

በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና
ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የሰብአዊ ማኔጅመንት
ማንዋል

ጥቅምት 2007 ዓ.ም
ሀዋሳ

ማዕገም

ክፍል	ርዕስ	ገጽ
	መግቢያ	1
I	1.1. ትርጉም 1.2. የስቶክ ማኔጅመንት ተግባራት 1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት	3 3 4
II	ስቶክ መለየትና መመደብ 2.1. ስቶክን የመለየት፣ የመመደብ እና የመለያ መስጠት አስፈላጊነት 2.2. የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የስቶክ አመዳደብ 2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት 2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት	5 7 8 11 11
III	ስቶክ መቀበልና መፈተሽ 3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት 3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት 3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ሰለማድረግ 3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር 3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ የመላክ ዝርዝር አሰራር 3.4 ቅደቶች 3.5 ፍተሻ (ኢንሰፔክሽን)	13 13 14 14 15 16 16 18
IV	ስቶክ ወጪ ማድረግ 4.1. ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት 4.2 ቅደቶች 4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሰራር 4.4 ዕቃ መላክ	19 20 20 20 21
V	የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት 5.1 የስቶክ ምዘገባ ኃላፊነት 5.2 የስቶክ ምዘገባ ቅደቶች 5.3. የስቶክ ዋጋ 5.4. የስቶክ ሂሳብ አሰራር ሥርዓት 5.5 ስቶክ ቫሉዮሽን 5.6 የስቶክ የሂሳብ ሪፖርት አቀራረብ 5.7 የስቶክ ማኔጅመንት ሥርዓትን ኮፒውተራይዝ ስለማድረግ	24 24 24 28 28 29 30 32
VI	ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር 6.1. የስቶክ ቆጠራ 6.1.2. በስቶክ ቆጠራ ሀላፊነት ያለባቸው አካላት 6.1.3. የስቶክ ቆጠራ ዘዴዎች 6.1.4. የቆጠራ ዝርዝር አሰራርና የቆጠራ ተም አባላት ተግባር 6.1.4.1. የቆጠራ ዝርዝር አሰራር 6.1.4.2. የቆጠራ ተም አባላት የሥራ ተግባር 6.1.4.3 ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች 6.1.4.4 የስቶክ ርክክብ 6.2 የስቶክ ቁጥጥር. 6.2.1. የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች 6.2.2. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ 6.2.3 የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች	33 33 33 34 34 34 34 37 37 38 41 41 41 43
V II	ክምችት 7.1 ኃላፊነት 7.2 የዕቃ ግ/ቤት አላማዎች 7.3 የዕቃ ግ/ቤት አቀማመጥ 7.4 የክምችት ዝርዝር ተግባራት 7.5 የዕቃ ዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት 7.6 የስቶክ ማክማቻ ዕቃዎች	44 44 44 45 45 45 46

መግቢያ

የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ለሕብረተሰቡ የሚሰጣቸውን አገልግሎቶች ቀልጣፋና ወጪ ቆጣቢ በሆነ ሁኔታ እንዲሁም እያንዳንዱን ተግባር በከፍተኛ ኃላፊነትና ተጠያቂነት መንፈስ መስጠት የሚያስችሉ የአገልግሎት አሰጣጥ ሥርዓት እንዲኖር ለማድረግ ካለው ቁርጠኛ አቋም የተነሳ ባለፉት ዓመታት በተለያዩ ዘርፎች ላይ የሲቪል ሰርቪስ ማሻሻያ ሥራዎችን መስራቱ ይታወሳል። ከተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች ውስጥ ደግሞ በመንግስት ፋይናንስና ቁጥጥር አስተዳደር ዘርፍ ላይ በክልሉ ፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ የተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች ማለትም የክልሉን የፋይናንስ አዋጅ፣ ደንብና የክልሉን የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅን፣ አዋጆቹን ተግባራዊ ለማድረግ የሚያስችሉ የፋይናንስ፣ የግዥና የንብረት አስተዳደር መመሪያዎችን ማሻሻሉ በዋናነት ተጠቃሽ ናቸው።

በመሆኑም ከላይ በፋይናንስና ቁጥጥር አስተዳደር ዘርፍ ላይ የተሰሩት የማሻሻያ ሥራዎች አካል የሆነውና ከመንግስት ስቶክ እንቅስቃሴዎች ጋር ተያያዥነት ያላቸውን የአሰራር ሥርዓት የሚያሳይና በመንግስት ንብረት አስተዳደር የሥራ መደቦች ላይ ተመድበው ለሚሰሩ ኃላፊዎችና ሠራተኞች በመንግስት ስቶክ ማኔጅመንት ሊሰሩ ስለሚገባቸው ዝርዝር ተግባራት አሰራር ላይ በሰፊው ገለፃ የሚያደርግና የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ስቶካቸውን በማስተዳደር ሂደት ሊከተሉት የሚገባቸው የክልሉ መንግስት የስቶክ ማኔጅመንት ማኑዋል እንደሚከተለው ተዘጋጅቶ ቀርቧል።

ማኑዋሉ የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች በዕለት ተዕለት የስቶክ እንቅስቃሴያቸው ሊከተሉት የሚገባቸውን የስቶክ አስተዳደር ሥርዓቶች የያዘ ሲሆን ማንኛውም ተጠቃሚ በቀላሉ ሊረዳው በሚችል ሁኔታ የተዘጋጀ በመሆኑ በቀላሉ በሥራ ላይ ማዋል ይቻላል ተብሎ ይታመናል። በመሆኑም የሚመለከታቸው አካላት ማኑዋሉ ሙሉ በሙሉ በሥራ ላይ እንዲውል ክትትልና ድጋፍ ማድረግ ይገባቸዋል።

የማንዋሉ አላማ

የዚህ ማንዋል አጠቃላይ አላማ በመንግሥት ስቶክ ማኔጅመንት ዘርፍ ሥር ሊከናወኑ የሚገባቸውን ዝርዝር ተግባራትና ተግባራቱን በማከናወን ሂደት የመንግስት ሠራተኞችና ኃላፊዎች የሚኖራቸውን ተግባርና ኃላፊነት በግልጽ ለማሳየት ነው።



የመንዋሉ ጠቀሜታ

ማንዋሉ የመንግስት መ/ቤቶች ስቶካቸውን በማስተዳደር ሂደት ምን እንደሚሠሩ፣ እንዴት እንደሚሠሩና ሥራዎቹን በማከናወን ሂደት እያንዳንዱ ሠራተኛ የሚኖረውን ተግባርና ኃላፊነት በግልጽ የሚያሳይ በመሆኑ ጠቃሚነቱ የጎላ ነው።

ማንዋሉ የሚሻሻልበት ሁኔታ

የክልሉ ግዥና ንብረት አስተዳደር ኤጀንሲ በክልሉ መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 77 ንዑስ አንቀጽ 3 ላይ በተደነገገው መሠረት ይህን ማንዋል በየጊዜው ከሚከሰቱ ተለዋዋጭ ሁኔታዎች ጋር ማጣጣም አስፈላጊ ነው ብሎ ሲያምን ሊያሻሽለው ይችላል።



ክፍል I

1.1. ትርጉም

"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 መመዝገብ፣ ሪፖርት የማቅረብ ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር እንዲሁም የስቶክ ክምችትን ዝርዝር አሰራር ማሳየት ማለት 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፡-

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

2. ስቶክን መቀበል በማንኛውንም መንገድ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ገቢ እንዲሆኑ የሚመጡ ንብረቶችን የመፈተሽ፣ የመረከብና ገቢ የማድረግ ተግባር ነው

3. ስቶክን ወጪ ማድረግና ማደል ማንኛውንም ስቶክ ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ የማድረግ ተግባር ነው

4. ስቶክ መዝገብና ሂሳብ አሠራር የስቶክ እንቅስቃሴን የመመዝገብና የሂሳብ እንቅስቃሴን ጨምሮ የተለያዩ ሪፖርቶች



የማዘጋጀት ተግባር ነው

5. ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

በየጊዜው በዕቃ ግምጃ ቤት የሚገኙ ስቶኮችን የመቁጠርና ስቶኮች በተፈለጉ ጊዜ ለመ/ቤቱ አገልግሎት በበቂ ሁኔታ መገኘታቸውን የማረጋገጥ ተግባር ነው

6. ክምችት

ስቶኮችን በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ ሳይበላሹ የማስቀመጥ ተግባር ነው

የመንግስት መ/ቤቶች በሚጠቀሙባቸው ስቶኮች ብዛትና አይነት የተለያዩ አደረጃጀት ወይም የመንግሥት ንብረትን ለማስተዳደር የተለያዩ የሥራ መደቦች ወይም የሥራ ሂደቶች ቢኖሯቸውም የሚከተሉትን የሥራ መደቦች ለያይተው ማደራጀት ይኖርባቸዋል።

ሀ. የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት

በዚህ የሥራ መደብ ላይ የሚመደብ ኃላፊ የመ/ቤቱ ንብረት አያያዝና አጠቃቀም የክልሉን መንግሥት የግዥና ንብረት አስተዳደር እና የፋይናንስ አዋጆች፣ የፋይናንስ ደንብ፣ የንብረትና የፋይናንስ መመሪያዎችን ተከትሎ መስራቱን የሚያረጋገጥ ይሆናል።

ለ. የንብረት ኦፊሰር /ስቶክ ኪፐር/-

በተለያዩ መንገድ ወደ መንግሥት መሥሪያ ቤቱ የመጡ የመንግሥት ንብረቶችን የሚረከብ፣ ለአገልግሎት ሲፈለጉም ወጪ አድርጎ የሚሰጥና በጥቅም ላይ እስኪውሉ ድረስ የመጠበቅ ኃላፊነት የተሰጠው የመንግሥት ሠራተኛ ነው/ ናት።

ሐ. የንብረት ፀሐፊ ሠራተኛ /ስቶክ ክለርክ/

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

1.3. ስቶክ የመያዝ አስፈላጊነት

ስቶኮችን የመንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 63



ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ እንደተደነገገው የክልሉ መንግስት መ/ቤቶች ንብረትን በባለቤትነት የሚይዙበት ብቸኛ ዓለማዊ የፀደቁትን የመስሪያ ቤቱ ፕሮግራሞች ለማስፈፀም እና አገልግሎቱን በማፋጠን ውጤታማና ብቁ ለማድረግ ነው። በስቶክ አቅርቦት እጥረት ምክንያት ሥራ ሳይደናቀፍ ለማከናወን እንዲቻል መስሪያ ቤቶች ስቶክ እንዲይዙ ይገደዳሉ። ይህ የሚሆንበት ምክንያት፦

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

ክፍል II

ስቶክ መለየትና መመደብ

በተለመዶ ፅቃዎችን የመለየት ዘዴ ስማቸውን በመጥራት ነው። ይህ አሠራር ለስቶክ አስተዳደር የተመቸ አይደለም። ምክንያቱም ለአንድ ፅቃ የተለያዩ ሥም ስለሚሰጥ እንዲሁም አንድን ፅቃ ለመለየት ረጅም ሀረጎችን መጠቀም አስፈላጊ ስለሚሆን ነው።

ይህን በምሳሌ እንመልከት፦ በአብዛኛው መንግሥት መሥሪያ ቤት በጥቅም ላይ የሚውለው የፅህፈት መሣሪያ ወረቀትን ብንወስድ የተለያዩ መጠን፣ የተለያዩ ቀለም፣

የተለያዩ አገልግሎት የሚውል ወረቀት እናገኛለን። መጠኑን ብንወስድ ኡ-4 ኡ-3 ወይንም ሌላ መጠን ሊሆን ይችላል። የወረቀቱን አገልግሎት ብናይ ለፀ-ህፍ፣ ለፎቶ



ኮፒ፣ ለሥዕል ወዘተ ሊሆን ይችላል። ስለዚህ “ወረቀት” ብሎ በተለምዶ ስያሜ መስጠት አሻሚ በመሆኑ ትክክለኛ አይደለም። ስለሆነም አሻሚ ያልሆነ ትክክለኛ መጠሪያ ለመስጠት ዕቃዎችን መመደብና የተለየ መጠሪያ ወይም ኮድ መስጠት አስፈላጊ ይሆናል።

ስቶክ መለየት ማለት ዕቃዎችን በትክክል የመግለጽና የመለየት ሂደትና ሥርዓት ነው።

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

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

ለምሳሌ የቢሮ አላቂ ዕቃዎችን በአንድ ላይ፣ የኒፎርምና አልባሳትን በአንድ ላይ መመደብ ይቻላል።

በስቶክ አመዳደብ መርህ ተመሳሳይ ዕቃዎችን በአንድ ላይ መመደብ ነው።

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

ለስቶክ ኮድ በመስጠት ሂደት ትኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ሁኔታዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ. ኮድ አሰጣጡ አንዱ የስቶክ አይነት ከሌላው ጋር መደባለቅ የለበትም ።

ለተቻለ መጠን ኮዱ ስቶኩን መለየት ይኖርበታል።



ሐ. የኮድ አሰጣጥ ሥርዓቱ እንደ አስፈላጊነቱ ተለዋዋጭና የስቶኩ አይነት ሲጨምር ሊያስተናግድ የሚችል ሆኖ መዘጋጀት ይኖርበታል።

2.1. ስቶክን የመለየት፣ የመመደብ እና መለያ የመስጠት አስፈላጊነት

ስቶክን መለየት፣ 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።



2.2. የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የስቶክ አመዳደብ የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልላዊ መንግስት የሂሳብ አያያዝ ስርዓት ዕቃዎችንና አቅርቦቶችን እንደሚከተለው ይመድባቸዋል። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ይህንን በመከተል ለስቶክ አቅርቦቶች ምደባና መለያ እንዲሰጡ ይጠበቃል።

ምደባ	መግለጫ	መለያ/ኮድ
የደንብ ልብስ፣ የስራ ልብስ፣ የመኝታ ልብስ	ይህ መደብ ለመከላከያ እና ለፖሊስ ሠራዊት አባላት የደንብ እንዲሁም የሆስፒታል ሠራተኞችን ጨምሮ የሥራ ልብስ ለሚገባቸው ሠራተኞች እና ስቴክኪቪዮኖች የሚውል አልባሳት፣ ድንኳን፣ የአልጋ ልብስ፣ አንሶል፣ የትራስ ልብስ፣ ብርድ ልብስ እና የመከላከያ ሠራዊት አባላት ጥይት ለመያዝ የሚጠቀሙባቸው በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4401
አላቂ ቢሮ ዕቃዎች	ይህ መደብ የቢሮ ሥራን ለማካሄድ ጥቅም ላይ የሚውሉ አላቂ ዕቃዎችን ሁሉ ያካትታል። የጽሕፈት መሳሪያ፣ የታተሙ ቅጾች፣ የታይፕራይተር ሪባኖች፣ የፕሪንተር ካርትሪድ፣ ዲስኬት ወ.ዘ.ተ የዕዳት ዕቃዎች፣ የመፀዳጃ ቤት መርዞች፣ ቡሩሾች ወዘተ... በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ።	4402
የታተሙ ጽሑፎች	ይህ መደብ በመንግሥት ወይም በግል ማተሚያ ቤቶች ለሚከናወን ማናቸውም የሕትመት ሥራ ይጨምራል።	4403
አላቂ የሕክምና እቃዎች	ይህ መደብ ሕመምን ለማዳን ወይም ለመከላከል አገልግሎት ላይ የሚውሉ ማናቸውንም ዕቃዎች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። ለምሳሌ መድኃኒት፣ የሚባሉት ፕሊስቲክ፣ ክሎርኪን እና ቴታነስን ይጨምራል። ለሆስፒታሎች፣ ለጤና ጣቢያዎች፣ ለጤና ማዕከሎች እና ለሕክምና ላቦራቶሪዎች የሥራ ማከናወኛ የሚያገለግሉ አላቂ ዕቃዎችን እና አቅርቦቶች መደብ ስር ይመደባል	4404
አላቂ የትምህርት እቃዎች	ይህ መደብ በመማመር ማስተማር ተግባር በማመሳከሪያነት የሚያገለግሉትን የተፃፉ፣ በጆሮ የሚደመጡ እና በዓይን የሚታዩትን ሁሉ ይጨምራል። ለትምህርት መሣሪያዎች ምሳሌ ሊሆኑ የሚችሉት መማሪያ መጻሕፍትን፣ ማመሳከሪያ መጻሕፍትን፣ የጆሮ ስሎችን፣ መድኃኒቶችን፣ ጋዜጣዎችን ጠመኔ፣ ወረቀት፣ እርሳስ፣ መዛግብት፣ የሥነ ጥበብ ዕቃዎችን ወ.ዘ.ተ. ይጨምራል። የትምህርት ሚኒስቴር የሚያሳትግባቸው የመማሪያ መሳሪያት በዚህ መደብ ይካተታሉ።	4405
ምግብ	ይህ መደብ በሆስፒታሎች ውስጥ ተኝተው ለሚታከሙ ህመማን፣ በወህኒ ቤቶች ውስጥ ለሚገኙ እሥረኞች እና በትምህርት ተቋማት ውስጥ ላሉ ተማሪዎች የሚውለውን ምግብ ይጨምራል። በአደጋ ጊዜ ወይም ለምግብ መጠባበቂያ ክምችት በብዛት የሚገዛው ወይም በእርዳታ የሚገኘው ምግብ በዚህ መደብ ይጠቃለላል።	4406



ነዳጅና ቅባቶች	ይህ መደብ በችርቻሮ እና በጅምላ የሚገዛው ነዳጅ እና ቅባት ያካትታል። ለጋራ አገልግሎት ለሚውሉ ነዳጅ እና ወይም ቅባት ወይም ለጅኔሬተሮች የሚገዛው ነዳጅ ለዚህ ምሳሌ ሊሆን ይችላል።	4407
ልዩ ልዩ መሳሪያዎች	ይህ መደብ ዋጋቸው ከብር 1000 በታች የሆነና የጠቀሜታ ዕቃዎቻቸው ከአንድ ዓመት በላይ የሆኑ መሳሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ አነስተኛ የእጅ መሳሪያዎች እና እንደ ስቴፕለር ያሉ የቢሮ መሳሪያዎች።	4408
የግብርና፣ የደን እና የባህር ውስጥ ግብአቶች	ይህ መደብ የመንግስት የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ልማት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው ግብአቶች ሁሉ ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ማዳበሪያ፣ ዘር፣ ተባይ ማጥፊያ እና የግብርና፣ የደን እና የባሕር ሀብት ምርቶችን የሚረዱ የመንግሥት ተቋማት የሚጠቀሙባቸው ሌሎች ማናቸውም ግብአቶች።	4409
የእንስሳት ሕክምና አላቂ እቃዎችና መድሃኒቶች	ይህ መደብ የእንስሳት ሕክምና አገልግሎት የሚሰጡ የመንግሥት ተቋሞች የሚጠቀሙባቸው የእንስሳት ሕክምና አቅርቦቶች እና መድኃኒቶች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። ሰው ሰራሽ ዘር ማራቢያ መሳሪያዎች፣ ሰሪንጅ እና የዘር ማስቀመጫዎች።	4410
የምርምርና የጥናት አቅርቦቶች	ይህ መደብ ከምርምር እና ከልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ግብአቶችን ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የሳይንስ መሳሪያዎች፣ ኬሚካሎች እና ከመስታወት የተሠሩ የላቦራቶሪ ዕቃዎች።	4411
ጥይትና ፈንጅ	ይህ መደብ በፖሊስ ሠራዊት፣ በሕዝብ ፀጥታ ሠራተኞች እና በመከላከያ ሠራዊት የሚገዙትን ጥይቶች እና የጦር መሳሪያዎች ይጨምራል። የሚከተሉት በምሳሌነት ሊጠቀሱ ይችላሉ። የቀላል መሳሪያ ጥይቶች፣ የመድፍ ጥይት እና ተወንጫፊ መሳሪያዎች።	4412
የህንጻና የግንባታ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የሕንጻ እና የግንባታ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4413
መለዋወጫዎች	ይህ መለያ ቁጥር በመጋዘን የሚገኙ የመለዋወጫ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4414
የግብርና ጥሬ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር በምርት ሂደት ውስጥ ጥቅም ላይ የሚውሉና በመጋዘን የሚገኙ ጥሬ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ	4415



	ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	
በፋብሪካ በመመረት ላይ ያሉ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ወደ ምርት በመለወጥ ሂደት ላይ ያሉ ጥሬ ዕቃዎችን የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4416
በፋብሪካ የተመረቱ ዕቃዎች	ይህ መለያ ቁጥር ተመርተው አገልግሎት ላይ ለመዋል የተዘጋጁ ዕቃዎች የገንዘብ ልክ ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4417
ሌሎች ዕቃዎችና አቅርቦቶች	ይህ መለያ ቁጥር በሌሎች መለያ ቁጥሮች የማይሸፈኑ ዕቃዎችን እና አገልግሎቶችን ለመመዘገብ የሚያገለግል ነው።	4418

የመንግሥት መ/ቤቶች በዕቃ ግምጃ ቤታቸው የሚይዟቸውን ስቶኮችና አቅርቦቶችን በስራት ደረጃ ይመድቧቸዋል። የመጀመሪያው ከላይ በተመለከተው መሠረት በዋና ዋና የስቶኮችና አቅርቦቶች ምድብ መክፈል ነው። በመቀጠል እያንዳንዱን ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል ነው። በሶስተኛ ደረጃ በመለስተኛ ምድብ ያሉትን ዕቃዎች አቅርቦቶች እያንዳንዱን ዕቃ እንደ ባህሪው በመለየት ለእያንዳንዱ የስቶኮ ካይነት የተለየ መለያ መስጠት ነው።

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

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

ከፍ ሲል የተመለከትነውን ምሳሌ ለኮድ አሰጣጡ ተጠቅመን ለአንድ ዕቃ የተሰጠው መለያ 4402-001-001 ነው ብንል።

የዋናው ምድብ መጠሪያ ሲሆን ይህም የቢሮ አላቂ ዕቃዎች ነው።



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

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

2.3. ስቶክን የመመደብና ኮድ የመስጠት ኃላፊነት

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

2.4. የስቶክ አመዳደብና ኮድ አሰጣጥ ዝርዝር ሥርዓት

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተለውን አሠራር በቅደም ተከተል በመፈፀም የመ/ቤታቸውን ስቶክ መለየት፣ በመመደብና ኮድ ወይም መለያ መስጠት ይችላሉ።

ሀ. የመሥሪያ ቤቱን የዕቃ ግ/ቤቶች ስቶክ 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። ጉፋም ላይ የተመለከተውን ዝርዝር አሠራር ተከትሎ ይፈፀማል።

ለ. ሁሉንም ስቶክ ዕቃዎች ከፍ ሲል በዚህ ማንዋል ላይ በተመለከተው ሰንጠረዥ መሠረት 18 በሚደርሱ ዋና ዋና ምድቦች መክፈልና ባለ አራት አህዝ ኮድ መስጠት።

ሐ. እያንዳንዱን የስቶክ ዋና ምድብ እንደገና በመለስተኛ ምድብ መክፈል። ከ 001-999 የሚደርስ ቁጥር መስጠት። በዚህ ጊዜ የትኛውን ዕቃ ከማን ጋር በመለስተኛ ምድብ ለመመደብ አስቸጋሪ ሊሆን ይችላል። ነገር ግን ይህንን በትክክል ለመስራት ልንከተል የሚገባው ዘዴ ስቶኮች ለመሥሪያ ቤቱ በሚሰጡት አገልግሎት ተመሳሳይነት ለመመደብ 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 የተለያዩ ዕቃዎች የተለየ ባለ ሦስት አሀዝ ኮድ መስጠት። ይህ ለእያንዳንዱ የተለየ ዕቃ የራሱ የተለየ መለያ ወይም ኮድ ይሆናል።

ሠ. የተሰጠውን የስቶክ 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 ቢፈጸም ይመረጣል።

በዋና የዕቃዎች ምደባ ላይ የሚኖር ለውጥ የክልሉ መንግስት የሂሳብ ሠንጠረዥ ሲለወጥ ወይም ሲሻሻል የሚፈጸም ብቻ ይሆናል።

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



ክፍል III

ስቶክ መቀበልና መፈተሽ

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

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

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

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

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

3.1. ስቶክ የመቀበል ኃላፊነት

ሀ. የንብረት አፈሰር ሠራተኛ ከማንኛውም ምንጭ የሚገኝ ዕቃን ፈትሾ መረከብ ይኖርበታል።



ለ. የመሥሪያ ቤቱ የግዢ ክፍል ከሀገር ወስጥም ሆነ ከሀገር ውጪ የተፈጸሙ ግዢዎች በፍላጎት መግለጫ ዝርዝር (ስፔሲፊኬሽን) መሠረት የተፈፀመ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት።

3.2. ስቶክ የመቀበል ሥርዓት

ስቶክን ከማንኛው ምንጭ ተረክቦ ስራ ላይ ከማዋል በፊት የሚከተሉትን ማጤን ያስፈልጋል፡-

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

3.2.1 በግዢ የሚገኝ ስቶክ ርክክብና ቅበላ ስለማድረግ

በግዢ ከአቅራቢዎች የሚገኙ ንብረቶች ቅበላና ርክክብ የሚከተሉትን ዝርዝር አሰራሮች ይከተላል፡-

1. ዕቃውን ማራገፍ እንዲሁም የታሸጉ ዕቃዎች ከብልሽት ነፃ ስለመሆናቸው በዕይታ ማረጋገጥ።
2. የንብረት ኦፊሰር እሽጉን መፍታትና እቃውን መፈተሽ የተላከውን ዕቃ ከመላኪያ ስነዶች ከግዢ ትእዛዝ ኮፒው ጋር ማመሳከርና ማጣራት ይገባዋል። በዕቃዎች/ንብረቶች የተለየ ባህሪና ውስብስብነት የተነሳ በንብረት ኦፊሰር ደረጃ መፈተሽ ካልተቻለ በተጠቃሚው ክፍል መፈተሽ ይኖርባቸዋል።



እጅግ በጣም ቴክኒካዊና የቤተ መከራ ፍተሻ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች የግዢ ክፍሉ ማስፈተሽ ይጠበቅበታል። ይህ አይነቱ ፍተሻ ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ፣ ወይም በአቅራቢው ማምረቻ በታወቁ ፈታሾች ሊከናወን ይችላል።

3. የዕቃ መረከቢያ ቅጽ ማዘጋጀት ንብረቱ/ዕቃው ከተፈተሸና ለተፈለገበት ሥራ ሊውል እንደሚችል ሲረጋገጥ የንብረት ኦፊሰር ሞዴል 19 በአራት ኮፒ ያዘጋጃል። ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል፡-

ሀ. የመጀመሪያው ከአቅራቢው ኢንቮይስ/የክፍያ መቀበያ ደረሰኝ/ ጋር ተያይዞ ክፍያ ለማዘጋጀት እንዲቻል ለሂሳብ ክፍል ይላካል።

ለ. ሁለተኛው ኮፒ ለንብረት ፀሐፊ ሰራተኛ በዕቃ ግምጃ ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን እንቅስቃሴ ለመቆጣጠር የሚያገለግለው ስቶክ ካርድ ላይ ለመመዘገብ እንዲያገለግል ከመነሻ ሠነዱ ጋር ይላካል ።

ሐ. ሶስተኛው ኮፒ ለአቅራቢው ዕቃውን ለማስረከብ ማስረጃ ይሆናል።

መ. አራተኛው ኮፒ ሣይቀደድ ከፓዱ ጋር ተያይዞ ለንብረት ኦፊሰር ማጣቀሻ ሆኖ ያገለግላል።

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

3.2.2. ወደ ዕቃ ግ/ቤት ተመላሽ የሚደረጉ ዕቃዎች ዝርዝር አሰራር

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

በጥቅም ላይ ያልዋለ አዲስ አላቂ ዕቃ ወደ ዕቃ ግምጃ ቤት ሲመለስ የዕቃ ወይም

የንብረት ገቢ ደረሰኝ ሞዴል 19 ያዘጋጃል። የዕቃዎቹ ዋጋ ተደጋግሞ እንዳይሰላ

ክፍያ እንዳይፈፀምበት ለማገድ ቀደም ሲል ወጪ ከተደረገበት የንብረት

ወጪ ማድረግ 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 ዕቃዎች ለምሳሌ የዕጅ መሳሪያዎች የቋሚ ዕቃ ማንዋሉ ላይ የተመለከተውን አሰራር ተከትሎ ይፈጸማል።

3.3 ስቶክን ወደ አቅራቢው ወይም ለጋሹ ተመላሽ የማድረግ ዝርዝር አሰራር

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

የንብረት ኦፊሰር 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 ለንብረት ኦፊሰር ማስረጃ ሆኖ እንዲያገለግል ይቀመጣል።

3.4 ቅጾች

በዕቃ አቀባበል ሥርዓት ላይ የምንጠቀምባቸው ቅጾች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ/ የዕቃ ወይም የንብረት ገቢ ደረሰኝ /ሞዴል 19

ለ/ የዕቃ ጉዳት ወይም እጥረት ሪፖርት ናቸው



በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
BRUAEU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT
DAMAGE/SHORTAGE REPORT

ለ
To _____

ቀን
Date _____

ከዚህ በታች የተዘረዘሩት ጉዳት፣ እጥረት፣ የጥራት ጉድለት የታየባቸው ናቸው፡

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

ተራ ቁጥር S. No.	የንብረቱ ዝርዝር መግለጫ Description of the Item	ምክንያት Reason	መለኪያ Unit of measurement	የተጠየቀው መጠን Quantity Requested	ልዩነት Discrepancy

የንብረት አፈሰሩ ሥም _____

ፊርማ _____

store keeper's Name _____

Signature _____



3.5 ፍተሻ (ኢንሰፔክሽን)

ፍተሻ የስቶኮችን ጥራትና ለተፈለጉበት አላማ ሊውሉ መቻላቸውን ለማረጋገጥ የሚፈጸም 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 በተለየዎቹ አካላት ሊካሄድ ይሆናል።

- ሀ. የዕቃዎች ብዛት ጥቂትና የተለመዱና ውስብስብነት የሌላቸው ሲሆን በንብረት አፈሰሩ
- ለ. ስለ ዕቃው ዕውቀት ባላቸው የተጠቃሚ ክፍሎች ሠራተኞች
- ሐ. በመሥሪያ ቤቱ ውስጥ በሚገኝ የፍተሻ የሥራ ክፍል /ኢንሰፔክሽን ዲፖርትመንት/
- መ. በአቅራቢው የሥራ ቦታ ወይም በተለየ ቤተ-መ-ክራ 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 የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር (ስፔስራኬሽን) ወይም ናሙና ሊሰጣቸው ይገባል።

የስቶክን ጥራት ለማረጋገጥ የዕቃዎች ቅበላ ሲካሄድ የሚከተሉትን ተግባራት ደረጃ በደረጃ ማከናወን አስፈላጊ ነው።

- ሀ. ዕቃዎችን፣ ከግዢ ትዕዛዝና ከዕቃ መላኪያ ሰነዶች ጋር ማነፃፀር
- ለ. የዕቃዎች የፍላጎት መግለጫ ዝርዝር(ስፔስራኬሽን) ከዕቃዎች ጋር ማነፃፀር
- ሐ. ዕቃዎችን በመቁጠር፣ በመመዘን፣ መለካት ከዕቃ ግዢና ከዕቃ መለኪያ ሰነዶች ጋር ማመሳከር
- መ. ለሚኖሩ ልዩነቶች ዲ.ኤስ.አር በመሙላት ዕቃዎቹን የሚያስረክበው አካል እንዲያስተካክል ማድረግ



ክፍል IV

ስቶክ ወጪ ማድረግ

ተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች ከዕቃ ግ/ቤት አገልግሎት ማግኘት የሚጀምሩት የንብረት አፈሰሩ/ሯ ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከናወኑ ተግባራትን ማከናወን ሲጀምር/ስትጀምር ነው።

የመንግስት መ/ቤቶች በዕቃ ግምጃ ቤቶቻቸው የሚያዟቸው ስቶኮች ውስን የሆነው ሀብት ፈሰሳቸው በተለያዩ መንገዶች የተገኙ በመሆኑ እንዳይጠፉ፣ እንዳይሰረዙና ከተገኙበት ዓላማ ውጪ ለሆነ ጉዳይ እንዳይውሉ ጥንቃቄና ስርዓት ሊያደርጉ ይገባል። መ/ቤቶች ስቶክን ወጪ ለማድረግ ሁለት ዓይነት መንገዶችን ሊከተሉ ይችላሉ። የመጀመሪያው 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።

በመሆኑም መ/ቤቶቹ እንደሚይዙት ስቶክ አንፃር የትኛው የስቶክ ዓይነት ምን ዓይነት አሰራር መከተል እንደሚገባቸው መወሰን ይኖርባቸዋል።-

(ሀ) በተወሰነ ጊዜ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

የዚህ ዓይነቱ የስቶክ አወጣጥ 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 ከወደፊቱ ጋር ለማመዛዘንና የተጋነኑ የዕቃ ጥያቄዎችን ለመቀነስ ይረዳል። የዚህ አይነት ዕቃ ወጪ አሰራር ለአላቂ ዕቃዎችና አቅርቦቶች ተስማሚ ነው።

(ለ) በምትክ የሚደረግ የስቶክ አወጣጥ፡-

ለአንዳንድ ዕቃዎች ተጠቃሚዎች በጥቅም ላይ ያዋሉትን ዕቃ ወደ ዕቃ በግ/ቤት ተመላሽ በማድረግ አዲስ ዕቃ ወጪ ያደርጋሉ። ለምሳሌ የመኪና ጎማ፣ ቶነር፣ የዕጅ መሣሪያዎች፣ ለመሣሰሉት ዕቃዎች ይህ የስቶክ አወጣጥ ዘዴ ተስማሚ ነው።

በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በጊዜያዊነት መቀመጥ ለማይገባቸውና ወዲያው ጥቅም ላይ ሊውሉ ዕቃዎች የንብረት አፈሰሩ ስቶኮቹን እንደተረከቡ ለተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወጪ ማድረግ ይኖርበታል።



4.1 ስቶክ ወጪ የማድረግ ኃላፊነት

ስቶክ ወጪ በማድረግ ሂደት የሚከተሉት ሶስት አካላት ላፊነት አለባቸው።

- ሀ) የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት አጠቃላይ የዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ስለመጠበቁ ሃላፊነት አለበት።
- ለ) የተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች ከዕቃ ግ/ቤት ወጪ ያደረጓቸውን ስቶኮች ለሚያከናውኗቸው ተግባራት አስፈላጊ መሆናቸውንና ለዚህ ተግባር ብቻ ጥቅም ላይ መዋላቸውን የማረጋገጥ ሃላፊነት አለባቸው።
- ሐ) የንብረት ኦፊሰሩ ዕቃዎች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች የተጠየቁና ለዚህ ተግባር የተዘጋጁ ቅጾች በሚመለከታቸው ሃላፊዎች መፈረማቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

4.2 ቅጾች

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

4.3. በመሥሪያ ቤቶች ስቶክ ወጪ የማድረግ አሠራር

ስቶክ ለተጠቃሚ ወጪ የማድረግ ሂደት የሚከተሉትን ሶስት ደረጃዎችን ያካትታል።

1) የዕቃ መጠይቁን ማፅደቅ፡-

ዕቃ ወጪ ከመደረጉ በፊት ዕቃ ወጪ ለማድረግ ሥልጣን የተሰጠው ሃላፊ መታወቅ ይኖርበታል። የንብረት ኦፊሰሮችና የንብረት ፀሐፊ ሠራተኞች ዕቃ ወጪ ለማድረግና ለማፅደቅ ሥልጣን የተሰጣቸውን በመ/ቤቱ የሚገኙ ሃላፊዎችን ማንነት የሚገልጹ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በዚህ መዝገብ ውስጥ የሃላፊዎቹን ስም፣ የሥራ ድርሻ፣ የፊርማ ናሙና መያዝ ይኖርበታል። በተለይ አንዳንድ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ስቶኮች በተወሰኑ ሀላፊዎች ፈቃድ ብቻ ወጪ ሊደረጉ ይገባል። ለምሳሌ መድሀኒቶች፣ ሚካሎችና ፊንጂ የመሳሰሉ ዕቃዎች ለሥራው በተመደቡ ሃላፊዎች ብቻ ማፅደቅ ገደብ ሊደረግባቸው ይገባል።



2) የዕቃ መጠይቁን ማዘጋጀት፡-

የተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች የዕቃ መጠይቅ (ሞዴል20) በመሙላት የዕቃ ወጪ ጥያቄ ያቀርባሉ፡፡ የዕቃ መጠይቅ በተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች በአንድ ኮፒ ተዘጋጅቶና ሥልጣን በተስጠው ሃላፊ ተፈርሞ እንዲፀድቅ ለግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ይላካል፡፡

በግዥና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደት ባለቤት የፀደቀው የዕቃ መጠይቅን መሠረት በማድረግ የንብረት አፈሰሩ የዕቃ ወይም ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ (ሞዴል 22) በ3 ኮፒ ያዘጋጃል፤

ሀ) የመጀመሪያው ኮፒ ከዕቃ መጠይቁ ጋር በማያያዝ ለንብረት ፀሐፊ ሠራተኛ ይላካል፡፡ ይህንን ሰነድ መሠረት በማድረግ ንብረት ፀሐፊ ሠራተኛው የስቶክ ሪከርዱን ይሞላል፡፡

ለ) ሁለተኛው ኮፒ ለጠያቂው የሥራ ክፍል ይላካል፡፡ ይህም ለጠያቂው የሥራ ክፍል ማስረጃና ወደፊት ዕቃ ሲጠይቅ የተጠቀመበትን ለመግለጽ እንዲያገለግለው ይላካል ፡፡

ሐ) ሦስተኛው ኮፒ ለንብረት አፈሰሩዕቃ ማስረጃ ሆኖ እንድያገለግል ከፓዱ ጋር ተያይዞ ይቀመጣል፡፡

3) የተጠየቀው ዕቃ ለተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች ርክክብ፤

ተጠቃሚ የሥራ ሂደቶች የጠየቁቸውንና የተፈቀደላቸውን ዕቃዎች ቆጥረውና ለክተው መረክብ ይኖርባቸዋል፡፡

4.4 ዕቃ መላክ

በተለያዩ ምክንያት ዕቃዎች ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ይላካሉ፡፡ ዕቃዎች ለቅርንጫፍ መ/ቤቶች እንዲሁም ውዳቂና ተረፈ ምርቶች ሲኖሩ በሽያጭ ከመሥሪያ ቤቱ እንዲወጡ ይደረጋል፡፡ ስለሆነም ዕቃዎችን ከመ/ቤቱ ግቢ ውጪ ለማውጣት ከግቢ ውጪ የሚወጡ ስቶኮችን ለመቆጣጠር የተዘጋጀውን የስቶክ በር ማውጫ ፈቃድ ፎርም ስቶኩን ከግቢ የሚያወጣው አካል ሞልቶ በግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ማስፈረም

ይገባቸዋል፡፡

የዕቃ መላክ ግቢ ውጪ እንዲወጣ ሲደረግ የሚከተሉትን አሰራር ተከትሎ



ሀ. ዕቃውን ከመ/ቤቱ ግቢ የሚያወጣው አካል ዕቃዎቹን ከዕቃ ግምጃ ቤት ወጪ ያደረገበትን ሠነድ በማያያዝ የስቶክ በር ማውጫ ፈቃድ ፎርምን በሦስት ኮፒ ሞልቶ ለፊርማ ለግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ያቀርባል።

ለ. የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት የፀደቀ የዕቃ ወጪ ማድረጊያ ሠነድ ከስቶክ በር ማውጫ ፈቃድ ፎርም ጋር መቅረቡን በማረጋገጥ ፎርምን ይፈርማል።

የስቶክ በር መውጫ ፈቃድ ፎርም በ3 ኮፒ የሚዘጋጅ ሲሆን ክፍፍሉም እንደሚከተለው ይሆናል፡-

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

ለ) ሁለተኛው ለንብረት አፈሰሩ በሚመለከተው ተፈርሞ መውጣቱን ለማረጋገጥ እንዲረዳው ይሰጣል።

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

የቋሚ ዕቃ አወጣጥ ሥርዓት ጎፋም ላይ የተመለከተውን የበር ማውጫ ቅጽ በመክተል ይፈጸማል።



በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

BRUAEU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

**የስቶክ በር 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

የፈቃዱ ሥም _____ ዕቃውን ወጪ የሚያደርገው ሰው ሥም _____

Name of the PAO

ፊርማ _____

ፊርማ _____

Signature



ክፍል V

የስቶክ መዛግብት፣ የሂሳብ ሥርዓትና ሪፖርት

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 5 ንዑስ አንቀጽ 5 እያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የመንግሥትን ንብረት በአግባቡ የመያዝና ለታለመለት አላማ የማዋል ኃላፊነት እንዳለበት ይደነግጋል ።

በመሆኑም የመንግሥት መ/ቤቶች አገልግሎት ላይ ለማዋል የሚይዟቸውን ስቶኮች ሥራ ላይ እስከሚውሉ ድረስ በአግባቡ መጠበቅና ለታለመለት ዓላማ መዋላቸውን ማረጋገጥ የሚያስችሉ የስቶክ ሪከርድ ካርዶችን በማቋቋም ወቅታዊ ምዝገባ ማከናወን ይጠበቅባቸዋል።

የስቶክ ምዝገባ አስፈላጊ የሚያደርጉት የሚከተሉት ምክንያቶች ናቸው፡-

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

5.1 የስቶክ ምዝገባ ኃላፊነት

ለስቶክ ምዝገባ፣ ሂሳብ ሥራና ሪፖርት የሚከተሉት ሦስት አካላት ሃላፊነት አለባቸው፡-

- ሀ) የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ትክክለኛ የስቶክ ምዝገባ ሥርዓት ስለመዘርጋቱ አጠቃላይ ሃላፊነት አለበት
- ለ) የንብረት ፀሐፊ ሠራተኛ የመነሻ ስነዶችን መሠረት በማድረግ የስቶክ ሪከርድ ካርድን ወቅታዊ ማድረግ፣ ሪፖርቶችን በጊዜው የማቅረብ ሃላፊነት አለበት። የስቶክ ሪከርድ ካርዶች በዋጋ፣ በመጠን ወቅታዊ ሆነው መገኘት ይኖርባቸዋል።
- ሐ) የንብረት አፈሰሮች ቢንካርዶችን ወቅታዊ የማድረግ ሃላፊነት አለባቸው።

5.2 የስቶክ ምዝገባ ቅጾች

የስቶክ ሪከርድ ካርድ የስቶክ አስተዳደር የምዝገባ ቅጾች ናቸው፡-



- ሀ) ቢን ካርድ አስፈላጊነት በዕቃ ግ/ቤት ውስጥ በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ የሚገኙ ዕቃዎችን መጠን በቀላሉ ለማወቅ እንዲያስችል ከዕቃዎች ጋር በዕቃ መደርደሪያዎች ላይ በአንድ ላይ የሚቀመጥና የስቶክ እንቅስቃሴ ምዝገባ በንብረት አፈሰሩ የሚያከናውንበት የስቶክ አስተዳደር የምዝገባ ካርድ ነው። ለእያንዳንዱ የዕቃ አይነት የተለየ ቢን ካርድ ማዘጋጀት ያስፈልጋል።
- ለ) ስቶክ ሪከርድ ካርድ በንብረት ፀሐፊ ስራተኛ ይያዛል። ለእያንዳንዱ ዕቃ አይነት የተለየ የስቶክ ሪከርድ ካርድ ይዘጋጃል። እነዚህ ካርዶች ስቶኮችን ለመለየት በሰጠነው መለያ ምደባ መሠረት በቅደም ተከተል ይቀመጣሉ። ስቶክ ሪከርድ ካርድ የእያንዳንዱን ዕቃ ወጪ፣ ገቢና ከወጪ ቀሪ፣ በዋጋና በመጠን ለይቶ ለማሳወቅ የሚያገለግል ሰነድ ነው።



5.3. የስቶክ ዋጋ

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት 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 አሰራር አስፈላጊ ከሚያደርጋቸው ምክንያቶች ውስጥ የሚከተሉት ይገኝበታል፡-

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

የዕቃዎች ዋጋ የሚወስነው ለዕቃዎቹ በወጣው ወጪ ሲሆን በዕቃ ዋጋ ውስጥ ሊጠቃለሉ የሚገባቸው ወጪዎች ዕቃውን ለመግዛትና ለማጓጓዝ የወጣ ወጪና ለታክስና ኢንሹራንስ የተከፈለውን ክፍያ ያጠቃልላል።

5.4. የስቶክ ሂሳብ አሰራር ሥርዓት

- ሀ) የእያንዳንዱ ዕቃ ሪከርድ
- ለ) የዕቃዎችን መለስተኛ ምድብ የሚያሳይ የቁጥጥር ሂሳብ (control account for sub-class)
- ሐ) በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎችን አጠቃላይ ዋጋ የሚያሳይ ሂሳብ (control account) ናቸው።

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

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



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

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

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

5.5 ስቶክ ቫሉየሽን

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

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

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



እንቅስቃሴዎች እንዴት እንደሚከናወን ለማሳየት እንዲቻል የሂሳብ አሠራሩ እንደሚከተለው ቀርቧል ::

የስቶክ ሪከርድ ካርድ

የስቶኩ ዝርዝር መግለጫ:- እርሳስ ኮድ:- 4402-001-006 መለኪያ:- በቁጥር

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

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

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



በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
BUREAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የስቶክ ሪፖርት
STOCK REPORT

የመ/ቤቱ ሥም

ቀን
 Date

Public Body

ምደባ	መለያ/ኮድ	ዋጋ ቡብር
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። የቋሚ ዕቃ ሪፖርት ማቅረቢያ ቅጽ በገጠሙ ላይ የተመለከተው ይሆናል።

- ለ) የንብረት ፀሐፊ ሠራተኛው የስቶክን እንቅስቃሴ የሚያመለክቱ ወቅታዊ ሪፖርቶች ማዘጋጀት ይጠበቅበታል። እነዚህ መረጃዎች የመ/ቤቱ ማኔጅመንት ኮሚቴ በስቶክ አስተዳደር ላይ ለሚወስዳቸው ውሳኔዎች መሠረት በመሆን ያገለግላሉ ። ከነዚህ ሪፖርቶች ውስጥ የሚጠቀሰው በፍጥነት የሚንቀሳቀሱ፣ በዝግታ የሚንቀሳቀሱ፣ የሚያሳዩ ሁም የማይንሳቀሱ ስቶኮችን ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ ነው። በተጨማሪ ተግባር የሚውል የዕቃዎች አጠቃቀም ሪፖርት እንዲቀርብ ይጠበቃል።



5.7 የስቶክ ማኔጅመንት ስርዓትን ኮምፒውተራይዝ ስለማድረግ

የመሥሪያ ቤቱ የስቶክ ክምችት መጠንና የስቶክ ገቢና ወጪ እንቅስቃሴ ሲጨምር የስቶክ ማኔጅመንት ስርዓቱን ኮምፒውተራይዝ ማድረግ ይጠቅማል። ለአነስተኛ የስቶክ እንቅስቃሴዎች፣ ሪፖርቶችና የስቶክ ሂሳቦች በተለመደው በሰው ሃይል መሥራት ይቻላል።

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

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

በአሁኑ ወቅት ለስቶክ ማኔጅመንት የሚያገለግሉ የተለያዩ ሶፍት ዌሮች ይገኛሉ። የመንግሥት መሥሪያ ቤቶች የስቶክ ማኔጅመንት ሥራቸውን ሥፋት እንዲሁም ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ የሚገኘውን ጥቅምና ወጪ በማመዛዘን መርጠው መጠቀም ይችላሉ።

ሆኖም በቅድሚያ ኮምፒውተራይዝ ለማድረግ የሚሰሩ ሥራዎችንና የሚገኙ ውጤቶችን ማወቅ እንዲሁም በዚህ ማንዋል የተጠቀሱትን የስቶክ ማኔጅመንት ሥራዎች ሊያከናውን መቻል አለመቻሉን እንዲያረጋግጡ ይመከራሉ።



ክፍል VI

ስቶክ ቆጠራና ቁጥጥር

6.1 የስቶክ ቆጠራ

የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 146/2004 አንቀጽ 65 ንዑስ አንቀጽ 5 ዕቃዎችና አቅርቦቶች ቢያንስ በአመት አንድ ጊዜ መቆጠር እንዳለባቸው ይደነግጋል።

የስቶክ ቆጠራ ማለት በዕቃ ግ/ቤት የሚገኝ እያንዳንዱን ስቶክ በዝርዝር መቆጠር፣ መመዘንና መለካት እንዲሁም ውጤቱንም መመዘገብን ያካትታል።

የስቶክ ቆጠራ አላማ የሚከተሉትን ያካትታል ፡-

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

6.1.2 በስቶክ ቆጠራ ኃላፊነት ያለባቸው አካላት

- 1) የመንግሥት መ/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 አባላትን ይሰይማል።
- 3) የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት በቆጠራ ለሚሳተፉ አባላት ስለቆጠራው በዝርዝር ግንዛቤ እንዲጨብጡ ያደርጋል። ሁሉም በቆጠራው የሚሳተፉት አባላት ስለቆጠራው የተደረገው ገለጻና ትዕዛዙ ግልፅ የሆነላቸው መሆኑን ያረጋግጣል።

የግዥና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት የዕቃ ግ/ቤቶች ለቆጠራ ዝግጁ መሆናቸውን ያረጋግጣል።



6.1.3 የስቶክ ቆጠራ ዘዴዎች

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

- (1) በአመቱ መጨረሻ የሚደረግ ቆጠራ ዘዴ
ሁሉም በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ 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።

6.1.4 የቆጠራ ዝርዝር አሠራርና የቆጠራ ቲም አባላት ተግባር

6.1.4.1 የቆጠራ ዝርዝር አሠራር

- (1) የመ/ቤቱ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው የተለየ ጥንቃቄ ለሚያስፈልጋቸው ዕቃዎች በየወሩ ቆጠራ እንዲደረግ ትዕዛዝ ሊያስተላልፍ ይችላል። በየወሩ ቆጠራ የሚያስፈልጋቸው ስቶኮች የሚከተሉት ናቸው።
 - ሀ) ዋጋቸው ከፍተኛ የሆኑ ስቶኮች
 - ለ) አደገኛ የሆኑ ስቶኮች
 - ሐ) ለስርቆት የተጋለጡ ስቶኮች
 - መ) በተደጋጋሚ አገልግሎት ላይ የሚውሉ ስቶኮች
- (2) ለቆጠራ ሥራ የሚሠማሩ ሠራተኞች በቂ ዕውቀትና ችሎታ ያላቸው እንዲሁም የስቶክ ቆጠራ ገለፃ የወሰዱ መሆን ይኖርባቸዋል።
- (3) የንብረት ኦሪትና ፀሐፊ ሠራተኞች የቆጠራ ቲም አባላት ሆነው አይመደቡም። ሆኖም በአስረጂነትና በቆጠራ ወቅት ዕቃዎችን ለመከታተል በቦታው ይገኛሉ።
- (4) በተቻለ መጠን በእያንዳንዱ የቆጠራ ቡድን የዕቃዎችን ምንነት የሚያውቅ የሥነ-ምግባር ባለሙያ ተቆጣሪ ገለገሎት ያለው ግለሰብ መመደብ ያስፈልጋል።



- (5) ስለ አቆጣጠር ፣ አለካክ፣ አመዘጋገብና፣ ዕቃዎችን ስለመለየትና የመሳሰሉትን ያካተት ገለፃ ለቆጠራ ቲም አባላት በቅድሚያ መስጠት ይኖርበታል።
- (6) የቆጠራ ቅጽ መዘጋጀት ይኖርበታል። በዕቃ ግ/ቤት የሚገኙ ዕቃዎች በምድባቸው መሠረት ስቶክ ዶክመንቱን በመመርኮዝ መፃፍ ይኖርባቸዋል።
- (7) የመሥሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም እርሱ የሚወክለው በቀየኑ ሊቆጠሩ የሚገባቸውን ዕቃዎች የድርጊት መርሃ ግብር ማዘጋጀት ይኖርበታል።
- (8) የቆጠራ ቅጽ የቆጠራው ቲም መሪ ፊርሞ እንዲቀበል ማድረግ ይገባል።
- (9) የዕቃዎችን ቆጠራ፣ ከቢን ካርድና ከስቶክ ሪከርድ ካርድ ጋር በማመሳከር የሚኖሩትን ልዩነት ማወቅ ይገባል። ለልዩነቱ መንስኤ የሆኑትን ሁኔታዎች በማጣራት እርምጃ መውሰድ ያስፈልጋል።
- (10) የቆጠራ ቲም አባላት በቢን ካርድና በስቶክ ሪከርድ ካርዱ ላይ ቀንና ፊርማቸውን በቀይ ቀለም ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል።
- (11) የቆጠራ ቅጽ በ 2 ኮፒ ይዘጋጃል።



በደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
BRUEAU OF FINANCE & ECONOMIC DEVELOPMENT

የዕቃ ቆጠራ ቅጽ
STOCK COUNT SHEET

የመሥሪያ ቤቱ ሥም
Public Body: _____

የዕቃ ግምጃ ቤት መለያ
Stores No. _____

የዕቃ ምድብ
Stock classification _____

ቀን
Date _____

ተ.ቁጥር No.	የዕቃው መለኪያ Unit of measurement	የዕቃው መግለጫ Category of Asset	በቆጠራ የተገኘ Count	በስቶክ ሪከርድካርድ የተገኘ መጠን Stock Card Balance	ልዩነት Stock Discrepancy	ስቶኩ የሚገኝበት ሁኔታ Conditions to Goods	የስቶኩ የመጨረሻ ቀን እንቅስቃሴ Last Date of Movement

ስለ ትክክለኛነቱ ያረጋገጡት የቆጠራ ተም አባላት ስምና ፊርማ -----

Name and signature of the stock count team members

የአስቆጣሪው ንብረት አፊር ስምና ፊርማ -----

Name and signature of the store keeper



6.1.4.2 የቆጠራ ቲም አባላት የሥራ ተግባር

የቆጠራ ቲም አባላት የሚከተሉት ተግባራት ይኖራቸዋል፡-

- (1) እያንዳንዱ ዕቃ በአካል መቁጠር፣ መለካት፣ መመዘን፣ ከስቶክ ሪከርድ ካርድ ጋር ማመሳከር፣ የሚኖረውን ልዩነት መመዘገብ
- (2) ለስቶክ ማነስ ወይም ብልጫ ምክንያቱንና መግለጫ ከሚመለከታቸው ሰራተኞች መቀበል ለልዩነቱ የውሳኔ ኃሳብ ማቅረብ
- (3) ስለ አጠቃላይ የዕቃዎች፣ ይዘታ፣ ክምችትና ሁኔታ፣ ሪፖርት ማዘጋጀት
- (4) በቢን ካርድና፣ በስቶክ ሪከርድ ኮርዶች ላይ በቆጠራው ቀን ዕቃው ስለመቆጠሩ የፊርማ ምልክት ማስቀመጥ።
- (5) በቆጠራ ወቅት ስለተገኘው የስቶክ ልዩነት ላይ ሊወሰድ ስለሚገባው የማስተካከያ እርምጃ አስተያየት ማቅረብ።
- (6) ስለ ስቶክ አስተዳደሩ ይዘታ፣ ብቃት፣ ጥንቃቄ ሪፖርት ማቅረብ
- (7) በዕቃ ግምጃ ቤት ውስጥ የሚገኙ እንቅስቃሴ የሌላቸውን፣ ጥቅም ላይ የማይውሉትንና አነስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸውን ስቶኮች ለይቶ ሪፖርት ማቅረብ
- (8) የስቶክ መዛግብትን ትክክለኛነትና ወቅታዊነት የተመለከተ ሪፖርት ማቅረብ

6.1.4.3 ለስቶክ ልዩነት መፈጠር ምክንያቶች

በቆጠራ ወቅት የሚታዩ ልዩነቶችን መንስኤዎች ማወቅ የንብረት አፊሰሮች በቀላሉ የስህተቱንና የልዩነቱን ምክንያትና መነሻ በማወቅ አስፈላጊውን ማስተካከያ ለማድረግ የሚረዳቸው ሲሆን የቆጠራ ቲምም አግባብ የሆነ የመፍትሄ ሀሳብ ማቅረብ የሚችልበት እድል ይፈጥራል።

በቆጠራ ወቅት ለሚታዩ ልዩነቶች የሚከተሉት ሁኔታዎች መንስኤዎች ሊሆኑ ይችላሉ፡-

- (1) በስቶክ እንቅስቃሴ ወቅት ሊከናወኑ የሚገቡ የወረቀት ሥራዎችን በትክክል አለመፈፀም
- (2) ገቢና ወጪ ዕቃዎችን ጨርሶውንም አለመመዘገብ
- (3) ገቢና ወጪን በትክክል አለመመዘገብ
- (4) በሚደረግ ፓስቲንግ የሂሳብ ስሌት ስህተት



- (5) ዕቃዎችን በጥንቃቄ ባለመያዝ ምክንያትና ተፈጥሮአዊ ብልሽት ምሳሌ የነዳጅ ክምችት ትነት
- (6) የተለያዩ የዕቃ መቀበያና ወጪ ማድረጊያ መለኪያዎችን መጠቀም ምሳሌ ነዳጅን በጋሎንና፣ በሊትር ወይም በተለያዩ መስፈሪያዎች መቀበልና ወጪ ማድረግ
- (7) ዕቃ ወደ ዕቃ ግ/ቤት ሳይገባ የወረቀት ስራውን ብቻ በመሥራት ዕቃው እንደገባ ማስመስል
- (8) ትክክለኛ ፈቃድና አሠራር ሳይከተል ዕቃን ወጪ ማድረግና
- (9) ትክክለኛውን የዕቃ አጠባበቅና ጥንቃቄ ባለማድረግ በውጭ አካላት የሚደረግ ሥርቆት

6.1.4.4 የስቶክ ርክብ

በተለያዩ ምክንያቶች የዕቃ ግ/ቤት ርክብ ይፈጸማል። በዚህ ወቅት የሚከተሉትን ሥርዓት መከተል አስፈላጊ ይሆናል፡-

- (1) አንድ የንብረት ኦሪገን ወይም በይዘታው የሚገኝ ዕቃ ግ/ቤት ለሌላ የንብረት ኦሪገን ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ርክብ እንዲፈጸም ሊገደድ ይችላል።
 - ሀ. ከሥራው በጠረታ ሲገለል ወይም ረጅም ጊዜ የሚያስቆይ የተለያዩ ዕረፍቶች ሲወጣ
 - ለ. ለሌላ መንግሥት ሥራ ከሥራው ሲለይ
 - ሐ. ከመሥሪያ ቤቱ ውጭ ረጅም ጊዜ የሚወስድ ሥልጠና ሲላክ
 - መ. ወደ ሌላ የሥራ መደብ ሲዛወር
 - ረ. ረጅም የሀኪም ዕረፍት ሲወስድ
- (2) የዕቃ ግ/ቤት ርክብ በአስረካቢና ተረካቢ የንብረት ኦሪገኖች መካከል ሲፈጸም የስቶክ ማኔጅመንት ዕውቀት ያለው አረካቢ መገኘት ይኖርበታል።

የሚፈጸመው የዕቃውን አጠቃላይ መረጃ በዝርዝር በሚያሳይና በሦስት ኮፒ የርክብ ሰነድ ይሆናል። የርክብ ሰነዱ ስርጭትም፡- የመጀመሪያው ለግዥና



ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት ፣ሁለተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ለተረከበው ንብረት ኦራሰር፣ ሶስተኛው ዕቃ ግ/ቤቱን ላስረከበው ንብረት ኦራሰር ይሰጣል። በዚህ ሰነድ ላይ አስረካቢ ተረካቢ አረካካቢዎች መፈረም ይኖርባቸዋል።



የደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መንግስት የፋይናንስና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ
BUREAU OF FINANCE AND ECONOMIC DEVELOPMENT
የስቶክ ርክክብ ፎርም

የመ/ቤቱ ሥም-----

ርክክቡ የተፈጸመበት ቀን-----

ተ.ቁ	የዕቃው መግለጫ	ዝርዝር	መለኪያ	ብዛት	ያንዱዋጋ	ጠ/ዋጋ	ምርመራ

ስለ ርክክቡ ትክክለኛነት

ተረካቢ የንብረት አፈሰር ሥምና ፊርማ-----

አስረካቢ የንብረት አፈሰር ሥምና ፊርማ-----

የአረካካቢ ሠራተኞች ሥምና ፊርማ-----



6.2 የስቶክ ቁጥጥር

የስቶክ ቁጥጥር ማለት በስቶክ ሊያዙ የሚገባቸውን ዕቃዎች ዓይነትና መጠን የመወሰን ሂደት ነው። ስቶክ ቁጥጥር የመንግሥት መ/ቤቶች የተቋቋሙበትን ዓላማ ለማስፈጸም የሚያከናውኑት ሥራ ሳይደናቀፍ ማከናወን የሚችሉበት በቂ የሆነ የዕቃ አቅርቦት እንዲኖር ያስችላል። በሌላ በኩል የዕቃ ክምችት መጠን ከፍ ብሎ የዕቃ ማከማቻ ወጪ ከፍ እንዳይል መረጃዎችን ለሚመለከተው አካል በመስጠት እገዛ ያደርጋል።

የስቶክ ቁጥጥር ዋና አላማ ዕቃዎችና አቅርቦቶች ለሥራ በተፈለጉ ጊዜ ወዲያውኑ እንዲገኙ ማስቻል ሲሆን ዝርዝር ዓላማዎቹ ደግሞ፡-

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

6.2.1 የስቶክ ቁጥጥር ለማከናወን አስፈላጊ ሁኔታዎችና ዘዴዎች

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

6.2.2. የዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ

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

- ሀ) የተጠቃሚዎች ፍላጎት፣
- ለ) የደናቀፍ በተጠቃሚዎች የሚፈለግ የዕቃ መጠን/ብዛት



ለ. ዕቃውን ለማግኘት የሚወስደው ጊዜ መጠን፤

አንዳንድ ዕቃዎች ከአቅራቢዎች በቀላሉ ማግኘት ሲቻል አንዳንዶቹን ማግኘት አስቸጋሪ ይሆናል። አልፎ አልፎ ዕቃው ከውጪ ሀገር ታዘ እንዲመጣ የሚደረግ ሊሆን ይችላል።

ስለሆነም የዕቃ ግዢ ትዕዛዝ ለአቅራቢዎች ተላልፎ ዕቃው ዕቃ ግ/ቤት ገቢ ለማድረግ የሚፈጀው ጊዜ ለተለያዩ ዕቃዎች የተለያየ ነው። በመሆኑም የዕቃ ትዕዛዝ ተላልፎ ዕቃው ገቢ የሚደረግበትን ጊዜ መገመትና ማወቅ በጣም አስፈላጊ ነው።

ይህ የጊዜ ፍጆታ ሁለት ሁኔታዎችን ያጠቃልላል፡-

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

የእቃ ዕጥረት ተፈጥሮ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ እንዳይገታ 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 ህመማንን 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 ህመማንን ማከም አይቻለውም።

በዚህ ምሳሌ የተገለጸው ፅንሠ-ሀሳብ የመድሀኒቱ ፍላጎትና መጠን መድሀኒቱ ታዘ አገልግሎት ላይ ሊውል የሚችልበት ጊዜ በትክክል የታወቀ እንደሆነ ተደርጎ ታሳቢ ግዢ ግን የመድኃኒቱ አጠቃቀም ከዕለት ወደ ዕለት የተለያየ መጠን ሊሆን ለመሳሳይ ሁኔታ መድኃኒቱን የግዢ ትዕዛዝ ስጥቶ ወደ ጤና ጣቢያው



የሚደርስበት ጊዜ በተለያዩ ችግር ምክንያት ከ6 ሣምንታት በላይ ሊሆን ይችላል። በንድፈ ሀሣብ ደረጃ ለዚህ የጊዜ መርዘም ዋና ምክንያት የአቅራቢውና የመጓጓዣ ችግሮች ይሆናሉ።

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

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 ማስገባት ይኖርበታል። ብዛት ያለው የዕቃ ትዕዛዝ ካስተላለፈ ከፍተኛ መጠን ያለው የዕቃ ማከማቻ አስፈላጊ ይሆናል። ስለዚህ በማከማቻ ዕጥረት ሊደርሥ የሚችለውን የዕቃዎች ብልሽት ወይም ብክነት እና ተጨማሪ የማከማቻ ወጪን መገመት ለዕቃ ትዕዛዝ መጠንና ድግግሞሽ አስፈላጊ ግብአት ተደርጎ ይወሰዳል።

መ. የዕቃ ማዘዣ ወጪ፡-

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

6.2.3 የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች

የስቶክ ቁጥጥር ዘዴዎች የተለያዩ ቢሆኑም ዋና ዋናዎቹ የሚከተሉት ናቸው፡-

1. ስቶክ በተወሰነው መጠን ሲደርስ ማዘዝ፤

2. የስቶክ መጠን በተወሰነ ጊዜ በማየት ትዕዛዝ ማስተላለፍ ናቸው።



ክፍል VII

ክምችት

የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከሥራ ሂደቶች ጋር በሚኖራቸው ቅርበትና ርቀት በመመስረት አንድ ማዕከላዊ የዕቃ ግምጃ ቤት ወይም ከአንድ በላይ የዕቃ ግ/ቤት ሊኖራቸው ይችላል። ከዚህ ሌላ በቀላሉ ብልሽትና ጥፋት ሊደርስባቸው ለማይችሉ ትላልቅ ዕቃዎች እንዲሁም ያገለገሉ ዕቃዎችን ለማቆየት የሚረዳ በአጥር የተከለለ ግምጃ ቤት (stock yard) ሊጠቀሙ ይችላሉ።

7.1 ከስቶክ ክምችት ተግባር ረገድ ኃላፊነት ያለባቸው አካላት

- ሀ. የግዥናንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ባለቤት የዕቃ ግ/ቤቶች በአግባቡ መደራጀታቸውንና በዕቃ ግምጃ ቤት የሚገኙ ሶቶኮችን ለማስተዳደር የተዘረጋው የአሰራር ሥርዓት በአግባቡ በሥራ ላይ መዋሉን በበላይነት የመከታተል ኃላፊነት ይኖረዋል፤
- ለ. የንብረት ኦፊሰሩ የዕቃ ግ/ቤቶች ንፅህና፣ አቀማመጣቸው የተስተካከለና የዕቃ መደርደሪያዎች አስፈላጊው ቁጥሮችና መለያዎች የተሰጣቸው መሆኑን ማረጋገጥ ይኖርበታል።

7.2 ዕቃ ግ/ቤትን የማደራጀት አላማና ጥቅም

- ዕቃ ግ/ቤትን ማደራጀት የሚከተሉት አላማና ጥቅሞች ይኖሩታል፡-
- ሀ. የዕቃ ግ/ቤቱን ቦታዎች በአግባቡ መጠቀም መቻል
 - 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 የዕቃ ግምጃ ቤት አደረጃጀት :-

- ሀ. የማከማቻ ቦታዎችን ለእያንዳንዱ ዕቃ ማመልከት ይገባል፤
- 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. የማይንቀሳቀሱና በዝቅተኛ ፍጥነት የሚንቀሳቀሱ ስቶኮች በተለየ ቦታ ሊከማቹ ይገባል።
- ሠ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎች የዕቃዎችን መጠን፣ ርዝመት፣ ስፋት ከግምት ውስጥ ማስገባት ይኖርባቸዋል።
- ረ. በቀላሉ በዝገት፣ ለእርጥበትና ለዕሣት አደጋ ለተጋለጡ ስቶኮች የተለየ ጥንቃቄ ማድረግ ይገባቸዋል።
- ሰ. የስቶክ ማከማቻ ቦታዎችና የማከማቻ ዕቃዎች ዕዳና ንዕስናቸው የተጠበቀ ሊሆኑ ይገባል።

7.5 የዕቃ ግ/ቤት ጥንቃቄና ደህንነት

የዕቃ ግ/ቤትን ደህንነት ለመጠበቅ ኩረት ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮች ቁልፍ የማባዛትና የመያዝ፣ ወደ ዕቃ ግ/ቤት መግባትና መውጣት



የሚገባቸውን ሠራተኞች መወሰን፣ ስለ እሳት አደጋ መከላከል እና ስለ እቃ ግ/ቤቶች ህንፃና በአጥር የተከለሉ የውጭ የዕቃ ማከማቻ ቦታዎችን አመራርጥና አሠራር የሚያካትት ይሆናል።

7.6 የስቶክ ማከማቻ ቁሳቁሶች

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

