**የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት የንብረት አስተዳደር መመሪያ**

**ነሀሴ 2014**

**መግቢያ**

የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤትና ቅ/ጽ/ቤቶች የተጣለቦቸውን ከፍተኛ ኃላፊነት በአግባቡ ለመወጣትና ዘመናዊ የአስተዳደር የሥራ አመራር መርሆዎችን ተግባራዊ በማድረግ የውስጥ አሠራሮቹን ለማጠናከር ልዩ ልዩ ጥረቶችንና ዕርምጃዎችን በመውሰድ ሂደት ላይ ይገኛል፡፡

ጽ/ቤቱ ተግባራዊ ለማድረግ ዝግጅት እያደረገባቸው ያለ መመሪያዎች የፖለቲካ መመሪያ፡ የድርጅቱን ባህሪና መንግሥት ተግባራዊ ያደረጋቸውን ሕጎች ልዩ ልዩ አሰራሮችን፣ መመሪያዎችን ያገናዘቡ እንዲሆኑ ተደርጓል፡፡ ይህ ንብረት አስተዳደር መመሪያ ለጽ/ቤቱ የመልካም አስተዳደር ሥርዓት በመዘርጋት፣ ወጪና ብክነት የሚቀንስበትን መንገድ በመቀየስ ተጠያቂነትን በማስፈንና የአሰራር ግልጽነትን በማዳበር ረገድ ከፍተኛ ጠቀሜታ ይኖረዋል፡፡

**ምዕራፍ አንድ**

**ጠቅላላ**

1. **አጭር ርዕስ**

ይህ መመሪያ የብልፅግና ፓርቲ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

1. **ትርጓሜ**

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የማያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡-

1. `ዕቃ` ማለት በጠጣር፣ በፋሽ ወይም ቢጋዝ መል)፡ የሚገኝ ጥሬ ዕቃ፣ ምርት፣ መማሪያ፣ ሸቀጥ፣ ለገበያ የተዘጋጀ ሶፍት ዌር እና እንስሳን ይጨምራል።
2. `ቋሚ ንብረት` ማለት የተናጠል ዋጋው ብር 2,000 /ሁለት ሺህ/ እና ከዚያ በላይ የሆነ ለአንድ ዓመት እና ከዚያ በላይ አገልግሎት መሥጠት የሚችል ንብረት ነው።
3. “እላቂ ንብረት" ማለት የተናጠል ዋጋው ከብር 2,000 / ሁለት ሺህ ብር/ በታች የሆነ እና ከአንድ ዓመት በታች አገልግሎት መሥጠት የሚችል ንብረት ነው።
4. ተሽከርካሪ ማለት በመንገድ ላይ በሞተር ኃይል የሚንቀሳተስ ወይም የሚጎተት ለሰው እና ወይም ለዕቃ ማጓጓዣ የሚውል ማንኛውም ተሽከርካሪ ነው።
5. “የእርጅና ቅናሽ` ማለት ንብረቱ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ይሰጣል ተብሎ በሚገመትበት ዕድሜ ስርዓት ባለው አኳኋን የንብረቱን ዋጋ እንደወጪ እያሰቡ መቀነስ ማለት ነው::
6. “ስቶክ” ማለት በመስሪያ ቤቱ የተገዙ፣ የተመረቱ፣ በውርስ የተገኙ እና በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ሆነው በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ ቋሚ ዕቃዎች፣ መሣሪያዎችና አላቂ ዕቃዎች ማለት ነው:: በተጨማሪም አገልግሎት ላይ ውለው የሚመለሱ እቃዎችንም ያካትታል።
7. “መመሪያ” ማለት በጽ/ቤቱ የሚወጣ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ማለት ነው::
8. `ጽ/ቤት` የብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ማለት ነው።
9. “የንብረት ዋጋ` ማለት ንብረቱን ለማግኘት የወጣውን የቀረጥ፣ የማጓጓዣ እና ሌሎች ማናቸውንም ተያያዥ ወጪዎችን ያካትታል፡፡
10. **የመመሪያው ተፈፃሚነት ወሰን**

ይህ መመሪያ በማናቸዉም በብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት ለጽ/ቤቱ ተጠሪ ለሆነ ቅ/ጽ/ቤቶች ንብረት ላይ ተፈፃሚ ይሆናል።

1. **የመመሪያው ዓላማ**

ጽ/ቤቱ ግልፅ፣ ዘመናዊ፣ ቀልጣፋና ውጤታማ የንብረት አስተዳደር በማስፈን፣ በይዞታው ሥር ያለውን ንብረት በጥንቃቄ የመያዝ፤ የመጠቀም፣ የመቆጣጠር እና አገልግሎቱ ሲያበቃ በወቅቱና በተገቢው መንገድ እንዲያስወግድ ማስቻል ነው፡፡

1. **መርሆዎች**
2. ማናቸውም የጽ/ቤቱ ንብረትን ለማስተዳደር የተሰጠ ሥልጣን እንዲሁም የንብረት አስተዳደር ሥርዓት የሚተሉትን መርሆዎች ማሳካት ይኖርበታል።

ሀ. በንብረት አያያዝ፣ አጠቃቀም እና አወጋገድ ረገድ የጽ/ቤቱ ገንዘብ ሊያስገኝ የሚችለውን ከፍተኛ ጥቅም ማስገኘት፣ ይህም ማለት ንብረቱ ለታለመለት ዓላማ መዋሉን፣ በሚወገድበት ጊዜ በተገቢ ዋጋ መሸጡን፣ በተገቢ የማስወገጃ ዘዴ መወገዱን ማረጋገጥ፣

ለ ማናቸውም የንብረት አወጋገድ ውሳኔ የሚሰጥበት መስፈርት እና በእያንዳንዱ የአወጋገድ ሂደት ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ጉዳዩ ለሚመለከታቸው ሁሉ ግልፅ ማድረግ፣

ሐ. በንብረት አያያዝ፣ ጥገናና አወጋገድ ላይ ተጠያቂነት የሰፈነበት ስርዓት እንዲኖር ማድረግ፣

መ. በጽ/ቤቱ ንብረት አወጋገድ የጨረታ ሂደት ወይም የሀራጅ ሽያጭ በሚከናወንበት

ወቅት በዚህ መመሪያ ከተገለፁት ልዩ አስተያየቶች በስተቀር በተጫራቾች መካከል

ምንም ዓይነት አድልኦ አለመኖሩን ማረጋገጥ፣

ሠ ማናቸውም የጽ/ቤቱ ንብረት በሚወገድበት ወቅት ከባቢያዊ ብክለት በማያስከትል

መልኩ መወገዱን ማረጋገጥ፣

**ክፍል ሁለት**

**ተግባርና ኃላፊነት**

1. **የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና የተሰጠው አካል ተግባርና ኃላፊነት፡-**

በዚህ መመሪያ የተገለፁት ሌሎች ተግባሮችና ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና የተሰጠው አካል ቀጥሎ የተገለፁትን ተጨማሪ ተግባራት በበላይነት ያስፈፅማል፡፡

1. የንብረት ሥራ ክፍል በአደረጃጀት የተሟላ እንዲሆን የሚመደቡ ሰራተኞች በሙያው ወይም ተዛማጅነት ባለው የትምሀርት ዘርፍ የሰለጠኑ፣ የስራ ልምድ እና ጥሩ ስነ ምግባር ያላቸው መሆኑን ማረጋገጥ፣
2. ይህን መመሪያ ተከትሎ የውስጥ አሰራር ስርዓት መዘርጋት፣
3. በኦዲተሮች ወይም በሌላ አካል በጽ/ቤቱ ንብረት ላይ ጉድለት መከሰቱ ሲረጋገጥ ንብረቱ በመመሪያው መሰረት በአይነት ወይም በወቅቱ የገበያ ዋጋ በገንዘብ እንዲተካ ማድረግ፣
4. የጽ/ቤቱን የሚወገዱ ንብረቶች በተገቢው የማስወገጃ ዘዴ የሚያስወግድ እና አገልግሎት ዘመኑ ከሶስት አመት የማይበልጥ ከታች በፊደል ተራ ሀ እና ለ የተለገፁትን መስፈርቶች የሚያሟሉ ከ3 ያላነሱ አባላት ሉት የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ ማቋቋም፣

ሀ ከንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል እና ከውስጥ ኦዲት ውጪ ያሉ ባለሙያዎች፣

ለ. በተቻለ መጠን ከተለያየ የሙያ ዘርፍ የተውጣጡ እና በጽ/ቤቱ ስራ የተሻለ ዕውቀት እና ልምድ ያላቸው

ሐ ለጽ/ቤት ሀብት ተቆርቋሪ እና ታማኝ የሆኑ፣

1. በንብረት ሽያጭ አፈፃፀም ሂደት ቅር የተሰኘ ተጫራች የሚያቀርበውን አቤቱታ በማጣራት በጽሁፍ ምላሽ መስጠት፣
2. ለጽ/ቤቱ ንብረት አስተዳደር ለተመደቡ ሰራተኞች የስራ ኃላፊዎች፣ ለአስወጋጅ ኮሚቴ አባላት፣ ጽ/ቤቱ ያወጣውን ንብረት አስተዳደር መመሪያ፣ የንብረት አስተዳደር ማኑዋሎችና ሌሎች አስፈላጊ ሰነዶች እንዲደርሳቸው እና የንብረት አስተዳደር ሥርዓትን በሚገባ ለማወቅ የሚያስችል ስልጠና እንዲያገኝ ማድረግ፡፡
3. የጽ/ቤት የንብረት አያያዝ፣ አጠቃቀም ጥገና እና አወጋገድን አስመልክቶ የተዘጋጀውን ዓመታዊ እቅድ ማፅደቅ፡፡
4. ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ጊዜ ገደብ በማስቀመጥ እንዲሁም እንደ አስፈላጊነቱ እና እንደ ንብረቱ አይነት ድንተኛ የንብረት ቆጠራና የስቶክ ምርመራ እንዲካሄድ በማድረግ የተጠቃለለ ሪፖርት እንዲቀርብ ማድረግ፣
5. በጽ/ቤቱ ይዞታ ስር ሆነው በተለያዩ ቦታዎች በስራው ልዩ ባህሪ ምክንያት የጋራ ጥቅም/አገልግሎት ለሚሰጡ ንብረቶች የተለየ የቁጥጥርና የክትትል ስርዓት መዘርጋት፣
6. እንደ ጽ/ቤቱ ንብረት መጠን ከ3 ያላነሱ አባላት ያሉት እንደ አስፈላጊነቱ አንድ ወይም ከዚያ በላይ የንብረት ቆጠራ ኮሚቴ ማቋቋም፣
7. በጽ/ቤቱ የተገዙትን ቋሚ እና አላቂ ንብረቶች ለታለመላቸው ዓላማ መዋላቸውን እና ጥቅም እየሰጡ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣
8. በጽ/ቤቱ ሥር ያሉ ፕሮጀክቶች የሚጠቀሙባቸውን ንብረቶች በተገቢው ሁኔታ እንዲተዳደሩ እና የፕሮጀክቱ ስራ እንደ ተጠናቀቀም አግባብነት ባለው የማስወገጃ ዘዴ በወቅቱ እንዲወገዱ ማድረግ፣
9. **የንብረት አስተዳደር ሥራ ክፍል ተግባር**

የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ቀጥሎ የተገለፁት ዝርዝር ተግባራት ይኖሩታል

1. ዓመታዊ የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ያዘጋጃል፤
2. በንብረት ቆጠራ ላይ በአስረጅነት ይሳተፋል፣
3. በግዥ፣ በስጦታ እና በማምረት የሚገኙ ቋሚና አላቂ እቃዎች ትክክለኛነታቸውን በማረጋገጥ ይረከባል፣
4. ክምችቱን (ስቶኩን ) በቢን ካርድ እና ስቶክ ካርድ እንዲሁም እስከተቻለ ድረስ ኤሌክትሮኒክ የምዝገባ ዘዴ መዝግቦ ይይዛል፣ የንብረት ወጪና ገቢ ሥራዎችን ያከናውናል፣
5. የጽ/ቤቱን ቋሚ ንብረቶች በቋሚ ዕቃዎች ካርድ fixed asset register (FAR) እና በተጠቃሚዎች መቆጣጠሪያ ካርድ Users control card (UC) ላይ መዝግቦ ይይዛል
6. ለቋሚ ዕቃዎች የእርጅና ቅናሽ ያሰላል፤
7. ለጽ/ቤቱ አገልግሎት ወይም ጥቅም የማይሰጡ ንብረቶችን በመለየት ከ3 በማያንሱ
8. የስራ ክፍሉ አባላት የሽያጭ መነሻ ዋጋውን በመተንተን እንዲወገዱ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ውክልና ለተሰጠው አካል ለውሳኔ ያቀርባል
9. ለጽ/ቤቱ ዕቅድ ማስፈፀሚያ የተገዙ ንብረቶችን በወቅቱ ለተጠቃሚዎች ያሰራጫል፤
10. የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ ዓመት በላይ እና ብር 2,000 በታች ሆነው ሥራ ላይ የሚውሉትን ንብረቶች በተጠቃሚዎች ካርድ (UC) በመመዝገብ ይቆጣጠራል፣
11. የንብረት ሽያጭ የጨረታ ሠነድ በማዘጋጀት ለንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ያቀርባል በሚሰጠው አስተያየት መሰረት የጨረታ ሠነዱን ያስተካክላል፣
12. በጨረታ ሠነዱ በተገለፁት ሁኔታዎች መሠረት የጨረታ ማስከበሪያውን የቆይታ ጊዜ ይከታተላል፣ አሸናፊው እንደታወቀም ለተሸናፊ ተጫራቾች ያስያዙት የጨረታ ማስከበሪያ እንዲመለስላቸው ክትትል ያደርጋል፣
13. የተሸጡ ንብረቶችን በጨረታው ላሸነፉ ተጫራቾች ተገቢውን የአሰራር ሥርዓት
14. በመከተል ያስረክባል የተሸጡ ንብረቶችን በሚመለከት የስም ዝውውር ለአሸናፊዎች እንዲፈፀም ለሚመለከታቸው አካላት በማሳወቅ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
15. የንብረት ሰነዶችን ይይዛል፣ ይጠብቃል፣ ከሚመለከታቸው ሕጋዊ አካላት ማብራሪያ ሲጠየቅ ተገቢውን ማብራሪያ ይሰጣል፣
16. የጽ/ቤቱን የንብረት አያያዝ አጠቃቀምና አወጋገድን አስመልቶ አፈፃፀም ለሚመለከተው ያቀርባል፤
17. በጽ/ቤቴ ውስጥ በቆጠራ ጊዜ የሦስተኛ ወገን ንብረቶች ከተገኙ ተለይተው እንዲመዘገቡ ያደርጋል፣
18. **የጽ/ቤቱ ንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት**

የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው ቀጥሎ የተገለፁት ዝርዝር ተግባራት እና ኃላፊነቶች

ይኖሩታል፡፡

1. እንዲወገዱ ውሳኔ የተሰጠባቸውን የጽ/ቤቱን ንብረቶች የሚያስፈልጉ የማስወገጃ መጠይቆች፣ መረጃዎችና ሠነዶች መሟላታቸውን ያረጋግጣል፣
2. በዚህ መመሪያ በተገለፁት የማስወገጃ መመዘኛዎችና የማስወገጃ ዘዴዎች መሠረት የቀረቡ ሰነዶችን ይገመግማል፣
3. በንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍሉ የተዘጋጀውን የጨረታ ሠነድ ተገቢነት ያረጋግጣል
4. በንብረት አወጋገድ ሥርዓት የጨረታ ሰነድን ይዘት የሚለወጥ ሁኔታ በሚኖርበት ጊዜ ማንኛውም የማሻሻያ ሃሳብ የተደረገበት የጨረታ ሰነድ ለሁሉም ተጫራቾች በተመሳሳይ ጊዜ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣
5. የሽያጭ ዘዴውን በመምረጥ የጨረታ ማስታወቂያ ያወጣል፣ ይከፍታል፣ ያጫርታል፣ የጨረታውን ሂደትና ውጤት ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና ለተሰጠዉ አካል እና ለሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች ሪፖርት ያቀርባል፣

**ክፍል - ሦስት**

**የንብረት አስተዳደር ዕቅድ**

1. **የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ስለማዘጋጀት**

ጽ/ቤቱ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ሁኔታዎች ባሟላ መልኩ የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ያዘጋጃል

1. ጽ/ቤቱ ለዚሁ ሥራ ባዘጋጀው የንብረት አስተዳደር ዕቅድ ማዘጋጃ ቅዕ መሠረት የሚዘጋጀው ዕቅድ የሚከተሉትን ሊያካትት ይገባል

ሀ. የንብረት ክምችትና ስርጭትን፣

ለ የንብረት ቆጠራና ቁጥጥር አፈፃፀምን፣

ሐ. የንብረት አወጋገድን፤

መ የጥገና ስርዓትን እና

ረ ሌሎች እንደ ጽ/ቤቱ ባህርይ ትኩረት የሚሹ ጉዳዮችን፣

1. የሚዘጋጀው የንብረት አስተዳደር ዕቅድ የሚከተሉትን አላማዎች ከግብ ለማድረስ የሚያስችል መሆን አለበት፡፡

ሀ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 6 ላይ የተመለከቱትን የጽ/ቤቱ ንብረት አስተዳደር መርሆችን ተግባራዊ ለማድረግ

ለ የጽ/ቤቱን የሥራ ፕሮግራም ለማሳካት፣

ሒ አላስፈላጊ ክምችትንና የንብረት ብክነትን በመከላከል ወጪ ቆጣቢ አሰራርን ለማስፈን፣

መ በንብረት አስተዳደር ወቅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ስጋቶችን በቅድሚያ በመገንዘብ ተገቢውን ቅድመ ዝግጅት ለማድረግ፣

**ክፍል አራት**

**የስቶክ አስተዳደር**

1. **የስቶክ አስተዳደር**

ጽ/ቤቱ ከዚህ በታች በተጠቀሱት ስራዎች በሦስት የሥራ መደቦች ላይ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል ተነጣጥለው መሰራት አለባቸው።

ሀ. ስቶክ ገቢ እና ወጪ እንዲሆን የማዘዝ እና በተገቢው ሠነድ መሠራቱን የማረጋገጥ ኃላፊነት፣

ለ. ስቶክ የመረከብ፣ ወጪ የማድረግ እና በቢን ካርድ የማተናነስ ኃላፊነት፣

ሐ. ስቶክን በስቶክ ካርድ እና እስከተቻለ ድረስ በኤሌክትሮኒክ የመረጃ ስርዓት የመመዝገብ እና የማቀናነስ ተግባራት፣

1. **የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት**
2. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት በጽ/ቤቱ መዘርጋት ያለበት ሲሆን በስቶክ የሚቀመጡ ዕቃዎች ለጤና እደገኞች ወይም ባላቸው ከፍተኛ ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለስርቆት የሚጋለጡ ናቸው ተብሎ ሲታመን ልዩ ቁጥጥር ማድረግ ያስፈልጋል።
3. በጽ/ቤቱ የሚደረገው የቁጥጥር ሥርዓት የሚከተሉትን እሰራሮችን መከተል አለበት፡-

ሀ የስቶክ ቁጥጥር እስተ ማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ ሠነዶች ን/ ቢን ካርድ እና ስነ ካርድ/ መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

ለ. የንብረት ገቢ እና ወጪ ማድረጊያ ሰነዶች ጥብቅ ቁጥጥር የሚደረግባቸው ሆነው በተፈቀደላቸው ተቋማት የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉዋቸው መሆን አለባቸው፡፡

ሐ. ከላይ በፊደል ተራ "ለ" ላይ የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ ላገለገሉ ንብረቶች የገቢ እና የወጪ ሠነዶች መለየት አለባቸው፡

መ. ከዚህ በላይ በተመለከቱት ሰነዶች ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ከተደረገባቸው በኋላ በቢን እና ስቶክ ካርዶች ላይ መተናነስ አለባቸው፤

ሠ. አዲሶቹን፣ አገልግሎት ሰጥተው የተመለሱ እና የሚወገዱ ንብረቶችን ለይተው ማስቀመጥ ይኖርባቸዋል፣

ረ. የንብረት መጉደል ወይም መጭበርበር ተከስቷል የሚል ጥርጣሬ ሲኖር ንብረቱን ገቢ ከሆነበት ቀን ጀምሮ ያለውን እንቅስቃሴ ማየትና የታተሙ ሰነዶች ቁጥራቸው ተከታታይና ይዘታቸው ያልተደለዘ ወይም ለውጥ ያልተደረገባቸው መሆኑ መረጋገጥ አለበት፣

1. **መሠረታዊ የስቶክ ሰነዶች**
2. ጽ/ቤቱ በዚህ መመሪያ አባሪ በተደረጉ ቅፆች (ሰነዶች) መሠረት የስቶክ መረጃዎችን መያዝ አለበት፣
3. ጽ/ቤቱ የዚህን መመሪያ ድንጋጌዎች በማይፃረር መንገድ በሚዘጋጅ የኤሌክትሮኒክ ዘዴ የስቶክ መረጃን መያዝና ማስተዳደር ይችላል፣
4. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀጽ 2 የተጠቀሰው እንደተጠበቀ ሆኖ ጽ/ቤቱ የስቶክ መረጃውን በተለየ ሁኔታ ለመያዝ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ለበላይ ኃላፊው ወይም ዉክልና ለተሰጠዉ አካል ጥያቄ በማቅረብ ሲፈቀድ መረጃውን በተለየ ፎርም ቅዕ መዝግቦ መያዝ ይችላል፣
5. **ስቶክ ስለመቀበል**

ጽ/ቤቱ የንብረት አስተዳደር የሥራ ክፍል ከማናቸውም ምንጭ ስቶክ ሲቀል በሚከተሉት ላይ ተገቢውን ማጣራት ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ሀ. ከሚመለከተው የሥራ ክፍል ዕቃውን ለመረከብ የሚያስችል በፅሁፍ የተሰጠ ትዕዛዝ መኖሩን፣

ለ. የዕቃውን ትክክለኛነት ከተሰጠው ትዕዛዝ የዕቃ ዝርዝር (Specification) ጋር በማመሳከር ወይም ባለሙያ የሚፈልግ ከሆነም በባለሙያ ስለትክክለኛነቱ ማረጋገጫ ማግኘት፣

ሐ. ስቶኩ የመጣው ከጽ/ቤቱ የሥራ ክፍሎች ሲሆን ወጪ ከተደረገበት ሰነድ ጋር ማመሳከር፣

መ. የ ቢን እና ስቶክ ካርድ ላይ ወይም የኤሌክትሮኒክ የመረጃ ስርዓት ላይ ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት ማስተካከል፣

ሠ. አገልግሎት ሰጥተው ከተጠቃሚዎች ተመላሽ የሚደረጉ ንብረቶች በጽ/ቤቱ ላገለገሉ ንብረቶች ተብሎ በተለየው ሰነድ ገቢ መደረግ አለባቸው፣

ረ. በዋና እና ቅርንጫፍ ጽ/ቤቶች ስቶር መካከል የሚደረጉ የቋሚና አላቂ ንብረቶች ዝውውር ለዚሁ አገልግሎት ተብለው በተለዩ ሰነዶች ብቻ በመጠቀም መሆን አለበት፣

1. **ንብረት ከመጋዘን የማውጣት ሥርዓት፡-**
2. **ንብረት ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሣብ አሠራር ሥርዓት መሠረት በማድረግ ነው፣**

ሀ. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ በቢን እና ስቶክ ካርዶች ላይ ወይም የኤሌክትሮኒክ መረጃ ሥርዓትን በመጠቀም ተገቢውን ማቀናነስ መደረጉን እና ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የተሰጠው የንብረት ዝርዝር ተመዝግቦ መያዙን ማረጋገጥ አለበት፣

ለ. ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች ወይም ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን ንብረቶች ወጪ ለማድረግ በሚፈልጉበት ወቅት የዕቃ መጠየቂያ ቅፅ በተገቢው ሁኔታ በመሙላትና በሚመለከተው ኃላፊ በማስፈረም የስቶክ አስተዳደር ተግባርን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ማቅረብ ይኖርባቸዋል፣

ሐ. ንብረቱን የሚያስተዳድረው የሥራ ክፍል በንብረት ወጪ መጠየቂያ የተጠየቁት ዕቃዎች ወይም ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ ያሉ መሆናቸውን በማጣራት ለኃላፊው በማቅረብ ያስወስናል፣

መ. ወጪ እንዲሆን የተጠየቀው ንብረት በንብረት ወጪ መጠየቂያ በተገቢው ሁኔታ ተሞልቶና በተረካቢው ተረጋግጦ እና ተፈርሞ ወጪ መደረግ አለበት፡፡

ሠ ያገለገሉ ንብረቶች መልሰው ለተጠቃሚዎች ወጪ በሚደረጉበት ወቅት በጽ/ቤቱ ላገለገሉ ንብረቶች ተብሎ በተለየው ሰነድ ወጪ መደረግ አለባቸው፣

ረ. ለጽ/ቤቱ የጋራ አገልግሎት የሚሰጡ ንብረቶች/መሣሪያዎች/ ስራው በሚመለከተው የስራ ክፍል በሚወክለው ሰራተኛ ወጪ ሆነው ቁጥጥርና ክትትላቸውን በተመለከተ የጋራ ተጠያቂነት ይኖርበታል፣

ሰ. ማንኛውም ተጠቃሚ የጽ/ቤቱን ንብረቶች በተገቢው ሰነድ ገቢ እና ወጪ ሳያደርግ አገልግሎት ላይ ማዋል የለበትም፣

1. ከላይ በንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ኪሚካሎች፣ መድሀኒቶች፣ ምግቦችን እና ተመሳሳይ ባህርይ ያላቸው ንብረቶችን የአገልግሎት ዘመናቸው አጭር የሆኑትን አስቀድሞ ወጪ በማድረግ ስራ ላይ እንዲውል መደረግ አለበት፣
2. **የስቶክ ቆጠራ አፈፃፀም**
3. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለባት ካንብረት አስተዳደር ስራ ገለልተኛ በሆኑ ሠራተኞች ነው፣
4. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት፡፡ ሆኖም ጽ/ቤቱ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ እና በዓመት ከአንድ ጊዜ በላይ ስቶኩ መቆጠር አለበት ብሎ ሲያምን ቆጠራው ሊያካሄድ ይችላል፣
5. የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ የኮሚቴው አባል ባይሆንም የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ በአስረጂነት መገኘት አለበት፣
6. ኮሚቴው ከቆጠራ በኋላና በየእለቱ ስለተቆጠረው ዕቃ ወይም ንብረት ካስቆጣሪው ጋር የመተማመኛ ፊርማ መፈራረም አለበት፣
7. የቆጠራ ኮሚቴው እና አስቆጣሪው /የግምጃ ቤቱ፡ ሰራተኛ/ የቆጠራ ስራው እስከሚጠናቀቅ ድረስ ግምጃ ቤቱን በጋራ የማሽግና የመክፈት ኃላፊነት አለባቸው፣
8. **የስቶክ መጠንን ስለመቆጣጠር**

የስቶክ አስተዳደር ተግባራትን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ለመደበኛ ሥራ ማስፈፀሚያ የሚያስፈልጉ የስቶክ ፍላጎቶችን፣ የታዘዙ ዕቃዎች መጋዘን ለመድረስ የሚፈጅባቸውን ጊዜ፣ የመጋዘኑ የመያዝ አቅም እና የግኝት ትዕዛዙን ለመፈፀም የሚያስፈልገውን ጊዜ ከግምት ውስጥ በማስገባት በየጊዜው የሚያስፈልጉ ስቶኮችን በበቂ መጠን መያዝ ይኖርበታል፡፡

1. **ልዩ ባህርይ ያላቸውን ዕቃዎች ስለመቆጣጠር**
2. በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ዕቃዎች ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ የጦር መሣሪያዎች፣ መድኃኒቶች፣ ኬሚካሎች እና የመሣሰሉት ካላቸው ልዩ ተፈጥሮ የተነሣ ቢያንስ በየ3 /ሦስት/ ወሩ መቆጠር አለባቸው፣
3. ውድ ዋጋ ያላቸው፣ በቀላሉ ሊወሰዱ የሚችሉ ዕቃዎች እና በፍጥነት አገልግሎት ላይ የሚውሉ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ሊደረግባቸው ይገባል፣
4. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል እንደ አስፈላጊነቱ በዓመት ሶስት ወይም አራት ጊዜ የልዩ እቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ እንዲደረግ ሊያዝ ይችላል፣
5. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል ይህንን ኃላፊነት ለሌላ አግባብ ላለው ኃላፊ በውክልና ሊሰጥ ይችላል፣
6. **በስቶክ ቆጠራ ላይ ሪፖርት ስለማቅረብ እና በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ለማካሄድ**
7. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ኮሚቴ የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት ለበላይ ኃላፊው ወይም ዉክልና ለተሰጠዉ አካልና የንብረት አስተዳደር ተግባራትን ለሚያከናውን የሥራ ክፍል ኃላፊ ማቅረብ አለበት፣
8. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በቢን እና ስቶክ ካርዶች ወይም በኤሌክሮኒክ የመረጃ ስርዓት ምዝገባው፣ በዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ በስቶክ መጠየቂያ እና በስቶክ ማውጫ ሰነድ እና መካከል የታዩት ማናቸውም ልዩነቶች በዝርዝር መግለዕ አለበት። ጉድለቱ ከተጣራና ውሳኔ ካገኘ ቢላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 7 ንዑስ አንቀጽ 3 መሠረት የጠፋው ንብረት እንዴት መደረግ አለበት።

ክፍል-አምስት

የቋሚ ንብረት አስተዳደር

1. **የቋሚ ንብረት አመዘጋገብ**
2. ጽ/ቤቱ

ሀ እንዳለው የሥራ ባህርይ እና ስፋት የቋሚ ንብረት ተቆጣጣሪ ባለሙያዎች ሊኖሩት ይገባል!

ለ ቋሚ ንብረቶች ከተገዙበት ጊዜ ጀምሮ ያሉ መረጃዎችን በዚህ በተዘጋጀው ቅፅ መሰረት ወይም እንዳስፈላጊነቱ የኤሌክትሮኒክ መረጃ ስርዓትን በመጠቀም በተሟላ ሁኔታ መዝግቦ መያዝ አለበት፡

ሐ. የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ ወይም በኤሌክትሮኒክ መረጃ ሥርዓት መሰረት ተመዝግቦ መያዙን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት፣

መ በተጠቃሚዎች እጅ ላይ ለሚገኙ ቋሚ ንብረቶች ዝርዝር የያዘ መቆጣጠሪያ ካርድ ወይም በኤሌክትሮኒክ መረጃ ስርዓት የተዘጋጀ ኮፒ ለተጠቃሚዎች እንዲደርሳቸው መደረግ አለበት

ሠ. ለእያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መሰጠት ያለበት ሲሆን ይህ ቁጥር በቋሚ ንብረቱ ላይ መለጠፍ ወይም በማይለቅ ቀለም መፃፍ አለባት፡

ረ. የቋሚ ንብረት ካርዶች እና የቋሚ ንብረት ሠነዶችወይም የኤሌክትሮኒክ መረጃ ሥርዓትን በመጠቀም ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት፣

ሰ. የቋሚ ንብረቶቹ ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር በተጠቃሚዎች ካርድ በቋሚ ንብረት ካርድ ወይም በኤሌክሮኒክ የመረጃ ስርዓት ምዝገባው ላይ እንዲስተካከል መደረግ አለበት፣

ሸ. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የቋሚ ንብረት ቆጠራ መካሄድ አለበት፣ በቆጠራው ወቅት ያልተገኙ ወይም መኖራቸው ያልታወቁ ቋሚ ንብረቶች ሲያጋጥሙ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉከልና ለተሰጠዉ አካል ሪፖሪት መደረግ አለበት፣

ቀ. ለበላይ ኃላፊው ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል የቀረበው የንብረት መጓደል እና መጥፋት ሪፖርት የወንጀል ድርጊት ያለው መሆኑ በማስረጃ ሲደገፍ ለጽ/ቤቱ የሕግ ተግባርን ለሚከታተል የሥራ ክፍል ሪፖርት መደረግ አለበት

በ. ዋጋቸው ከብር 2,000/ሁለት ሺህ ብር/ በታች ሆነው የአገልግሎት ዘመናቸው ከአንድ ዓመት በላይ የሆኑ ንብረቶች ለብክነት ሊዳረጉ ስለሚችሉ በተጠቃሚዎች ካርድ በልዩ መዝገብ ወይም በኤሌክትሮኒክ መረጃ ስርዓት ተመዝግበው የወጪና ገቢ እንቅስቃሴያቸው ቁጥጥር ሊደረግበት ይገባል።

ተ. ቋሚ ንብረት ለአንድ የሥራ ክፍል ወይም ሠራተኛ ወጪ ሆኖ ከተሰጠ በኋላ ወደ መጋዘን ሣይመለስ በዚያው ወደ ሌላ ሠራተኛ ወይም የሥራ ክፍል በርክክብ ከተላለፈ ዝውውሩን ተከትሎ የቋሚ ንብረቱ ካርድ ወይም የኤሌክትሮኒክ ምዝገባው እንዲስተካከል ማድረግ አለበት፣

ቸ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ሥርዓት አንድ ንብረት ከመጋዘን/ስቶር/ ሲወጣ ይጀምራል።ንብረቱ አገልግሎት ሰጥቶ ሲመለስ የስቶክ አስተዳደር ሥርዓትን መከተሉን ማረጋገጥ አለበት፣

ነ. ጽ/ቤቱ ንብረቱን በአዲስ መልክ ለማደራጀት እና ያለውን ሀብት ለማወቅ አጠቃላይ ንብረት ቆጠራ ማድረግ አለበት፡፡

1. **የቋሚ ንብረቶች መነሻ ዋጋ ወስኖ ስለመመዝገብ**

1. የቋሚ ንብረቶች ዋጋ አተማመን

ሀ. የተገዙ ንብረቶች የመጀመሪያ ዋጋ የሚረጋገጠው በንብረት ካርዱ ላይ የተመዘገበውን የኢንቮይስ ዋጋ መሠረት በማድረግ ነው፤

ለ. ያለፉት ግዥዎች ዋና ኢንቮይስ (Origional) በማይገኝበት ጊዜ ጽ/ቤቱ የመጀመሪያውን ዋጋ የሚገምተው ተመሳሳይ ወይም አንድ አይነት ንብረቶች በተመሳሳይ ጊዜ የተገዙበትን ዋና ኢንቮይስ መሠረት በማድረግ ይሆናል፣

ሐ. ከላይ በፊደል ተራ“ሀ” ወይም “ለ” የተጠቀሱት ሁኔታዎች ተሟልተው ካልተገኙ ዋጋው በግምት ወይም በቋሚ ንብረት ማንዋሉ ውስጥ ባለው ቀመር መሰረት የንብረቱን ዋጋ ማስላት ይቻላል፡፡

2. ግንባታዎች፣

ሀ. ጽ/ቤቱ ያከናወናቸውን የግንባታ ሥራዎች እንደ ቋሚ ንብረቶች በተለየ መዝገብ መመዝገብ አለበት፣

ለ. ጽ/ቤቱ ህንፃዎችን ለመስራት የተደረገን የቅድመ ግንባታ ቀጥተኛ ወጪዎች፣ የአስተዳደርና ምክር አገልግሎት እና የመሣሰሉትን ቀጥተኛ ያልሆኑ ወጪዎች አጠቃሎ የህንፃው ዋጋ በማድረግ በቋሚ ንብረት ካርድ መመዝገብ አለበት፣

ሐ. በግንባታ ላይ የሚገኙ ሥራዎች የሚተመኑት የተጠናቀቁትን ሥራዎች የመተማመኛ ስሌት ግምታዊ ዋጋ መሠረት በማድረግ ይሆናል፣

መ. ለሕንፃው የእርጅና ቅናሽ የሚታሰበው የሕንፃው ግንባታ ካለቀ በኋላ ሕንፃውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገውን ጠቅላላ ወጪ በመነሻነት በመውሰድ ከዚሁ ሂሣብ ላይ በየዓመቱ አምስት በመቶ በመቀነስ ይሆናል። ሕንፃውን ለመሥራት ወይም ለመግዛት የተደረገው ጠቅላላ ወጪ የማይታወቅ ከሆነ የሕንፃው ወቅታዊ የመተኪያ ዋጋ እንደመነሻ ይወሰዳል፣

ሠ ሕንፃዎችን በሽያጭ ማስወገድ ሲፈለግ እንደቅደም ተከተላቸው የሚከተሉት ዘዴዎች በመጠቀም የሕንፃውን ዋጋ መተመን ይቻላል

1. የግልፅ ገበያ አተማመን ዘዴ፡ ሕንፃው በግልፅ ጨረታ ቢሸጥ የሚኖረውን የገበያ ዋጋ መሠረት በማድረግ የሕንፃው ዋጋ ላይ መድረስ፣
2. በወቅቱ የመተኪያ ዋጋ ዘዴ፡- የሕንፃው ትክክለኛ ዋጋ የማይታወቅ ከሆነ በአሁኑ ጊዜ የተመሣሣይ ሕንፃ አጠቃላይ የግንባታ የመተኪያ ወጪን ግምት ውስጥ በማስገባት መገመት ይቻላል፡፡ ይህ ማለት ተመሣሣይ ሕንፃ በተመሣሣይ አካባቢና በተመሣሣይ ዕቃዎች አሁን ለመሥራት ምን ያህል ወጪ እንደሚጠይቅ በማሰብ መከናወን ይኖርበታል፣
3. ጉዳዩ የሚመለከተውን ተቋማት በየጊዜው የሚያዘጋጀውን ግምታዊ ደረጃና የካሬ ዋጋ ወጪን መሠረት ባደረገ መስፈርት ተጠቅሞ የሕንፃዎቹን ዋጋ ማውጣት ይቻላል፣
4. ግምት ለሚሰሩ ባለሙያዎች ኮንትራት በመስጠት የሕንፃውን ዋጋ ማስላት ይቻላል፡፡
5. **የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ**

በጽ/ቤቱ ቋሚ ንብረት ላይ የእርጅና ቅናሽ ማስላት ያስፈለገው የንብረቱን ትክክለኛ ዋጋ ለመወሰን ሣይሆን አግባብነት ካለውና ሚዛናዊ ከሆነ ዋጋ ላይ ለመድረስ ነው፡፡ የቋሚ ንብረቱ ትክክለኛ ዋጋ የሚታወቀው ሲሸጥ በሚገኝ የገበያ ዋጋ ብቻ ይሆናል፡፡ ስለሆነም፡-

ሀ. በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ ያለ የመዝገብ ዋጋ ንብረትን ለማስወገድ መነሻ እና የጠፋ ንብረት መተኪያ ዋጋ ግምት ሆኖ ሊወሰድ አይችልም፣

ለ. ጽ/ቤቱ በየዓመቱ መጨረሻ ላይ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን በማስላት የንብረቱን የመዝገብ ዋጋ መመዝገብ ይኖርበታል፣

ሐ. የእርጅና ቅናሽ የሚሰራው ቀጥተኛ የእርጅና ቅናሽ ዘዴን (straight line depreciation method) በመጠቀም ይሆናል፡፡ ስሌቱም በዚህ መመሪያ ተያይዞ በሚገኘው አባሪ አንድ ላይ በተገለፀው መሰረት ይሆናል።

መ. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽን የማስላትና በካርድ ላይ የመመዝገብ ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር ተግባርን የሚያከናውን የሥራ ክፍል ( የቋሚ ንብረት ተቆጣጣሪ ባለሙያ) ይሆናል፡፡

ሠ. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 19 ንኡስ አንቀጽ 1 ላይ የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ በበጀት ዓመቱ መካከል ለተገዙ ቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ የሚሰላው ንብረቱ ወደ ግምጃ ቤት ገቢ ከሆነበት ዕለት ጀምሮ ይሆናል፣

ረ. ከላይ በፊደል ተራ “ሠ` የተገለፀው እንደተጠበቀ ሆኖ የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ መሰላት የሚጀምረው ንብረቱ ወደ ጽ/ቤቱ በገባበት ወር በገባ እስከ 15ኛ ቀን ከሆነ የገባለት ወር ላይ ይታሰባል፡፡ እንዲሁም በ16ኛው ቀን ጀምሮ የገባ ከሆነ የንብረቱ እርጅና ቅናሽ የሚሰላው በቀጣይ ወር ጀምሮ ይሆናል፡

ሰ. የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ (depreciation) አሠራር ሥርዓት ሲዘረጋ የፋይናንስ ተግባርን የሚያከናወን የሥራ ክፍል የንብረት አስተዳደር ተግባርን ከሚያከናውነው የሥራ ክፍል የቋሚ ንብረት የእርጅና ቅናሽ ዋጋ ሲደርሰው ሂሣቡን በሂሣብ መዝገብ ላይ መመዝገብ ይኖርበታል፣

ሸ በቋሚ ንብረቱ የመጨረሻ የእርጅና ቅናሽ ዘመን ከዓመቱ የእርጅና ቅናሽ ላይ ብር 10/አስር/ ተቀንሶ የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ እንዲሆን ይደረጋል፣

ቀ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ ለጨረሰ ንብረት የእርጅና ቅናሽ አይታሰብም፣

በ. ዋጋውን በእርጅና ቅናሽ የጨረሰ ንብረት መሠረታዊ ለውጥ የማያመጣ የጥገና ወጪ የዚያ ዓመት ወጪ እንጂ የንብረቱ ዋጋ ተደርጎ አይወሰድም፣

ተ. የቋሚ ንብረት የመዝገብ ዋጋ የጠፋ ንብረት መተኪያ ወይም የጨረታ መነሻ ዋጋ ሊሆን አይችልም፣

1. **የሌሎች ቋሚ ንብረቶችን ዋጋ ስለመገመት**
2. የተሽከርካሪዎች ዋጋ የሚተመነው አዲስ የመተኪያ ዋጋን መነሻ በማድረግ በየዓመቱ፡ ሃያ በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የማስላት ዘዴን በመጠቀም ይሆናል፣
3. የቢሮ ዕቃዎች ዋጋ የሚተመነው ዕቃዎቹ ያሉበትን አቋም መሠረት ባደረገ መስፈርት ይሆናል፤
4. የቢሮ መሣሪያዎች ዋጋ የሚተመነው የመሣሪያዎቹን የአገልግሎት ዘመን በመስፈርትነት መወሰድ ሲሆን ስሌቱ፡ በየዓመቱ፡ የመሣሪያዎቹን አስር በመቶ የዋጋ ቅናሽ በማድረግ የሚሰላ ይሆናል፤
5. የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ ወይም ሙሉ በሙሉ የተበላሹ ቋሚ ንብረቶች በመዝገብ ዋጋቸው ይመዘገባሉ፣
6. **የቋሚ ንብረት አጠቃቀምና ጥገና**
7. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል የጽ/ቤቱ ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት እንዲሰጥ ተገቢ የጥገና እና የእንክብካቤ ሥርዓት መዘርጋት አለበት።
8. ለማሽነሪዎች/መሣሪያዎች ለተሽከርካሪዎች፣ ሕንፃዎችና ለሌሎች ንብረቶች መሠረታዊ የሆነ ጥገና ንብረቶቹ የሚኖራቸውን የአገልግሎት ዘመን ያራዝማል ተብሎ ሲታመን ወጪው አስቀድሞ በቋሚ ንብረት በተመዘገበው ሂሣብ ላይ ተደምሮ መመዝገብ አለበት፡፡
9. ጽ/ቤቱ ለተሽከርካሪዎች፣ ህንፃዎች ኮምፒውተሮች እና ሌሎች መሳሪያዎች በተወሰነ ጊዜ ሰርቪስ የሚደረጉበትንና ጥገና የሚያገኙበትን የአሠራር ሥርዓት መዘርጋት አለበት፣
10. ጥገና ያገኘው ተሽከርካሪ፣ ማሽን፣ ህንፃና ሌላውም ለስንት ጊዜ ጥገና እንደተደረገላቸው እና የጥገናው ዓይነት፣ ወጪ እና ድግግሞሽ በንብረቱ የህይወት ታሪክ ላይ ተመዝግቦ መያዝ ይኖርበታል።
11. **በስጦታ ወይም በዝውውር የተገኙ ንብረቶች፣**
12. ጽ/ቤቱ በስጦታ ወይም በዝውውር የሚያገኛቸውን ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን የሚገልፅ መረጃ ለጋሾች ወይም በስጦታ ንብረቱን ካስተላለፉት አካላት መጠየቅ እና በቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርዱ ላይ ማመልከት አለበት። መረጃው ካልተገኘ ንብረቱ በግምት ዋጋው መመዝገብ ይኖርበታል፡፡
13. **በትውስት ስለሚገኙ ንብረቶች**
14. በትውስት የተገኙ ንብረቶች ዋጋ እና የአገልግሎት ዘመናቸውን ከንብረቱ ባለቤቶች የተገኘውን መረጃ መሠረት በማድረግ ከጽ/ቤቱ የቋሚ ንብረቶች መዝገብ በተለየ የንብረት መመዝገቢያ ካርድ ላይ መመዝገብ አለባቸው፡፡ ሆኖም መረጃው ከንብረቱ ባለቤቶች ካልተገኘ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 21 ንዑስ አንቀፅ 1 ፊደል ተራ “ሐ" መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
15. በትውስት የሚሰጠው ንብረት ለምን ያህል ጊዜ እንደሚቆይ በግልፅ ሊቀመጥና ጊዜው እንደተጠናቀቀም ንብረቱን በትውስት ለሰጠው አካል መመለስ አለበት፣
16. በትውስት የተገኘን ንብረት ማንኛውም ወጪ ንብረቱን በትውስት ባገኘው መ/ቤት መሸፈን አለበት፣
17. ንብረቱን በትውስት በሰጠው መ/ቤት በኩል በትውስት ከሄደበት ቀን ጀምሮ በንብረቱ ስም ምንም ዓይነት ወጪ መደረግ የለበትም፣

**ክፍል - ስድስት**

**የድርጅቱን ንብረት ማስወገድ**

1. **ንብረትን ለማስወገድ መሟላት የሚገባቸው ሁኔታዎች፣**
2. ንብረቱ ጽ/ቤቱ ዓላማዎች የማይፈለግ ሲሆን፣
3. ንብረቱን ይዞ መቀጠል የሚያስከትለው ወጪ ከፍተኛ በመሆኑ የማያዋጣ ሲሆን፣
4. በልዩ ልዩ ምክንያት ንብረቱ የሚፈለግበትን አገልግሎት በብቃት መስጠት የማይችል ወይም አገልግሎት ውጪ ሲሆን፣
5. ጽ/ቤቱ ከሚኖረው የአጭር፣ የመካከለኛና የረጅም ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንፃር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣
6. **ንብረትን የማስወገድ ሂደት**

ጽ/ቤቱ ንብረቶችን ለማስወገድ የሚከተለትን ሂደቶች መከተል ይኖርበታል፡-

1. የጽ/ቤቱ ንብረቶችን በባለቤትነት የመከታተል ኃላፊነት የተሰጠው የሥራ ክፍል የሚወገዱ የንብረት ዝርዝሮችን በቅዕ ሞልቶ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ በወቅቱ ማቅረብ ይኖርበታል፣
2. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል እንዲወገዱ የቀረቡለትን ንብረቶች ዝርዝር መርምሮ ለንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ ይመራል፣
3. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ እንዲወገዱ የተመሩለትን ንብረቶች መርምሮ በዚህ መመሪያ አንቀፅ 9 መሠረት አስፈላጊውን ይፈፅማል፣
4. የጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል በሽያጭ ከሚወገዱ ንብረቶች ውጤት በስተቀር ከንብረቶች አስወጋጅ ኮሚቴ የቀረበለትን የውሣኔ ሃሳብ ያፀድቃል፣
5. ጽ/ቤቱ በተለያዩ ጊዜያት የተከማቹ ንብረቶችን ጊዜያቸውን ጠብቀው በዚህ መመሪያ የተደነገገውን የአወጋጋድ ሥርዓት ተከትለው በወቅቱ ማስወገድ አለበት፣
6. **ንብረት የማስወገድ ሥርዓቶች**
7. ጽ/ቤቱ ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይቶ የማወቅ ኃላፊነት አለበት። በተጨማሪም ንብረት ሲያስወግዱ፣

ሀ. የንብረቱ ሕጋዊ ባለቤት ማን እንደሆነ መለየትና ማረጋገጥ፣

ለ. የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታ ያላቸው ወይም ጉዳት የሚያስከተሉ ሲሆኑ አግባብ ካላቸው ተቋማት ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል፡፡ የሚወገዱት ንብረቶች በባህርያቸው ለጤና አደገኛ የሆኑ ኬሚካሎች ወይም መድኃኒቶች ወይም የጨረር ጉዳት የሚያስከትሉ ሆነው ሲገኙ በአወጋገዱ ላይ አስፈላውን እገዛ ለማግኘት ከሚመለከተው አካል ትብብር መጠየቅ

ሐ. በጨረታ የተወገዱ ንብረቶች ለአሸናፊ ድርጅት ወይም ግለሰብ ርክክብ ሲደረግ በወጪ ሰነድ ወጪ በማድረጥ ማስረከብ፣

መ. በመቅበር፣ በማቃጠል እና በውዳቂነት የተወግዱ ንብረቶች ለማስረጃነት እንዲያገለግል በአስወጋጅ ኮሚቴው የተወገዱት ንብረቶች ዝርዝር እና የአፈጻጸም ቃለ ጉባኤው ለንብረት አስተዳደሩ ሊደርሰው ይገባል፡፡ በቀረበው ዝርዝር መሠረትም ንብረቶቹ ከንብረት መዝገብ መሰረዝ አለባቸው፣

1. የሚወገደውን የድርጅቱን ንብረት የመነሻ ዋጋ መገመት

ሀ. እንዲወገድ የተወሰነበትን ንብረት ዋጋ ለመገመት የወቅቱን የገበያ ዋጋ፣ በተመሳሳይ ወቅት የተወገደ የተመሳሳይ ንብረት ዋጋ እና ንብረቱ ያለበትን አቋም ወይም ሁኔታ ከግምት ማስገባት ይገባል።

ለ. ከላይ በፊደል ተራ `ሀ` በተገለፀው መሠረት መገመት የማይቻል ሲሆን በዚህ መመሪያ አንቀጽ 22 ንዑስ አንቀጽ 5 ፊደል “ለ` መሠረት መተመን ይቻላል

ሐ. የሥራ ክፍሉ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥታት መሥሪያ ቤቶችና ድርጅቶች የመነሻ ዋጋውን አገማመት በተመለከተ እንዲያማክሩት ሊጠይቅ ይችላል።

መ. በዚህ እንቀፅ ንዑስ አንቀፅ ፊደል ተራ `ለ” መሠረት የሚጠየቀው የሙያ ምክር ከንብረቱ ልዩ ባህርይ የተነሣ የንብረቱን አጠቃቀም በተመለከተ ሥልጣንና ኃላፊነት የተሰጣቸውን የመንግሥት ተቋማት ወይም በዚህ ሙያ የተሰማሩ ድርጅቶችን ወይም ግለሰቦችን መሆን ይኖርበታል።

ሠ. የመነሻ ዋጋን የገመተ ግለሰብ /ቡድን/ የአስወጋጅ ኮሚቴው አባል ሆኖ መሳተፍ የለበትም፣

1. **የንብረት የማስወገጃ ዘዴዎች**
2. ጽ/ቤቱ ንብረት ለማስወገድ የሚችልባቸው ስድስት አማራጭ ዘዴዎች የሚከተሉት ናቸው፡-

ሀ. ለሌላ አካል በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፣

ለ. ባሉበት ሁኔታ ለሕዝብ በጨረታ ወይም በሐራጅ በመሸጥ፣

ሐ. ንብረቱን በውዳቂነት ማስወገድ፣

መ. ንብረቱን በስጦታ ማስተላለፍ፣

ሠ. ንብረቱን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣

1. **ንብረትን ለሌላ አካል በማስተላለፍ ስለማስወገድ**

ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ ወይም በጨረታ መሸጥ የሚያስከትለው ወጪ የሚታወቅ ስለሆነ ጽ/ቤቱ ለማስወገድ የፈለገውን ንብረት የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜታ ያለው ከሆነ ወይም ንብረቱ ለሌሎች አካላት አገልግሎት መስጠት ከቻለ አስወጋጁ አካል ንብረቱን በተገቢው መንገድ እንዲጠበቅ በነጻ ወይም ከገበያው ዋጋ ባነሰ ለሚመለከታቸው አካላት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት በማድረግ ቀጥሎ በተገለፀው መሰረት መፈፀም አለባቸው፡-

1. የሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈፀመው የንብረቱን ወቅታዊ የዋጋ ግምት በመመዝገብ መሆን አለበት፣
2. ንብረቱ ከፍተኛ የቅርስነት ወይም የባሕል ጠቀሜ ያለው ወይም የሌለው ስለመሆኑ መረጋገጥ አለበት፣
3. **በጨረታ ወይም በሀራጅ በመሸጥ ማስወገድ፣**

ጽ/ቤቱ ንብረትን በጨረታ ወይም በሀራጅ ለመሸጥ በፊት ቀጥሎ የተመለከቱትን ቅድመ ሁኔታዎች መሟላታቸውን ማረጋገጥ ይኖርበታል፣

1. ንብረትን በጨረታ ወይም በሀራጅ ለመሸጥ ቀጥሎ የተዘረዘሩት ሁኔታዎች መሟላት አለባቸው፡-

ሀ. ንብረቶቹ በሌሎች ክፍሎች የማይፈለጉ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣

ለ. የሚወገዱት ንብረቶች በጨረታ ወይም በሀራጅ ለመሸጥ ዝርዝራቸው ለበላይ ኃላፊው ወይም ዉክልና ለተሰጠዉ አካል ቀርቦ መወሰኑን፣

ሐ. ከሽያጩ የተሻለ ዋጋ ማስገኘቱን፣

መ. ሽያጩን ለማከናወን ያለውን አመችነትና ፍጥነት፣

ሠ. የመሸጫ ዘዴዎቹ የሚያስከትሉትን ችግር በመገምገም የተሻለውን መምረጥ፣

ረ. ንብረቶቹን በጥቅል በመሸጥ ጊዜን እና ወጪን መቀነስ ማስቻለን፣

ሰ/ በጨረታ ወይም በሀራጅ ንብረቱን ለመሸጥ የተደረገው ጥረት ውጤታማ ካልሆነ ንብረቱ የሚወገድበትን ሌላ አማራጭ ዘዴ ለበላይ ኃላፊው ቀርቦ መወሰን አለበት፣

1. **የንብረት ሽያጭ ማስታወቂያ የሚከተሉትን መሠረታዊ ነጥቦች ታሳቢ ማድረግ አለባት፡-**

ሀ. የሚሽጠው የጽ/ቤቱ ንብረት ጥቅል የመነሻ ዋጋ ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ/ ያነሰ ከሆነ ሽያጩን ቢያንስ ለ10 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ እንዲቆይ ማድረግ አለበት፣

ለ. የሚሸጠው የጽ/ቤቱ ንብረት ጥቅል ዋጋ ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺህ/ በላይ ከሆነ ከ15 እስከ 30 ቀናት ክፍት ሆኖ የሚቆይ በታወቀ፣ ሀገራዊ ሽፋን እና ተነባቢነት ባለው ጋዜጣ እና በጽ/ቤቱ ድረ ገፅ ቢያንስ ለ1 ጊዜ ማስታወቂያው ለሕዝብ ይፋ እንዲሆን ማድረግ አለበት፣

1. **በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ**
2. የጨረታ ማስታወቂያ ይዘት

ሀ. የጽ/ቤቱ ስምና አድራሻ፣

ለ. የዕቃዎችን ዓይነትና ዝርዝር እንዲሁም የጨረታው ሰነድ: የሽያጭ ዋጋ እና ሰነዱ የሚገኝበትን ቦታ፣

ሐ. ዕቃዎች ለእይታ ክፍት ሆኖ የሚቆዩበትን ጊዜ እና ዕቃዎቹ የሚገኙበትን ቦታ፣

መ. ተጫራቾች የመጫረቻ ሰነዳቸውን የሚያስገቡበት የጊዜ ገደብ፣

ሠ. የጨረታ ሣጥኑ የሚገኝበት ቦታ ፣

ረ. ጨረታው የሚዘጋበትና የሚከፈትበት ቀንና ሰዓት፣

ሰ. የጨረታ ማስከበሪያውን መጠንና ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረታ ማስከበሪያው ለጽ/ቤቱ ገቢ እንደሚሆን የሚገልፅ ሐረግ፣

ሸ. ክፍያው እንዲፈፀም የሚፈለግበት ጊዜ፣

ቀ. ጽ/ቤቱ ጨረታውን በሙሉ ወይም በከፊል ለመሠረዝ እንደሚችል የሚገልፅ ሐረግ፣

2. የጨረታ ሂደት

ሀ. ጽ/ቤቱ በጨረታማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት፣

ለ. ጽ/ቤቱ የሚወገዱ ንብረቶችን ግምታዊ ዋጋውን መሠረት በማድረግ ከ10% እስከ 15% ያልበለጠ የጨረታ ማስከበሪያ የገንዘብ መጠን ወስኖ በጨረታ ማስታወቂያውና በጨረታ ሰነዱ ውስጥ መግለዕ ይኖርበታል፣

ሐ. አስወጋጅ ኮሚቴው በጨረታ ሰነዱ በተገለፀው ቀንና ሰዓት መሠረት የጨረታ ሣጥኑን መዝጋትና መክፈት አለበት፣

መ. ማናቸውም ለጨረታው ማቅረቢያ የተሰጠው ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ የጨረታ ሰነዶች ሳይከፈቱ ለተጫራቾቹ መመለስ አለባቸው፣

ሠ. በጨረታ ሽያጭ በቂ ተወዳዳሪ ካልቀረበ ወይም የቀረበው ዋጋ ተቀባይነት ካላገኘ ጽ/ቤቱ የጨረታውን ማስታወቂያ በድጋሚ የማውጣት ወይም ጨረታውን በመሰረዝ ሌላ የማስወገጃ አማራጭ የመጠቀም መብት አለው፣

ረ አስወጋጅ ኮሚቴውም ለእያንዳንዱ ሽያጭ የተያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቾች መመለስ አለበት፣

ሰ. በጨረታው አንደኛ የወጣው ተጫራች ዕቃውን ለመረከብ ፈቃደኛ ካልሆነ ያስያዘው የጨረታ ማስከበሪያ ዋስትና ተወርሶ ሌለች ተጫራቾች እንደ ቅደም ተከተላቸው በአሸናፊው ዋጋ እንዲወስዱ ማድረግ ይቻላል፣

ሸ. ሌሎች ተጫራች በአሸናፊ ዋጋ ለመውሰድ ፈቃደኛ ካልሆኑ ጨረታውን በድጋሚ ከማውጣት በፊት የመነሻ ዋጋውን ተገቢነት በመፈተሽ እና በማስተካከል የማስወገድ ሂደቱ ይከናወናል፣

ቀ. ጨረታው ተጫራቾች ወይም ህጋዊ ወኪሎቻቸው እና አስወጋጅ ኮሚቴ አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልፅ ሆኖ ከተከፈተ በኋላ የተጫራቾች ስምና የመጫረቻው ዋጋ በአስወጋጅ ኮሚቴ አስተባባሪ እየተነበበ መፈረም አለበት፣

በ ኮሚቴው ለጨረታው መነሻነት ከተቀመጠው ዋጋ ባላነሰ የቀረበውን ከፍተኛ የጨረታ ዋጋ ሊቀበል ይችላል፣

ተ. የአስወጋጅ ኮሚቴው በጨረታው የደረሰበትን ሂደት እና አፈፃፀም ቃለጉባኤ በመያዝ ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ዉክልና ለተሰጠዉ አካል ሪፖርት ማቅረብ አለበት፣

1. **በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ**

ሀ. ጽ/ቤቱ የሚያወጣው የሐራጅ ማስታወቂያ የሚከተሉትን ነጥቦች ማካተት አለበት፡፡

1. የጽ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣
2. የእቃዎቹን አይነት እና አጠቃላይ መግለጫ፣
3. እቃዎቹ ሊታዩ የሚችሉበትን ቦታና ጊዜ፣
4. የእቃዎቹ ዝርዝር የሚገኙበትን ቦታ፣
5. የሀራጅ ሽያጩ የሚከናወንበትን ቦታና ቀን፣
6. ክፍያ የሚፈፀምበትን ጊዜ እና ቦታ፣
7. ጽ/ቤቱ የሀራጅ ሽያጭ በሙሉ ወይም በከፊል ሊሰርዘው እንደሚችል የሚገልፅ ሀረግ።

ለ. የሐራጁ መሪ ሐራጁ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለፅ አለበት፡፡ በሐራጁ የመነሻው ዋጋ ወይም ከመነሻ ዋጋ በላይ ንብረቱን የሚገዛ ካልተገኘ የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት፣

* 1. የተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች ማስወገጃ መመዘኛዎች

ጽ/ቤቱ ተሽከርካሪዎችንና መሣሪያዎችን ለማስወገድ ከሚከተሉት መመዘኛዎች ቢያንስ አንዱ መሟላቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

ሀ. በከፍተኛ ጉድለት ምክንያት ሊጠገን የማይችል ሲሆን፣

ለ. የመለዋወጫ ዕቃው በገበያ ላይ አለመገኘት፣

ሐ. ለማደስ የሚያስፈልገው ወጪ ከመተኪያ ዋጋው ጋር ሲነፃፀር መተካቱ የሚመረጥ ሲሆን፣

መ. በቴክኖሎጂ ኋላቀርነት ምክንያት ምርታማነቱ ዝቅተኛ ሲሆን፣

ሠ. ጽ/ቤቱ ከሚኖረው ወቅታዊም ሆነ የቅርብ ጊዜ የሥራ ዕቅድ አንፃር ትርፍ መሆኑ ሲታመን፣

ረ. አገልግሎት በሰጠባቸው ጊዜያት ለጥገና እና ለነዳጅ የወጣው ጠቅላላ ወጪ ከሰጠው አገልግሎት ጋር ተመጣጣኝ ሳይሆን ሲቀር፣

ሰ. በእርጅና ምክንያት አገልግሎት መስጠት የማይችል ሲሆን፣

* 1. የተሽከርካሪዎች፣ የመሣሪያዎች እና የሌሎች ቋሚ ንብረቶች የጨረታ መነሻ ዋጋ፣

ሀ. ተሽከርካሪዎችና መሣሪያዎች በልዩ ልዩ ምክንያት ከአገልግሎት ውጪ ሲሆኑ ወይም በብቃት አገልግሎት መስጠት የማይችሉበት ደረጃ ላይ ሲደርሱ የጨረታ መነሻ ዋጋቸውን በማስላት ማወቅና እንዲወገድ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

ለ ሌሎች ቋሚ ንብረቶችንም በወቅቱ የገበያ ዋጋ በመገመት ማስወገድ ይኖርበታል፡፡

* 1. ተሽከርካሪን ወይም መሣሪያን ባለበት ሁኔታ መሸጥ፣

እንዲወገድ የተወሰነበትን ተሽከርካሪ ወይም ገሪያ ባለበት ሁኔታ ለመሸጥ ከዚህ በታች የተመለከቱት ውስጥ ቢያንስ እንዱ መሟላት ይኖርበታል፡፡

ሀ. ተሽከርካሪው ወይም መሣሪያው የሚሰራ ከሆነ፣

ለ. ተሽከርካሪ ወይም መሳሪያው የማያሠራ ቢሆንም ሞተር ትራንስሚሽን፣ ሻንሲ' አካሉ እና ሃይድሮሊክ ሲስተሙ በሙሉ ያሉ ከሆነ፣

ሐ. ከላይ በፊደል ተራ"ሀ” እና "ለ" ላይ የተመለከቱት ዋና ዋና ኣካላቱ የተሟሉ ባይሆንም የተሽከርካሪው ወይም የመሣሪያው ቀሪ አካል በገበያ ላይ ተፈላጊ መሆኑ ከተረጋገጠ

1. **ንብረቱን በውዳቂነት ስለማስወገድ**
2. ከማናቸውም የንብረት ማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፈን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል፣
3. የንብረት አስወጋጅ ኮሚቴው የተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል፣
4. በውዳቂነት እንዲወገዱ የሚደረጉ ሁሉ በጽ/ቤቱ፡የበላይ ኃላፊወይም ዉክልና በተሰጠዉ አካል መፅደቅ አለባቸው፣
5. ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ሥነ ምህዳርን በማይጎዳ ሁኔታ ውዳቂ ንብረቶችን በማቃጠል፣ በመቅበር እና በሌላ አማራጮች ማስወገድ ይቻላል፣
6. **ንብረትን በስጦታ ስለማስወገድ**
7. ማናቸውም የጽ/ቤቱን ንብረት ለሌላ በማህበራዊ አገልግሎትና ልማት ተግባራት ላይ ለተሰማሩ የበጎ አድራጎት ድርጊቶች ወይም በስጦታ ሊያስተላልፍ የሚችለው ከሚከተሉት በአንዱ ምክንያት ሊሆን ይችላል፡፡

ሀ. ንብረቱ ጽ/ቤቱ ሥራ የማይውል ሲሆን፣

ለ. ንብረቱ እንዲወገድ ቢደረግ የሚገኘው ገቢ ንብረቱን ለመሸጥ ወይም ለመጠበቅ ከሚወጣ ወጪ በጣም አነስተኛ መሆኑ ሲረጋገጥ፣ ወይም

ሐ. ንብረቱ የሚተላለፍለት አካል በንብረቱ፡ በመጠቀም ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ አገልግሎት አሰጣጥን ለማሻሻል ያግዛል ተብሎ በጽ/ቤቱ ሲታመን፣

መ. ጽ/ቤቱ ያስተላለፈውን ንብረት አይነት መጠን እና ዋጋ የሚገልፅ ሪፖርት ለጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ውከልና ለተሰጠዉ አካል ማቅረብ አለበት፣

1. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በተገለፀው መሠረት ንብረት ለሌላ አካል በስጦታ እንዲተላለፍ የሚደረገው በጽ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሲፈቀድ ብቻ ነው፡፡
2. **ንብረትን በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ፣**

ምንም ጠቀሜታ የሌላቸው ውዳቂ ንብረቶችን ጽ/ቤቱ በራሱ ወይም የሚመለከታቸው አካላትን በማማከር በመቅበር ወይም በማቃጠል ወይም በሌላ መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል፣

1. የሚወገደው ንብረት ምንም አይነት የስነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የማያስከትል ከሆነ ጽ/ቤቱ በራሱ ኃላፊነት ንብረቶቹን ለይቶ በመቅበር ወይም በማቃጠል ማስወገድ ይችላል፣
2. የሚወገደው ንብረት ከፍተኛ የሥነ-ምህዳር ወይም የጤና ችግር የሚያስከትል ሆኖ ሲገኝ ጽ/ቤቱ ስለአወጋገዱ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመመካከር ንብረቱን በተገቢው መንገድ ማስወገድ ይኖርበታል፡፡
3. **ድጋሚ ጨረታ የማውጣት ሂደት፣**
4. ጽ/ቤቱ የሚወገዱ ንብረቶችን በጨረታ ወይም በሐራጅ ሽያጭ ከመነሻ ዋጋ ግምት ባላነሰ ዋጋ መሸጥ አለበት፣
5. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 በወጣው ግምት መሠረት በቂ ተወዳዳሪ ወይም ገዢ ካልቀረበ ለሁለተኛ ዙር ለጨረታ ወይም ለሐራጅ ሽያጭ በድጋሚ ማቅረብ አለበት፣
6. በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 2 በተገለፀው መሠረት በሁለተኛ ዙር መነሻ ዋጋው ለመሸጥ ተሞክሮ በቂ ተወዳዳሪ/ገዢ ካልተገኘ የግምት ዋጋውን በማሻሻል ለሦስተኛ ጊዜ የጨረታ/የሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ በማውጣት በተገኘው ዋጋ ሽያጩ መፈፀም ይቻላል፡
7. **ንብረቶችን ከመዝገብ ስለመሠረዝ፣**
8. በዕቃ ግምጃ ቤት እና በተጠቃሚዎች እጅ ያሉ ንብረቶች የመበላሸት፣ የመጥፋት፣ የመቃጠል ወይም በእርጅናና ሌሎች ምክንያቶች ንብረቶችን ከመዝገብ መሰረዝ ሲያስፈልግ በጽ/ቤቱ ማኔጅመንት መታየት ይኖርበታል፣
9. የጽ/ቤቱ ንብረት ሲሰረዝ ንብረቱ ከመዝገብ የተሰረዘበትን ምክንያትና የንብረቱ የመዝገብ ዋጋ በሂሣብ ሪፖርት ወስጥ መገለፅ አለበት፣
10. **ስለባለቤትነት ስም ዝውውር፣**
    1. ሻጩ ወይም ጽ/ቤቱ የሸጣቸውን ተሽከርካሪዎች፣ መሣሪያዎችና ሌሎች ንብረቶች የስም ዝውውር የሚያስፈልጋቸው ከሆነ ንብረቶቹ በገዥው ስም ዝውውር ተደርጎ የባለቤትነት መታወቂያ እንዲሰጠው ስልጣን የተሰጠውን አካል በደብዳቤ በመጠየቅ ዝውውሩን ማስፈፀም ይኖርበታል፣
    2. ሻጩ ወይም ጽ/ቤቱበሚጽፈው ደብዳቤ ላይ የሽያጭ አፈፃፀሙን የሚያሳይ ቃለ ጉባኤ፣ የገዥውን ስም፣ በጨረታ የተሸጠበትን የገንዘብ ልክ፣ የተሸጠውን ንብረት መለያ ቁጥር፣ አይነትና ሞዴል፣ የተሽከርካሪዎችን የሻንሲና የሞተር ቁጥር እንዲሁም የሌሎች ንብረቶችን መለያዎች በመዘርዘርና የጉምሩክ ቀረጥ የተከፈለ ከሆነ የተከፈለበትን ሰነድ በማያያዝ የማይከፈልበትም ከሆነ ይህንኑ በመግለፅ ማስተላለፍ አለበት፣

**ክፍል-ሰባት**

**የጽ/ቤቱ ንብረት አስተዳደር ሥነ-ምግባር እና የሚወሰድ እርምጃ**

1. **ከንብረት አስተዳደር ባለሙያዎች እና አስወጋጅ ኮሚቴ አባላት የሚጠበቅ ሙያዊ ሥነ-ምግባር**
2. የንብረት አስተዳደር ባለሙያ ወይም የአስወጋጅ ኮሚቴ አባሉ በሥራ አጋጣሚ የተፈጠሩ ወይም ሊፈጠሩ የታሰቡ የሙስና ተግባራትና ጉዳዮች ላይ እርምጃ እንዲወሰድ ለሚመለከተው አካላት ማሳወቅ፡፡
3. የዕጩ ተወዳዳሪዎችን መረጃ እና የጨረታ ሂደት ውጤት በጽ/ቤቱ ከመገለፁ በፊት ለማናቸውም አካል አለማሳወቅ፡፡
4. የንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ በቀጥታ ወይም በተዘዋዋሪ የተሰማራ ሰራተኛ ወይም ኃላፊ ከሚሰራው የንብረት አወጋገድ ሥራ ጋር የተገናኘ እና የሚሰጠው ውሳኔ በማናቸውም መልኩ ራሱን ወይም ቤተሰቡን ሊጠቅም የሚችል መሆኑን ሲረዳ ከሥራው ጋር የተገናኘ የጥቅም ግጭት መኖሩን በጽሑፍ በማሳወቅ ከንብረት ሽያጭ ሥራው ራሱን ማግለል፡፡
5. በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የተሰማራ ወይም በንብረት ገማችነት እና አስወጋጅነት የተመደበ ሠራተኛ በንብረት አወጋገድ ሥርዓት ላይ ተፅእኖ የሚያሳድር ወይም ሊያሳድር የሚችል ምንም አይነት ስጦታ አለመቀበል፡፡
6. የጽ/ቤቱ ቤት ኃላፊ ወይም ዉክልና የተሰጠዉ አካል ከላይ የተዘረዘሩት የሥነ ምግባር ጥሰት ከማናቸውም ምንጭ መረጃ ሲደርሰው፡-

ሀ. ሰራተኛው ወይም የአስወጋጅ ኮሚቴው አባል ከሂደቱ እንዲገለል ያደርጋል፡፡

ለ ሰራተኛው ወይም የአስወጋጅ ኮሚቴው አባል በሂደቱ ተሳትፎባቸው ውሳኔ የተሰጠባቸው ጉዳዮች እንደገና እንዲታዩ ያደርጋል፣

ሐ. ሰራተኛው ወይም የአስወጋጅ ኮሚቴው አባል የጥቅም ግጭቱን ያላሳወቀው ከግንዛቤ ጉድለት ነው ብሎ ካላመነ በስተቀር በሰራተኛው ወይም የኮሚቴው አባል ላይ አስተዳደራዊ እርምጃ ይወስዳል፡፡

**ልዩ ልዩ**

1. **የጽ/ቤቱ ንብረት መጥፋት**

በጽ/ቤቱ ማኔጅመንት ውሳኔ ከመዝገብ እንዲሰረዝ ካልተደረገ በስተቀር በኃላፊነት ሥር የነበረ ንብረት ሲጠፋ ንብረቱ የጠፋበት ሰራተኛ ወይም ኃላፊው/ዋ በገበያ ዋጋ መሠረት ተሰልቶ መክፈል ወይም ንብረቱን በአይነት መተካት አለበት የተሻሩና ተፈፃሚ የማይሆኑ መመሪያዎች

1. **በዚህ መመሪያ ስለተመለከቱት ጉዳዮች ከዚህ መመሪያ ጋር የሚቃረኑ መመሪያዎች ተፈፃሚ አይሆኑም፡፡**
2. **መመሪያው የሚፀናበት ጊዜ**

ይህ መመሪያ ከ------------- 2015 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

**አቶ አደም ፋራ ም/ፕሬዝዳንትና የጽ/ቤት ኃላፊ**

አባሪ አንድ፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

የንብረቶች የእርጅና ቅናሽ ተመን

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ምድብ** | **የእርጅና ቅናሽ ተመን** | |
| **ፐርሰንት** | **የአገልግሎት ዘመን (ዓመት)** |
| ተሽከርካሪዎችና ሌሎች ለመጓጓዣ የሚውሉ ተሽከርካሪዎች | 20 | 5 |
| የመኖሪያ ህንፃዎች | 5 | 20 |
| ለመኖሪያ ያልሆኑ ህንፃዎች | 5 | 20 |
| መሰረተ ልማት | 5 | 20 |
| ለቁሳቁስና ተገጣጣሚዎች | 10 | 10 |
| የቁም ከብቶች ለመጓጓዣ የሚውሉ እንስሳት | 20 | 5 |
| የቢሮ መገልገያ ቁሳቁሶች | 10 | 10 |
| መፃህፍት | 20 | 5 |

አባሪ ሁለት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**ቢን ካርድ**

**BIN CARD**

የጽ/ቤቱ ስም ገፅ ቁጥር

Office Name Page No.

የእቃው ዓይነት የዕቃ መለያ

Description of item Item code

መለኪያ ዝቅተኛ መጠን ከፍተኛ መጠን

Unite 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

አባሪ ሶስት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**የስቶክ ሪከርድ ካርድ**

**Stock Record Card**

የጽ/ቤቱ ስም ገፅ ቁጥር

Office Name Page No.

የእቃው ዓይነት የዕቃ መለያ

Description of item Item code

መለኪያ ዝቅተኛ መጠን ከፍተኛ መጠን

Unite Minimum level Max level

የማስቀመጫ ቁጥር

Shelf No

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ቀን**  **Date** | **ማጣቀሻ**  **Posting Reference** | **ገቢ**  **Receipt** | | | **ወጪ**  **Issue** | | | **ሚዛን**  **BAlance** | | |
| **ብዛት**  **quantity** | **ያንዱ ዋጋ**  **Unit Price** | **ጠቅላላ ዋጋ**  **Total Value** | **ብዛት**  **quantity** | **ያንዱ ዋጋ**  **Unit Price** | **ጠቅላላ ዋጋ Total Value** | **ብዛት**  **quantity** | **ያንዱ ዋጋ**  **Unit Price** | **ጠቅላላ ዋጋ**  **Total Value** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

አባሪ አራት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**የቋሚ ንብረት መመዝገቢያ ካርድ (FAR)**

**FIXED ASSETS REGISTER CARD (FAR)**

**የንብረቱ መግለጫ፡**

**Description of the asset፡**

**ፒን፡ ሴሪ/ቻሲ ቁጥር፡**

**PIN፡ Serial/chassis No.**

**የታርጋ ቁጥር የሞተር ቁጥር**

**Plate No፡ Engine NO**

**የአቅራቢ ስም፡ የሂሳብ ማወራረሻ**

**Supplier Name Accounts Ref**

**መረከቢያ ቁጥር ቀን**

**RFAR Date**

**ማውጫ ቁጥር፡ ቀን**

**FAIR No Date**

**የተገዛበት ቀን የአገልግሎት ዘመን**

**Date of purchase Year of service**

**ንብረቱ የሚገኝበት ቦታ የእርጅና ቅናሽ መቶኛ**

**Location Depreciation Rate**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **መግለጫ**  **Description** | **ዋጋ**  **Cost** | **እርጅና ቅናሽ ተሰላለት ዓመት**  **Year of Depreciation** | **እርጅና ቅናሽ**  **Depreciation** | **የተጠራቀመ የእርጅና ቅናሽ**  **Accumulated Depreciation** | **ቀሪ ዋጋ**  **Book Value** | **አስተያየት**  **Remark** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| መግለጫ፡ የመጀመሪያው ዋጋውን የተከለው ሰራተኛ እና የአመቱን የእርጅና ቅናሽ ያሰላው ሰራተኛ አስተያየት በሚለው አምድ ስር መፈረም አለባቸው፡፡  Note: The person who fill the cost in this form and who calculated the annual depreciation should sign in the remark column. | | | | | | |

አባሪ አምስት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

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

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

የጽ/ቤቱ ስም

Office name

ስም ተጠቃሚ ቁጥር

Name User No

የስራ ክፍል ቅጽር ግቢ

Department Premises

የህንፃ ቁጥር የቢሮ ቁጥር

Building No. Room no.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ**  **No** | **የእቃው ዝርዝር**  **Description** | **ፒን**  **PIN** | **የፋብሪካ ቁጥር**  **Serial/Part No** | **ማውጫ ሰነድ** | | **መለኪያ**  **Unit of measure** | **ብዛት**  **Quantity** | **ጠቅላላ ዋጋ**  **Total cost** | **የተጠቃሚው ፊርማ**  **Signature of user** | **አስተያየት**  **Remark** |
| **ቁጥር**  **Number** | **ቀን**  **Date** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ማስታወሻ/Note | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* የቋሚ ንብረት ተጠቃሚዎች በስማቸው ያሉ ንብረቶችን በአግባቡ መያዝ ይጠበቅባቸዋል፡፡
* User pf foxed assets should properly use the fixed asset under their custody.
* ንብረት ሲጠፋ ወይም ሲበላሽ ወዲያውኑ ለንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ሪፖርት ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
* Incase of damage or loss of asset, the user should immediately inform the FAMU.
* በንብረት አስተዳደር የስራ ክፍል ከመፈቀዱ በፊት ቋሚ ንብረትን ለሌላ ተጠቃሚ ማስተላለፍ ፈፅሞ የተከለከለ ነው፡፡
* It is prohibited to transfer fixed assets to other users before the transfer is authorized by the FAMU.
* ይህ ቅፅ በሁለት ቅጂ ተዘጋጅቶ አንዱ በተጠቃሚው ሌላው በንበረት አስተዳደር የስራ ክፍል እጅ ይቀመጣል፡፡
* This form shall be prepared in two copies. One copy shall be retained by the user and the other by FAMU.

አባሪ ስድስት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**የቋሚ ንብረት ማስተላለፊያ ቅፅ (FATF)**

**FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATF)**

**ንብረቱን ያስተላለፈው ተጠቃሚ ንብረቱ የተላለፈለት ተጠቃሚ**

**ASSET TRANSFERRED FROM ASSET TRANSFERRED TO**

**ስም ስም**

**Name Name**

**ቅፅር ግቢ ቅፅር ግቢ**

**Premises Premises**

**ዋና ክፍል ዋና ክፍል**

**Department Department**

**ህንፃ ቁጥር ህንፃ ቁጥር**

**Building No Building No**

**ቢሮ ቁጥር ቢሮ ቁጥር**

**Room No. Room No.**

**የተጠቃሚ ቁጥር የተጠቃሚ ቁጥር**

**User No. User No.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ቁጥር**  **No** | **የእቃው ዝርዝር**  **Description** | **መለያ ቁጥር**  **PIN** | **የፋብሪካ ቁጥር**  **Serial No.** | **ማውጫ ሰነድ** | | **መለኪያ**  **Unit of measure** | **ዋጋ**  **Cost** | **አስተያየት**  **Remark** |
| **ቁጥር**  **Number** | **ቀን**  **Date** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

የተላለፈበት ምክንያት/Reason for transfer of the asset

ያስተላለፈው ፊርማ/Signatureof transferor የተቀባዩ ፊርማ/ Signiture of recipient ዛቢ/Observer የፋሙ ኃላፊ/Head of FAM የተላለፈበት ቀን/Date of Transfer

ይህ ቅፅ በሶስት ኮፒ ተዘጋጅቶ የመጀመሪያው ለቋሚ ንብረት አስተዳደር ክፍል፣ 2ኛው ለተቀባይ እንዲሁም 3ኛው ለአስተላለፈው ይሰጣል፡፡

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

አባሪ ሰባት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**የሚወገዱ ንብረቶች መመዝገቢያ ቅጽ**

**Disposable Assets Record Form**

**የበጀት ዓመት**

**Fiscal Year**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የሚወገደው ንብረት አይነት** | **ንብረቱን ለማስወገድ የተሰጠው መለያ ቁጥር** | **መለኪያ** | **የመነሻ ግምት ዋጋ** | | **በሽያጭ የተወገደበት/የተሸጠበት ዋጋ** | | **ንብረቱ የተወገደበት ቀን/ወር/ዓ/ም** | **ንብረቱን የገዛው/የወሰደው አካል** |
| **ብር** | **ሳ** | **ብር** | **ሳ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ያዘጋጀው ያረጋገጠው

ስም ስም

ፊርማ ፊርማ

ቀን ቀን

* ይህ ቅፅ ለጽ/ቤቱ የውስጥ ኦዲት እና ለፋ/ግ/ን/አ/ዋና ክፍል መቅረብ ይኖርበታል፡፡

አባሪ ስምንት፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**አመታዊ የንብረት እቅድ ማዘጋጃ ቅጽ**

**የበጀት ዓመት**

**Fiscal Year**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የንብረቱ አይነት** | **የስርጭት ወቅት** | | | | **\*የቅድመ መከላከል እና የተከታታይ ጥገና ፕሮግራም** | **\*\*የቆጠራ ወቅት** | **ንብረቶቹ የሚወገዱበት ወቅት** | | | |
| **ከሐምሌ-መስከረም** | **ከጥቅምት-ታህሳስ** | **ከጥር-መጋቢት** | **ከሚያዚያ-ሰኔ** | **1ኛ ሩብ አመት** | **2ኛ ሩብ አመት** | **3ኛ ሩብ አመት** | **4ኛ ሩብ አመት** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* ጽ/ቤቱ ለሚያስተዳድራቸው ንብረቶች የመከላከል እና የተከታታይ ጥገና ፕሮግራም ሊኖራቸው ይገባል፡፡

\*\* ጽ/ቤቱ በአመት አንድ ጊዜ ቆጠራ ማድረግ ይኖርበታል፡፡ ሆኖም ከአንድ ጊዜ በላይ ቆጠራ ማድረግ አስፈላጊ ከሆነ ማከናወን ይችላል፡፡

ይህ የንብረት እቅድ በኮፒ ተደርጎ ለውስጥ ኦዲትና ለሚመለከታቸው የስራ ክፍሎች መድረስ ይኖርበታል፡፡

አባሪ ዘጠኝ፡-

**ብልፅግና ፓርቲ ዋና ጽ/ቤት**

**Prosperity Party Headquarter**

**የንብረት ቆጠራ ቅጽ**

**Asset Count Sheet (ACS)**

**የተቆጠረበት ቀን**

**Date of Count የስራ ክፍል/መምሪያ Department**

**የበጀት አመት**

**For the fiscal year ended**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ተ.ቁ** | **የእቃው ዝርዝር** | **ፒን** | **የፋብሪካ ቁጥር** | **ማውጫ ሰነድ** | | **ተጠቃሚ** | | **ንብረቱ የሚገኝበት ሁኔታ** | | | | **ምድብ** | | |
| **ቁጥር** | **ቀን** | **ክፍል** | **ስም** | **በጥሩ ሁኔታ ያለ** | **በደህና ሁኔታ** | **መጠገን ያለበት** | **ወደ መጋዘን መመለስ ያለበት** | **ቋሚ ንብረት** | **አላቂ ንብረት** | **አስተያየት** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ቆጣሪ ተቆጣጣሪ ን/አስ/ክ/ኃላፊ

Counted by supervisor FAM Head

ስም/Name

ፊርማ/Signature