳስ	በቁጥር
54	የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ4 ባለ 80 ግራም	በደስጣ
55	የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ3	በደስጣ
56	ባለመስመር ወረቀት	በደስጣ
57	ስኩዩር ወረቀት	በደስጣ
58	ሞዴል ወረቀት ኤ4	በቁጥር
59	የፎቶኮፒ ቶነት Xerox Document center 460 DC	በቁጥር
60	የድሮዊንግ ወረቀት ኤ0 መካከለኛ	በቁጥር
61	የድሮዊንግ ወረቀት ስስ	በቁጥር
62	የታይፕ ወረቀት 60 ግራም ኤ4	በደስጣ
63	የማባዣ ወረቀት ተ4 ባለ 70ግራም ኤ4	በደስጣ
64	የመጠረዣ ወረቀት ለጀርባ ሽፋን /Hard cover/	በደስጣ
65	የፕሎተር ወረቀት Q7995 A 42"x100fit (1067x30.5m)	በጥቅል
66	ክለር የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ4 80 ግራም	በደስጣ
67	ወረቀት የንድፍ ኤ3	በደስጣ
68	ወረቀት የንድፍ ኤ1 /ወፍራም/	በደስጣ
69	ትሬሲንግ ወረቀት 110x20cm	በጥቅል
70	ትሬሲንግ ወረቀት 120x20cm	በጥቅል
71	ስቴፕለር ሽቦ ትልቅ	በፓኬት
72	ስቴፕለር ሽቦ መካከለኛ	በፓኬት

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

73	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን G-1	በቁጥር
74	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን C-ExV6	በቁጥር
75	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን KYOCERA-KM 2035	በቁጥር
76	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን KONLKMINOLTA TN-114	በቲዩብ
77	አየር ፍሬሽነር	በቁጥር
78	የእጅ ሳሙና	በቁጥር
79	ሶፍት	በቁጥር
80	የእጅ ፎጣ	በቁጥር
81	የጠረጴዛ ፎጣ	በቁጥር
82	ኦሞ	በቁጥር
83	ፍሊት	በቁጥር
84	ሳሙና ለሠራተኞች	በቁጥር
85	አቡጃዲድ ጨርቅ	በሜትር
86	ስፖንጅ	በቁጥር
87	በረከና	በቁጥር
88	የፕላስቲክ ጓንት	በቁጥር
89	የቆዳ ጓንት	በቁጥር
90	ፈሳሽ ሳሙና	በሊትር
91	አልኮል	በሊትር
92	አጃክስ ሳሙና ትልቁ	በቁጥር
93	አንሶላ 2.50x1.90	በቁጥር
94	ብርድ ልብስ 1.80x2.20	በቁጥር
95	ትራስ 70x4.5	በቁጥር
96	የመኪና ጉማ ትንሹ	በቁጥር
97	የመኪና ጉማ ትልቁ	በቁጥር
98	ነዳጅ	በሊትር
99	ዘይት	በሊትር
100	ግሪስ	በሊትር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

101	የግድግዳ ስኬት	በቁጥር
102	የኤለክትሪክ ገመድ	በሜትር
103	አምፖል ፍሎረሰንት	በቁጥር
104	አምፖል	በቁጥር
105	የመፀዳጃ ቤት መቀመጫ	በቁጥር
106	ጌት ቫላቭ $\frac{3}{4}$	በቁጥር
107	ጌት ቫላቭ $\frac{1}{2}$	በቁጥር
108	የግድግዳ ቀለም	በሊትር
109	ዳቦ	በኪሎግራም
110	ስኳር	በኪሎግራም
111	ወተት	በሊትር
112	ጤፍ	ኪሎግራም
113	ሻይ ቅጠል	በፓኬት
114	ምስር የተከካ	ኪሎግራም

ክፍል 3: ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

ዓላማ

በዚህ ክፍል የስልጠና መጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች

- የስቶክ መቀበልና መፈተሽ ምን እንደሆነ ያውቃሉ
- ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት የማን መሆኑን ይረዳሉ
- ዕቃዎች የመቀበልና የመፈተሽ ክህሎት ይኖራቸዋል

የመንግሥት መ/ቤቶች አዲስ ስቶክ ሲቀበሉ በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርባቸዋል።

- ሀ. የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊው ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል ከሚመለከተው የሥራ ሂደት/ክፍል የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፤
- ለ. የዕቃ ግምጃ ቤት ላፊው የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (specification) ጋር በማመሳከር በተለይ የቴክኒክ ባለሙያዎች በተገኙበት በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት አለበት፤
- ሐ. ስቶኩ የተገኘው በመ/ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች የሥራ ሂደቶች/ክፍሎች ወይም ስቶኩን ከሚመልሱ የመ/ቤቱ አባላት ሲሆን የተገኘው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት በሌላ የመ/ቤቱ የሥራ ሂደት ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር፤

ስቶክ መቀበል

ዕቃዎች ከተለያዩ ምንጮች ወደ ዕቃ ግምጃ ቤቶች ይላካሉ። በአብዛኛው ከአቅራቢዎች በግጥም 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፣ ለክቶና ፈትሾ የመረከብ ሂደት ነው።

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

ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

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

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 መስጠት ይኖርበታል። ይህም በዕሁፍ ቢሆን ይመረጣል።
- ለ. ዕቃውን ለመቀበል እና ርክክብ ሊፈጸም 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 ከመፈጸሙ በፊት ዕቃውን ጥቅም ላይ ማዋል አስፈላጊ አይሆንም።

በግጥር የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ

- ከአቅራቢዎች ለሚደረግ የንብረት ቅበላና ርክክብ የሚከተሉት አራት ደረጃዎችን ይይዛል
- 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 ከግጥር ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሳከርና ማጣራት

ይገባዋል። በዕቃዎች/ንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት በዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባቸዋል።

እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ መ-ክራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግጥር 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 እንደውል ለሂሳብ ክፍል ይላካል።

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሰራተኛ የዕቃ/እንቅስቃሴ መመዝገቢያ ሆኖ እንዲያገለግል ከመነሻ ሰነዶቹ ጋር ይላካል።

ሐ. ሶስተኛው ኮፒ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከቡ ማስረጃ ይሆናል።

መ. አራተኛው ኮፒ ሳይቀድ 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።

ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች

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።

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ ለማስቻልና ክፍያ እንዳይፈጸምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር ማመሳከር ያስፈልጋል። የሞዴል 19 ስርጭት ከላይ በክፍል 3.2.1 ላይ የተመለከተውን ተከትሎ የሚፈጸም 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 ይፈጸማል።

ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር

ስቶክ በተለያዩ ምክንያት በፍተሻ 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 በፓድ ጋር ለዕቃ ግ/ቤት ኃላፊው ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል።

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

DAMAGE/SHORTAGE REPORT

ለ
To _____

ቀን
Date _____

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳት አጥረት 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. 4. ፍተሻ (ኢንሰፔክሽን)

ፍተሻ የስቶክን ጥራትና ለተፈለጉት 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 ማመዘዝን 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. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኝ የፍተሻ የሥራ ክፍል /ኢንሰፔክሽን ዲፖርትመንት/
- መ. በአቅራቢው የሥራ ቦታ ወይም በተለዩ ቤተ-ሙከራ 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 አንዲችሉ 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 መለኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር
- ለ. የዕቃዎችን ዝርዝር ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀርና መለካት
- ሐ. ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ ከዕቃ ግዢና ከዕቃ መለኪያ ሰነዶች ጋር ማመሳከር
- መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር መሙላት

መልመጃ 3 የቡድን ሥራ

የተፈቀደ ሰዓት: 2 ሰዓት

1. ስቶክ ቅበላ ማለት ምን ማለት ነው?
2. ትክክለኛ የስቶክ ቅበላ ለጥራት አስተዋፅኦ ያደርጋልን? እንዴት ?
3. የሚሰሩበት መሥሪያ ቤት የሚከተሉትን ዕቃዎች ከሶስት አቅራቢዎች ግዢ ፈፀሟል
 - ሀ. የፎቶ ኮፒ ወረቀት 50 ደስጣ
 - ለ. የሠራተኞች የሥራ ጫማ ብዛት 60 /30 ለወንዶች፣ ለ30 ሴቶች/
 - ሐ. 4 ኮምፒዩተሮች ከነ ሙሉ ዕቃዎቻቸው

እነዚህ ስቶኮች በሶስቱ አቅራቢዎች አማካይነት ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተልክዋል። ከተላኩት የሥራ ጫማዎች 15 ሴቶች ጫማዎች ሲሆኑ 45 የወንዶች ጫማዎች ናቸው። እርስዎ የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ቢሆኑ ስቶኮቹን ለመረከብ ምን ሥርዓት ይከተላሉ /አሠራርዎን በዝርዝር ያስቀምጡ፣ የሚጠቀሙባቸውን ቅጾች ጭምር ይግለፁ/

ክፍል IV: ስቶክ ወጪ ማድረግ

ዓላማ

በዚህ ክፍል የሥልጠና መጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች

- ስቶክ ወጪ ማድረግን ይረዳሉ
- ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነትን ያውቃሉ
- ስቶክ ወጪ የማድረግ ክህሎት ያዳብራሉ

ስቶክ ወጪ ማድረግ

ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሠራር መሠረት በማድረግ ነው።

የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ክፍል ኃላፊ ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ ተገቢውን ማስተካከያ መደረጉን ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የስቶክ ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙ ማረጋገጥ አለበት።

የስቶክ ወጪ መጠየቂያ ተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች/ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለስራ የሚያስፈልጋቸውን ንብረት በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅጽ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው ኃላፊ በማስፈረም የስቶክ አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ሂደት/ክፍል ማቅረብ ይኖርባቸዋል።

የስቶክ ወጪ ጥያቄን በማረጋገጥ የስቶክ ንብረት የሚያስተዳድረው የሥራ ሂደት የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ለኃላፊው በማቅረብ ያስወስናል።

የተጠየቁ የስቶክ ዕቃዎችን ስለመረከብ ዕቃዎችን ወጪ ለማድረግ በዕቃ ወይም ንብረት በተገቢው ሁኔታ ተሞልቶና በተረከቢው ተረጋግጦ ወጪ መደረግ አለበት።

ንብረት ከመጋዘን ወጥቶ ከመ/ቤቱ ውጪ ሲሰራጭ ወይም ሲወገድ ወይም ሲሸጥ የንብረት አስተዳደር ተግባርን በሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት/ክፍል ኃላፊ በተረጋገጠ የዕቃ ማውጫ ቅጽ መሠረት ወይም የኤሌክትሮኒክስ የመረጃ ሥርዓት በመጠቀም በተረጋገጠው መሠረት መሆን አለበት።

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 አንጻር ዕቃዎች ወጪ ሲደረጉ፡-

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

ይህ ዕቃዎችን በተወሰነ ጊዜ ለምሳሌ በየሣምንቱ፣ 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፣ ቶነር፣ የዕጅ መሣሪያዎች፣ ለመሣሰሉት ዕቃዎች ተስማሚ የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ዘዴ ነው።

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

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።

በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሰራር

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 ሃላፊዎች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን በመሥሪያ ቤቱ የሚገኙ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጹ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በዚህ መዝገብ ውስጥ የሃላፊዎቹን ስም፣ የሥራ ድርሻ፣ የፊርማ ናሙና መያዝ ይኖርበታል። አንዳንድ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ስቶኮች በተወሰኑ ሀላፊዎችና ሠራተኞች ፈቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይገባል። መድሀኒቶች፣ ኬሚካሎች ፊንጂ የመሳሰሉ ዕቃዎች ለሥራው በተመደቡ ሃላፊዎች ብቻ እንዲወጡ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል።

2) የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት፡-

የተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል20) በመሙላት የዕቃና ወጪ ጥያቄ ያቀርባሉ። የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተሰጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/የሥራ ሂደት ባለቤት ይላካል። በንብረት አስተዳደር ኦፊሰር/የሥራ ሂደት ባለቤት የፀደቀው የዕቃ መጠይቅን መሠረት በማድረግ የዕቃ ግ/ቤት ሃላፊው የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ (ሞዴል22) ያዘጋጃል።

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 ኦፊሰር/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 ላፊና ሰራተኞች ለምዝገባና ማስረጃነት እንዲያገለግል ይሰጣል።

የቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ጎፋም 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

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

መልመጃ 4:- የቡድን ሥራ

የተፈቀደ ሰዓት: ሁለት ሰዓት

1. ስቶክ ወጪ ማድረግ ማለት ምን ማለት ነው?
2. ስቶክ ወጪ ማድረግ ሂደት ኃፊነት ያለባቸው እነማን ናቸው? ምን ኃላፊነት አለባቸው?
3. በአንድ የመንግሥት መ/ቤት የዕቃ ግ/ቤት ኃላፊ ነዎት። አንድ ስቶክ ከግ/ቤት ወጪ ሲደረግ የሚከተሉትን ዝርዝር አሠራርና የሚጠቀሙባቸውን ቅጾች ይግለጹ።
4. ከመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ውጪ ስቶክ ሲላክ መከተል የሚገባውን አሠራር ይግለጹ።

ክፍል V. የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት

አላማ

በዚህ ክፍል ስልጠና ማጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች

- ስለ ስቶክ መዛግብት ምንነት ያውቃሉ
- የስቶክ እንቅስቃሴን የመከታተል ኃላፊነት የማን መሆኑን ይለያሉ።
- የስቶክ አመዘጋገብና ሪፖርት ማዘጋጀት ይችላሉ።

5.1 የስቶክ ምዝገባ አስፈላጊነት

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

1. የመንግሥት መ/ቤቶች የ.አ.ፈ.ዲ.መ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር ባዘጋጃቸው ቅጾች መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለባቸው፡-
2. የመንግሥት መ/ቤቶች የ.አ.ፈ.ዲ.መ የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር በሚያዘጋጀው በኤሌክትሮኒክስ ዘዴ የስቶክ መረጃን ሊይዝ የሚችል ፎርምን በመጠቀም መረጃዎችን መመዝገብ ይችላሉ።
3. የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ መረጃቸውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኙት ጉዳዩን ለግዢና የመንግሥት ንብረት አስተዳዳሪ ኤጀንሲ በማቅረብ ሲፈቀድ ተጨማሪ መረጃ ሊይዝ የሚችል ፎርምን መጠቀም ይችላሉ።

የስቶክ ምዝገባ አስፈላጊ የሚሆነው ፣

- ሀ) የማንኛውንም ዕቃ መጠን በማንኛውም ጊዜ ቆጠራ ሳይከናወን ማወቅ ለመቻል
- ለ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ስቶኮችን ከመዛግብት ጋር ለማመስከር
- ሐ) ስቶኮችን ከአቅራቢዎች ለማዘዝ እንዲያገዝ
- መ) በዕቃ ቆጠራ ወቅት መዛግብቱንና ዕቃዎችን ለማማሳከር እንዲቻል ነው።

5.2 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

ለስቶክ መዛግብት ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተለት ሦስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የንብረትና አስተዳደር አፈሰሩ 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።

5.3 የስቶክ ምዝገባ ቅጾች

ቢን ካርድና ስቶክ ሪከርድ ካርድ ሁለት ዋነኛ የስቶክ ሰነዶች 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 ይዘጋጃል። 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/ቤቱ ሥም

Public Body-----

ገፅ ቁጥር

Page No. _____

የዕቃው ዓይነት

የዕቃ መለያ

Description of item _____ Item code _____

መለኪያ

ዝቅተኛ መጠን

ከፍተኛ መጠን

Unit _____

minimum level _____

Max. level _____

የማስቀመጫ ቁጥር

Shelf No. _____

ቀን Date	ማጣቀሻ ቁጥር Ref. No.	የተቀበለው መጠን Quantity Received	ወጪ የተደረገ መጠን Quantity issued	ከወጪ ቀሪ Balance	ምርመራ/አስተያየት Remark

የገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ሚኒስቴር
MINISTRY OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ሪከርድ ካርድ
Stock Record Card

የመንግሥት መ/ቤተ ሥላሴ
 Public Body-----

ገፅ ቁጥር
 Page No. _____
 የዕቃ መለያ
 Item code _____

የዕቃው ዓይነት
 Description of item _____
 መለኪያ ዝቅተኛ መጠን ከፍተኛ መጠን

Unit _____ minimum level _____ Max. level _____

የማስቀመጫ ቁጥር
 Shelf No. _____

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

5.4 የስቶክ ዋጋ አወሳሰን

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

የስቶክ ሂሳብ አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ፤

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

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 ይዞታ 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።

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

የዕቃ መቀበያናው የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች በተወሰኑ ጊዜያት ተጠቃለው ወደ ዕቃዎች ምድብ ሂሳብ ሪከርድና ዋናው የስቶክ መቆጣጠሪያ ሪከርድ ላይ እንዲሰፍሩ /post/ ይደረጋል።

5.5 ስቶክ ቫሉዮሽን

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

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 በ07/01/00 ዓ.ም ብዛታቸው 1000 /አንድ ሺህ/ የሆነ እርሳሶችን እያንዳንዳቸውን በ1 ብር ገዛ እንበል። በ14/01/00 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	-	-	-	500	1.1	500	1500		1650
28/02/01	የዕቃ ወጪ ቁጥር	-	-	-	500	1.10	550			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 (4400-4499) 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 ሥም **ከ** **ለ**
 Public Body _____ From ----- To -----

ምደባ	መለያ/ኮድ	ዋጋ በብር
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	4401	
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	4402	
የታተሙ ጽሑፎች	4403	
አላቂ የሕክምና እቃዎች	4404	
አላቂ የትምህርት እቃዎች	4405	
ምግብ	4406	
ነዳጅና 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 በገጽ 4 ላይ የተመለከተው የቋሚ ዕቃ ማቅረቢያ ቅጽ ይሆናል።

ለ) የዕቃ ግ/ቤት ምዝገባ ሠራተኛው የስቶክን 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 በማቅረብ በሥራ አመራር ውሳኔ የሚጠቅም መረጃ ያቀርባል።

መልመጃ V የቡድን ሥራ

ሰዓት: 2 ሰዓት

1. የስቶክን ምዝገባ ሥርዓት ለምን ያስፈልጋል?
2. በስቶክ ምዝገባ ስርዓት ውስጥ ኃላፊነት ያለባቸው እነማን ናቸው? ምን ኃላፊነት አለባቸው?
3. ሁለቱ ዋና የስቶክ ምዝገባ ቅጾች እነማን ናቸው? በማን ይያዛሉ? ምን አገልግሎት ይሰጣሉ?
4. የስቶክ ሪከርድ ይዘት ምንድን ነው? በማን ይዘጋጃል? ለዚህ ሪከርድ መነሻ ሰነዶች ምንድናቸው?
5. መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለው የስቶክ እንቅስቃሴ ግምት ምንድነው?
6. በአንድ የመንግሥት መሥሪያ ቤት በባጀት ዓመቱ መጨረሻ ላይ የሚከተለው የቆጠራ ውጤት ተገኝቷል። ይህንኑ ለመ/ቤቱ የፋይናንስ/ሂሳብ/ የሥራ ሂደት ሪፖርት ያዘጋጁ?

ሀ/ የምግብ ጥሬ ዕቃ	ብር 3000
ለ/ አላቂ የጽህፈት መሣሪያ	" 6500
ሐ/ ነዳጅና ቅባት	" 6000
መ/ የሥራ ልብስ	" 500

ክፍል VI ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

አላማ

በዚህ ክፍል ስልጠና ማጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች፡-

- የስቶክ ቁጥጥርና ስቶክ ቆጠራ ምንነት ይረዳሉ፤
- የስቶክ ቆጠራ አላማንና አሠራር ይረዳሉ፤
- የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎችን ያውቃሉ።

6.1 ስቶክ ቆጠራና የስቶክ ቁጥጥር

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

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።

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 አፈሰሩ የዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል።

ቆጠራ

1. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለበት ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ሥራ ገለልተኛ በሆኑ ሠራተኞች ነው። የስቶክ ቆጠራው የሚደረገው የንብረትና የፋይናንስ ተግባራትን ከሚያከናውኑ የሥራ ሂደቶች በሚቋቋም ቨርቹዋል ቲም ይሆናል።
2. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ሆኖም የመንግሥት መ/ቤቱ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡና በአመት ከአንድ ጊዜ በላይ ስቶክ ቆጠራው መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ ከአንድ ጊዜ በላይ ሊያካሂድ ይችላል።
3. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት የቡድኑ አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት።
4. ቨርቹዋል ቲሙ ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን የንብረት አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት ማረጋገጥ አለበት።
5. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ቨርቹዋል ቲም የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ንብረት አስተዳደር ተግባራትን ለሚያከናውን የሥራ ሂደት ባለቤት ማቅረብ አለበት።
6. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገቡ፣ የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ የስቶክ መጠ የቂያ ሰነድ እና የስቶክ ማውጫ ሰነድ እና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል የታዩትን ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መግለጽ አለበት።

የቆጠራ የማካሄጃ ዘዴዎች

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።

6.2 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 በአስረጂነትና በቆጠራ ወቅት ዕቃዎችን ለመከታተል በቦታው ይገኛሉ።

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

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

(6) ተከታታይ ቁጥር የተሰጠው 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።

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

- (8) የቆጠራ ቅጽ ለቆጠራ ቡድን መሪ ፊርም እንዲቀበል ማድረግ ይገባል።
- (9) በዕቃዎች ቆጠራ፣ በቢን ካርድና፣ በስቶክ ሪከርድ በማመሳከር የሚኖሩውን ልዩነት ማወቅ ይገባል። ለልዩነቱ መንስኤዎች ማጣራትና ርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል።
- (10) የቆጠራ አባላት በቢን ካርዱ ላይ ቀንና ፊርማቸውን በቀይ ቀለም ማስቀመጥ ያስፈልጋል።
- (11) የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል።

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	በቆጠራ 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 ስምና ፊርማ -----

Name and signature of the stock taking team members

አስቆጣሪ

የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ስም -----

Name of the store keeper

ፊርማ-----

signature

6.3 የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ሂደት በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል። የስቶክ መጠንን ለመወሰን ለመደበኛ ሥራ ማስፈጸሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን የታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅበትን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግዥ ትዕዛዙን ለመፈጸም የሚያስፈልገውን ወጪ ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርበታል።

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፣ መቶ 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።

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 የሚፈጅው ጊዜ አስተዳደራዊ ሊድ ታይም ይባላል።
2. በሌላ በኩል አቅራቢው ዕቃውን አምርቶ ወይም ከስቶክ አውጥቶ ለመላክ የሚፈጅበት ጊዜ የአቅራቢ ሊድ ታይም በመባል ይታወቃል።

የአቃ 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 ለማስወገድ የዕቃ ግ/ቤቶች ተጨማሪ ክምችት መያዝ ይጠበቅባቸዋል። በአቅራቢውና በመጓጓዣ ችግር ለመጠባበቂያነት የሚያዝ የዕቃ ክምችት “የጥንቃቄ ስቶኮች” (ሴፍቲ ስቶክ) በመባል ይታወቃል።

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

የሴፍቲ ስቶክ መጠን የሚወሰነው

1. በሊድ ታይምና በግምታዊ የሊድ ታይም ጊዜ መጨመር፤
2. በሊድ ታይም ጊዜ በሚኖር የዕቃዎች 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 ተደረጎ 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።

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።

መልመጃ 6 የቡድን ሥራ

የተፈቀደ ሰዓት፣ ሁለት ሰዓት

1. በስቶክ ቆጠራና በስቶክ ቁጥጥር መካከል ያሉትን ልዩነቶች ያስረዱ
2. በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ስቶክ መቁጠር ወቅት የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባራት ምንድን ናቸው?
3. በስቶክ ቆጠራ ወቅት የቆጠራ ቡድን አባላት ተግባራት ምንድን ናቸው?
4. በስቶክ ቁጥጥር የዕቃ መጠንና ድግግሞሽ (size and frequency of order) ለመወሰን ምን ጉዳዮችን ማወቅ ያፈልጋል?

ክፍል VII. ክምችት

ዓላማ

በዚህ ክፍል ስልጠና ማጠናቀቂያ ወቅት ተሳታፊዎች፡-

- የስቶክ ክምችት ቦታዎችን መምረጥና ማዘጋጀት ይችላሉ
- በስቶክ ክምችት ወቅት ሊደረጉ የሚገባቸውን ጥንቃቄና ደህንነት ያውቃሉ

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 ንዕህና፣ 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 ለማዕዳትና 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፣ ለዕሣትና 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

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

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።

መልመጃ 7

- 1) ለዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ድህነት ሊወሰዱ የሚገባቸውን እርምጃዎች ከቡድን አባላት ጋር በመወያየት 1 ገጽ ሪፖርት ያቅርቡ።
- 2) የማከማቻ ቦታ አመራረጥ፣ የውስጥ አደረጃጀት ከቡድን አባላት ጋር በመወያየት የግማሽ ገጽ ሪፖርት ያቅርቡ።

ነርጀክት:

በአንድ ሃሣብ መ/ቤት የሚከተሉት ስቶኮች ጥቅም ላይ ይውላሉ

ተ.ቁ	የዕቃው ዓይነት	መለኪያ
1	ፕሪንተር ቶነር 38A	በቁጥር
2	ፕሪንተር ቶነር 03A	በቁጥር
3	ፕሪንተር ቶነር 13A/02613 A	በቁጥር
4	የፕሪንተር ቶነር Laser jet 4127A	በቁጥር
5	የኮፒ ፕሪንተር ቶነር R2-370	በቁጥር
6	የፕሪንተር ቶነር HP Laser jet 98A	በቁጥር
7	የፕሪንተር ቶነር Dell m5200/w5300/cartrigd	በቁጥር
8	ክለር ፕሪንተር ቶነር Black 4650	በቁጥር
9	ክለር ፕሪንተር ቶነር ላይን	በቁጥር
10	ክለር ፕሪንተር ቶነር Yellow	በቁጥር
11	ክለር ፕሪንተር ቶነር ማጀንታ	በቁጥር
12	የፎክ ኮፒ ቶነር /KYOCERQ km 2020	በቁጥር
13	ፕሪንተር ቶነር (F5-1030D)TK120	በቁጥር
14	ፕሪንተር ቶነር 2430Q6511A	በቁጥር
15	ቶነር Canan — G7	በቁጥር
16	ቶነር HP Laserjet 1320(494)	በቁጥር
17	ዳተር ለነጭ ሰሌዳ	በቁጥር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

18	ዳስተር ለጥቁር ሰሌዳ	በቁጥር
19	DVD-Rw	በፓኬት
20	CD-Rw	በፓኬት
21	CD-R	በቁጥር
22	CD-Driver cleaner	በቁጥር
23	CD-Bag	በቁጥር
24	ሪንግ ትንሹ ባለ 5 ሜ.ሜ	በቁጥር
25	ሪንግ ትንሹ ባለ 5 ሜ.ሜ	በቁጥር
26	ሪንግ መካከለኛ ባለ 8 ሜ.ሜ	በቁጥር
27	ሪንግ ትልቁ ባለ 21 ሜ.ሜ	በቁጥር
28	ሪንግ ፕላስቲክ 18 ሜ.ሜ	በቁጥር
29	ሪንግ የመጠረዥ 5/16 8 ሜ.ሜ	በቁጥር
30	ሪንግ የመጠረዥ 7/16 11 ሜ.ሜ	በቁጥር
31	የፎቶኮፒ ቶኒር IR-6570GPR-17	በቁጥር
32	የፎቶኮፒ ቶኒር IR-2270 G-14	በቁጥር
33	የፎቶኮፒ ቶኒር G-13	በቁጥር
34	የፕሪንተር ቶኒር 42-A	በቁጥር
35	የፕሪንተር ቶኒር ብራዘር TN-3030	በቁጥር
36	የፕሪንተር ቶኒር HP-Laserjet 61-A	በቁጥር
37	አግፍ ትንሹ	በፓኬት
38	አግራፍ ትልቁ	በፓኬት
39	ኤ3 ካኪ ፖስታ /ትልቁ/	በቁጥር
40	ኤ5 ካኪ ፖስታ /ትንሹ/	በቁጥር
41	ኤ4 ካኪ ፖስታ /መካከለኛ/	በቁጥር
42	ኤ1 ካኪ ፖስታ	በቁጥር
43	ነጭ ፖስታ	በቁጥር
44	ላጲስ የንድፍ TB-20	በቁጥር
45	ላጲስ የንድፍ T-20	በቁጥር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

46	ላጲስ ባለጭራ	በቁጥር
47	ጥቁር ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
48	ሰማያዊ ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
49	ቀይ ቢክ እስክርቢቶ	በቁጥር
50	እርሳስ	በቁጥር
51	ሊድ 0.5 HB A4 A3	በፓኬት
52	ሊድ 0.7 HB	በፓኬት
53	ክለር እርሳስ	በቁጥር
54	የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ4 ባለ 80 ግራም	በደስጣ
55	የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ3	በደስጣ
56	ባለመስመር ወረቀት	በደስጣ
57	ስኩዩር ወረቀት	በደስጣ
58	ሞዴል ወረቀት ኤ4	በቁጥር
59	የፎቶኮፒ ቶኒት Xerox Document center 460 DC	በቁጥር
60	የድሮዊንግ ወረቀት ኤ0 መካከለኛ	በቁጥር
61	የድሮዊንግ ወረቀት ስስ	በቁጥር
62	የታይፕ ወረቀት 60 ግራም ኤ4	በደስጣ
63	የማባዣ ወረቀት ባለ 70 ግራም ኤ4	በደስጣ
64	የመጠረዥ ወረቀት ለጀርባ ሽፋን /Hard cover/	በደስጣ
65	የፕሎተር ወረቀት Q7995 A 42"x100fit (1067x30.5m)	በጥቅል
66	ክለር የፎቶኮፒ ወረቀት ኤ4 80 ግራም	በደስጣ
67	ወረቀት የንድፍ ኤ3	በደስጣ
68	ወረቀት የንድፍ ኤ1 /ወፍራም/	በደስጣ
69	ትሬሲንግ ወረቀት 110x20cm	በጥቅል
70	ትሬሲንግ ወረቀት 120x20cm	በጥቅል
71	ስቴፕለር ሽቦ ትልቅ	በፓኬት
72	ስቴፕለር ሽቦ መካከለኛ	በፓኬት
73	የፎቶኮፒ ቶኒር ካፖን G-1	በቁጥር

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

74	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን C-ExV6	በቁጥር
75	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን KYOCERA-KM 2035	በቁጥር
76	የፎቶኮፒ ቶነር ካሞን KONLKMINOLTA TN-114	በቲዩብ
77	አየር ፍሬሽነር	በቁጥር
78	የእጅ ሳሙና	በቁጥር
79	ሶፍት	በቁጥር
80	የእጅ ፎጣ	በቁጥር
81	የጠረጴዛ ፎጣ	በቁጥር
82	አሞ	በቁጥር
83	ፍሊት	በቁጥር
84	ሳሙና ለሠራተኞች	በቁጥር
85	አቡጃዲድ ጨርቅ	በሜትር
86	ስፖንጅ	በቁጥር
87	በረኪና	በቁጥር
88	የፕላስቲክ ጓንት	በቁጥር
89	የቆዳ ጓንት	በቁጥር
90	ፈሳሽ ሳሙና	በሊትር
91	አልኮል	በሊትር
92	አጃክስ ሳሙና ትልቁ	በቁጥር
93	አንሶላ 2.50x1.90	በቁጥር
94	ብርድ ልብስ 1.80x2.20	በቁጥር
95	ትራስ 70x4.5	በቁጥር
96	የመኪና ጉማ ትንሹ	በቁጥር
97	የመኪና ጉማ ትልቁ	በቁጥር
98	ነዳጅ	በሊትር
99	ዘይት	በሊትር
100	ግሪስ	በሊትር
101	የግድግዳ ስኬት	በቁጥር

የሰቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

102	የኤለክትሪክ ገመድ	በሜትር
103	አምፖል ፍሎረሰንት	በቁጥር
104	አምፖል	በቁጥር
105	የመፀዳጃ ቤት መቀመጫ	በቁጥር
106	ጌት ቫላቭ ¾	በቁጥር
107	ጌት ቫላቭ ½	በቁጥር
108	የግድግዳ ቀለም	በሊትር
109	ዳቦ	በኪሎግራም
110	ስኳር	በኪሎግራም
111	ወተት	በሊትር
112	ጤፍ	ኪሎግራም
113	ሻይ ቅጠል	በፓኬት
114	ምስር የተከካ	ኪሎግራም

በ2002 ዓ.ም በጀት ግማሽ አመት የሚከተሉት የሰቶኮች እንቅስቃሴዎች ተደርገዋል

የሰቶኮች ገቢ

ተ.ቁ	ቀን	የዕቃው ዓይነት	ብዛት	ነጠላ ዋጋ በብር
1	በ1/12/2001	ፕሪንተር ቶነር 381	100	500.00
2	“ “	ክለር ፕሪንተር ቶነር የሎው	50	600.00
3	“ “	CD- RW	70	40.00
4	“ “	ሪንግ መጠረዥ 7/16 11ሚ.ሜ	200	10.00
5	“ “	ኤ/5 ካኪ ፖስታ ትልቁ	1000	2.00
6	“ “	ድሮዊንግ ወረቀት ኤ 0 መካከለኛ	40	300.00
7	“ “	ትራሲንግ ወረቀት 120 x120 ሴ.ሜ	60	400.00
8	“ “	የእጅ ፎጣ	20	20.00
9	“ “	የፈሳሽ ሣሙና	40	50.00
9	“ “	የግድግዳ ሰኬት	30	10.00
10	“ “	ስኳር	100	10.00
11	በ5/2/2002	ፕሪንተር ቶነር 381	80	510.00
12	“ “	CD- RW	100	42.00
13	“ “	ክለር ፕሪንተር ቶነር የሎው	60	610.00
14	“ “	ሪንግ መጠረዥ 7/16 11ሚ.ሜ	100	10.00

የስቶክ ማኔጅመንት ስልጠና ሞጁል

15	“	“	ድርጅቱን ወረቀት ኤ 0 መካከለኛ	40	310.00
16	“	“	ትራሲንግ ወረቀት 120 x120 ሴ.ሜ	100	400.00
17	“	“	ስኳር	100	12.00

የስቶኮች ወጪ:- ለመስሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች የሚከተለው ወጪ ተደረገ

ተ.ቁ	ቀን	የዕቃው ዓይነት	ብዛት
1	5/12/2001	ፕሪንተር ቶነር 381	70
2	10/2/2002	ፕሪንተር ቶነር 381	50
3	5/12/2001	ክለር ፕሪንተር ቶነር የሎው	40
4	5/12/2001	CD- RW	60
5	5/12/2001	ሪንግ መጠረዥ 7/16 11ሚ.ሜ	180
6	5/12/2001	ኤ/5 ካኪ ፖስታ ትልቁ	800
7	5/12/2001	ድርጅቱን ወረቀት ኤ 0 መካከለኛ	40
8	5/12/2001	የእጅ ፎጣ	15
9	5/12/2001	የፈሳሽ ሣሙና	30
10	5/12/2001	የግድግዳ ስኬት	30
11	5/12/2001	ስኳር	100
12	10/2/2001	ስኳር	80
13	10/2/2001	ድርጅቱን ወረቀት ኤ 0 መካከለኛ	20
14	10/2/2001	CD- RW	90

ለሚከተሉት ጥያቄዎች ምላሽ ይስጡ

- ሀ. ለስቴኮች ምደባና መለያ ያዘጋጁ
- ለ. እንቅስቃሴ ላላቸው ስቶኮች የስቶክ ሪከርድ ያዘጋጁ
- ሐ. ስቶክ ገቢ ሲያደርጉ የሚከተሉትን አሠራርና ቅጽ ይግለጹ
- መ. የስቶክ ወጪ ሲያደርጉ የሚከተሉትን አሠራርና ቅጽ ይግለጹ
- ሠ. የስቶክ እንቅስቃሴውን በስቶክ ሪከርድ ላይ ይመዘግቡ
- ረ. በ30/2/2002 ዓ.ም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኘውን የስቶክ ባላንስ በብዛትና በዋጋ በስቶኮች ምደብና አጠቃላይ ዋጋውን ያስቀምጡ
- ሰ. በ30/2/2002 ዓ.ም የስቶክ ሪፖርት ለፋይናንስ ክፍል ያዘጋጁ
- ሸ. በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ስቶኮች አያያዝና አጠባበቅን በተመከለተ ሊከተሉት የሚገባውን አሰራር ይግለጹ።

ማጣቀሻ ጽሁፎች

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