



**የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**



ISO 9001:2008 Certified  
 Document No. WD/INT/EMPDE/55  
 Revision No.00  
 Page No.1- 42




**Title:**

**የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013**

**ዓ ላ ማ ፤**

መመሪያው የሚከተሉት ዓላማዎች አሉት፡ -

- ለምርት ሂደት የሚያስፈልጉ ጥሬ እቃዎች፣ መላዋዎቻችን፣ ሌሎች አላቂ እቃዎች እና ቋሚ እቃዎች የድርጅቱን የቴክኒክ መስፈርት የሚያሟሉ መሆኑ ተረጋግጦ ወደ መጋዘን እንዲገባና እንዲወጡ ለማድረግ፤
- ለምርት ሂደት አስፈላጊ የሆኑ አላቂ እቃዎች ማለትም ለምርት የሚሆኑ ዕቃዎች፣ መላዋዎቻችን፣ ሌሎች አላቂ እቃዎች እንዲሁም ቋሚ ንብረቶች ማለትም ተሽከርካሪዎችና ሌሎችን ቋሚ ዕቃዎች በእንክብካቤ መቆየታቸውን ለማረጋገጥ፤
- ለምርት ሂደት የሚያስፈልጉ ጥሬ እቃዎች በአግባቡ ወጪ እንዲደረጉና ለተገቢው ሥራ መላካቸውን ለማረጋገጥ፤
- አላቂና ቋሚ ንብረት በሽያጭ በትዕዛዝ ወይም በሌላ መንገድ ከድርጅቱ ወደ ሌላ ድርጅት ሲዘወዱ/ ወጪ በሚሆኑበት ጊዜ ተገቢ ሰነዶች ተሟልተው እንዲዘወዱ ለማድረግና በጊዜ ገደቡ መሰረት እንዲመለሱ ለማድረግ፤
- በዕቃ ግምጃ ቤቶች መካከል የሚደረግ የዕቃና ንብረት ዝውውር በተገቢ መንገድ እንዲካሄድ ለማድረግ ፣ በክምችት የሚዘጋጁ ለምርት ሂደት አስፈላጊ የሆኑ ጥሬ ዕቃዎች መላዋዎቹ ዕቃዎች በሚከተለው የምርት ሂደት እንዳይደናቀፍ ለማድረግ እንዲሁም አላስፈላጊ ክምችት እንዳይያዝ ለማድረግ፤
- በእርጅናና ስፔሽላይዥን አለመጠገንም ከአገልግሎት ወጪ የሆኑና ከአያያዝ ጉድለት ጭምር የሚገቡ ንብረቶች በአግባቡ ለመገዛዎቻቸው እንዲያስችሉ፤
- ከድርጅቱ ቅጥር ግቢ ወጪ ለጥገና የሚወጡ ዕቃዎች የአወጣጥና አመለካከት ሥርዓት እንዲዘረጋ ለማድረግ፤
- ጥራቱን የጠበቀና ተገቢ መስፈርት ያሟላ የግብዓት ክምችት በበቂ ሁኔታ እንዲኖር ለማድረግ፤
- የድርጅቱ ሠራተኞች የተለያዩ ንብረቶችን ለሥራ ጉዳይ ካወጡ በኋላ በትክክለኛው መንገድ ሥራ ላይ እንዲያወጡና የሚፈልጉበትን ግልጋሎት ካበረከቱ በኋላ በአግባቡ ወደ ንብረት ክፍል ለመመለስ የሚያስችል መንገድ ለመቀየስ የሚችሉ ዋና ዋናዎቹ ናቸው፡፡

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>

**የቃላት ትርጉም፡ -**

- "ንብረት" ማለት አላቂና ቋሚ ንብረት ማለት ነው፡፡
- "አላቂ ንብረት" ማለት ቋሚ ንብረት ያልሆነና ማንኛውም ለምርት ተግባርና አገልግሎት የሚያገለግል ግብዓት ፣ ቀላል መገልገያና የጽሕፈት መሣሪያ የመሳሰሉትን ያጠቃልላል፡፡
- "ቋሚ ንብረት" ማለት በንብረትነት ታወቆና ለብቻው ተለይቶ ለመመዘንብ የሚችል ፣ የተገዛበት ዋጋ ከብር 5,000.00 /አምስት ሺ ብር/ ያላነሰና የአገልግሎት ዘመኑ ከአንድ ዓመት በላይ የሆነ ንብረት ነው፡፡
- "የሥራ አመራር ቦርድ" ማለት የድርጅቱ የበላይ አመራር ነው፡፡
- "ዋና ሥራ አስፈጻሚ" ማለት የድርጅቱ የበላይ ኃላፊ ማለት ነው፡፡
- "የእቃ ግምጃ ቤት " ማለት በድርጅቱ የንብረት አስተዳደር ደንብ መሰረት አላቂና ቋሚ ንብረት የገቢና ወጪ ስርአት በማዘጋጀት በአግባብ አገልግሎት እንዲሰጥ የሚያደርግ የሥራ ክፍል ነው፡፡
- "የእስቶክ ኮንትራል " ማለት በእቃ ግምጃ ቤት ውስጥ የሚረገጥ የገቢና ወጪ ሂደቶችን በመከታተል የሚዘግብና ትክክለኛውን የክምችት መጠን የሚሰጥ የሥራ ክፍል ነው፡፡
- "የንብረት አስተዳደር፣ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን" የድርጅቱን የንብረት ገቢና ወጪ በኃላፊነት እንዲመራ ሥልጣን የተሰጠው ቡድን ነው፡፡




**ክፍል አንድ**

**የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ**

**1. መሠረተ ሃሳብ፤**

በድርጅቱ ይዞታ የሚኙትን ፣ ከወጪ አገርና ከአገር ውስጥ በግዥ የሚኙትን አላቂና ቋሚ ንብረቶች በአግባቡ ለመረከብ ፣ ለማክማቸት፣ ለመመዘንብና ደህንነታቸውን ጠበቆ ለመያዝ፣ እንዲሁም ንብረቶች ለአገልግሎት ሰጪ ለአግባቡ ለመስፈጸም የሚያስችል ስርዓት ለመዘርጋትና ሲባላሹም ወደ እቃ ግምጃ ቤት በመመለስ እንዲወገዱ ማድረግ በመገፈጠ ይህ መመሪያ ተሻሽሎ ተዘጋጅቷል፡፡

**1.1. የክምችት አቀማመጥ ዘዴዎች፤**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

አኮኖሚያዊ የመዘን ሥፍራ አጠቃቀም እንዲኖር በማድረግ የመጫጫ፣ የሚገናኙና የሚከማቹት ተግባር ለማክሄድ የክምችት አቀማመጥ ዘዴ ወሳኝ በመሆኑ ቀጥሎ በተመለከቱት ዘዴዎች መጠቀም ያስፈልጋል፡ -

**1.1.1.1. መደርደሪያዎች (Shelves)**

ከእንጨት ፣ ከብረት ፣ ወዘተ ... ተሠርተው በአግድሞሽና በቀጥታ የተከፋፈሉ የክምችት ማህረፊያዎች ሲሆኑ፣ እንደ ዕቃው ስፋትና ርዝመት መደርደሪያውን ከፍና ዝቅ እንዲል በማድረግ ለሥራ ይቻላል፡፡ አደራደሩም ከብደት ያላቸው ዕቃዎች ዝቅተኛ የመደርደሪያ እርከን ላይ ከብደታቸው አነስተኛ የሆነ ከፍተኛ የመደርደሪያ እርከን ላይ በማድረግ ይሆናል፡፡

**1.1.1.2. ትናንሽ ሣጥኖች፣**

ሳጥኖች ከብረት ወይም ከእንጨት የተሠሩ ትናንሽ ማከማቻዎች ሲሆኑ እንደ ብሉን ነት፣ አሪንግ እና የመሳሰሉትን ጥቃቅን ዕቃዎች ለማክቀመጥ የሚገለግሉ ናቸው፡፡ የተበታተኑ ዕቃዎች በሳጥን ወስጥ በማከማቹበት ወቅት በተወሰነ ቁጥር ታስረው (ታሸገው) እንዲቀመጡ ማድረግ አለበት፡፡

**1.1.1.3. ፓሌት፣**

ፓሌት ከጠፍጣፍ ብረት ወይም እንጨት የተሰራ ሆኖ በላዩ ላይ ዕቃዎች ተከማችተው በፎርክሊፍት ከቦታ ቦታ የሚቀሳቀሱ እቃዎችን ማክቀማጫ ነው፡፡ በለላ በከል ደግሞ ዕቃዎችን አንድ በአንድ በፓሌት ላይ በመደርደር ለማከማቻነት ሊያገለግል ይቻላል፡፡




**1.1.1.4. ማንጠልጠያ፣**

ጠባያቸው በማንጠልጠል ለማከማቻነት የሚያመቹ እንደ ቺንጊያ፣ ቀበቶ፣ ሰንሰለት ቤልት የመሳሰሉ ዕቃዎች የማከማቹበት ነው፡፡ ማንጠልጠያው ከብረት ወይም ከእንጨት ለሥራ ይቻላል፡፡

**1.1.1.5. ደርደር (Stack)**

**ሀ. የጀንያ ደርደር (Bag Stack)**

በጀንያ ወይም በከረጠት የታሸጉ እንደ ስሜቶ፣ ኬሚካልና ጀሶ የመሳሰሉትን እንደፀባያቸው /እንደባሕሪያቸው/ አንዱን በአንዱ ላይ በመደራረብ የማከማቹበት ዘዴ ነው፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

**ለ. የታሸገ ቆርቆሮ ድርድር፤**

የታሸገ ቆርቆሮዎችን በጠፍጣፍ ጣጣል ወይም ብረት ላይ አንዳን በለለው ላይ በመደራረብ የሚከማቸት ሁኔታ ነው፡፡

**ሐ. የበርሜል ፣ የጀሪካን ድርድር (Drum Stack)**




በርሜሎችን እንደ ባሕሪያቸው በመደራረብ የሚከማቸት ዘዴ ነው፡፡

**2. የክምችት ሥፍራ ማከወቂያ ሥርዓት (Locater System)**

2.1. ንብረት የተከማቸበት ቦታ በቀላሉ ተለይቶ ለታወቅና ቀልጣፋ አገልግሎት ለመስጠት እንዲያስችል የክምችት ሥፍራ ማከወቂያ ሥርዓት ሊኖረው ያስፈልጋል፡፡ የሚከማቸው ሥፍራ ማከወቂያ ማለፊያ ቁጥር የሚከፈለው በሕንፃውና በንብረት ማከማቻ ቦታ ላይ እንዲሁም ቁጥሮቹ በተገቢው የገበያ ወጪ መመዘን ሲያካርድ ጋር የተወራረሱ መሆን አለባቸው፡፡

2.2. የሚለፊ ቁጥር አሰጣጥ በማንኛውም የክምችት ሥፍራ ማከወቂያ ዘዴ መሰረት የእያንዳንዱ ዕቃ ትክክለኛ አቀማመጥ በማግኘት መንገድ መግለጻቸው ይኖርበታል፡፡ የክምችት ሥፍራ ማከወቂያ ሥርዓት ቀጥሎ በተመለከተው ሁኔታ ይዘጋጃል፡-

- 2.2.1. በእቃ ግምጃ ቤቱ ከአንድ በላይ መዘዎች ካሉት መዘዎች በተከታታይ ፊደል ወይም ቁጥር ይሰየማሉ፤
- 2.2.2. እያንዳንዱ የእቃ ግምጃ ቤት በአግድሞሽና በቀጥታ መስመሮች ወይም በግድግዳ የተለየ ከሆነ በክፍል ተከፋፍሎ በቁጥር ወይም በፊደል ይለያል፤
- 2.2.3. በእያንዳንዱ ክፍል ያለው መደርደሪያ እንደያዘው የቁጥር ወይም የፊደል ስያሜ ከአንድ ማሻ ጭቅ በክል ይሰጠዋል፡፡ ሁለት ገን ላለው መደርደሪያ የገን ቁጥር ይሰጠዋል፡፡
- 2.2.4. በእያንዳንዱ መደርደሪያ ላይ ያሉት ደረጃዎች ከታች ወደ ላይ በማጅመር ተከታታይ ቁጥር ወይም ፊደል ይሰየማሉ፡፡
- 2.2.5. በመጨረሻም ደረጃዎቹ በትናንሽ ሣጥኖች የተለዩ ከሆነ የሣጥን፣ ልቅ ከሆኑ ደግሞ አቀማመጥ እንዲያመለክት በተሠራው ክልል መሠረት የቁጥር

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

ወይም የፊደል ስያሜ ይሰጣል፡፡

2.2.6. የግልጽ ማከማቻ ሥፍራ የፊደል ወይም የቁጥር ማለያ በመስጠት ወስጥቶ ክፍፍሉን በንዑስ ክፍል የተለየ የፊደል ወይም የቁጥር ስያሜ እንዲሰጠው ያስፈልጋል፡፡

2.2.7. የክምችት ሥፍራ ማከወቂያ በመዝገብ (Register Book) ወይም በካርድ ለዘጋጅ ይችላል፡፡

**3. ለመጫና ለሚገፍ የሚዲያ አጋዥ መሳሪያዎች፤**

ንብረት ለሚገፍ፣ ለመጫና ከቦታ ቦታ ለማዘወወር የሚገለግሉት መሳሪያዎች ለአገልግሎት ዝግጁ እንዲሆኑ በቅድሚያ በተወሰነ ላቸው ቦታ አስቀምጦ አስፈላጊው እንክብካቤ መደረግ አለበት፡፡ መሳሪያዎቹ በእጅ የሚፈጸሙ እንደ ጋሪ የመሳሰሉ ወይም በጥቅር ኃይል የሚቀሳቀሱ እንደ ኤሌክትሪክ ፓሌት የመሳሰሉ አነስተኛ መሳሪያዎች እንደ ፎርክሊፍት፣ ትራክ እና ክሬን የመሳሰሉ ለየት ያለ አገልግሎት የሚሰጡ ተሽከርካሪዎች ለሆኑ ይችላሉ፡፡ እንዲሁም አሽገሮችን ለመፍታት ለማከማቻና ለሚገፍ ልዩ ልዩ መሳሪያዎች ሊኖሩ ይገባል፡፡

**4. የክምችት አያያዝ ደህንነትና ጥበቃ፤**

**4.1. የክምችት አያያዝ (Material Handling)**




በዕቅድና በቅንጅት የተካሄደ የዕቃዎች አያያዝ ከፍተኛ የሆነ አኮኖሎጂ የቦታ አጠቃቀም፣ በክምችት የሚደርስ ጉዳት መቀነስን፣ የክምችት አያያዝ ዘዴ ቁጠብን (Reducing Handling Costs) አሰልፎነት የለለው ሥራን፣ እንደትርፍ ሰዓት ክፍያ የመሳሰሉት ወጪዎች ቅነሳን እንዲሁም የክምችት ደህንነትን ለማረጋገጥ ስለሚያስችል ከነባራዊው ሁኔታ ጋር በማስተካከል ቀጥለው የተመለከቱት ነጥቦች በታሳቢነት መወሰድ ይኖርባቸዋል፡፡

4.1.1 አገልግሎት ከሚጠበቅ ቦታ የሚዘኑ ርቀት፤

4.1.2 የሚዘኑ አቀማመጥና አደረጃጀት (Store lay-out) ማከፊ፤

4.1.2.1. እንደ ንብረቱ ዓይነትና ፀባይ ተስማሚ መዘን ማደራጀት፤

4.1.2.2. መዘኑ ሊኖሩት የሚችሉ ዋና ዋና የመተላለፊያ ሥፍራዎች፤

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>

- 4.1.2.3. ከዋናው መተላለፊያ ጋር የሚገናኙ የገጽ አቋራጭ መተላለፊያ ሥፍራዎች፤
- 4.1.2.4. ለማወጣትና ለማስገባት በመደርደሪያዎች ማለፊያ የሚው ክፍት የመተላለፊያ ሥፍራዎች፤
- 4.1.2.5 ገቢና ወጪ ንብረትን ለማስተናገድ የሚው ቦታ (Clearing Space)፤
- 4.1.2.6 ለክፍት የዋለው ሥፍራ ካልተለየ የሚሉ የክልል መስመሮች (Boundary Lines)፤

- 4.1.3 ዕቃዎችን ለማንቀሳቀስ፣ ለመጫና ለመረገፍ በሚከተለው ሁኔታ መለየት፤
  - 4.1.3.1. በቀላሉ በእጅ ኃይል የማንቀሳቀሱ አነስተኛ ዕቃዎች፤
  - 4.1.3.2. በማክኒካል መሣሪያዎች የማንቀሳቀሱ ሆነው ቅርጻቸው ለአያያዝ አመድነት ያለው፤
  - 4.1.3.3. በክብረታቸው፣ በግዘፍነታቸው፣ ወይም በቅርጻቸው ምክንያት ለአያያዝ አመድነት ለሌላቸው ወይም በቀላሉ ሊገጹ ለሚችሉ ልዩ የአያያዝ ጥንቃቄ የሚያስፈልጋቸው፤
  - 4.1.3.4. በግዢ ወቅት የሚሸጉ ይዘት አሚረጥና በክፍት ወቅት በጥቅል ወይም በነጠላ አቀማመጥ /አደራደር/ ያለውን ተዛምዶ ማወቅ፤
  - 4.1.3.5. ክፍት-ቱን ከቦታ ቦታ ለማንቀሳቀስ ስለሚያስፈልገው አኮኖሚያዊ የምልልስ ጊዜ (Economy of Movement)፤
  - 4.1.3.6 በተደጋጋሚ የሚሉ ዕቃዎች ከማስረከቢያ ቦታ የሚረፉ ርቀት፤

**4.2 የክፍት ደህንነት ጥበቃ (Storage Safety and Security)፤**

- በክፍት ደህንነት ጥበቃ ስር የሚከተሉት ነጥቦች መግለጻቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡
- 4.2.1. ዝግ ሆነ ግልጽ መጋዘን ለአደጋ፣ ለስርቆትና ለመሳሰሉት ያልተጋለጠ መሆኑን ማረጋገጥ፤
  - 4.2.2. የመጋዘን የመጫና መገቢያ በሮች አጠቃቀም በተወሰኑት ብቻ እንዲሆንና



**የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**





ISO 9001:2008 Certified  
 Document No. WD/INT/EMPDE/55  
 Revision No.00  
 Page No.1- 42

<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>
---------------	--

በቀልፍ እንዲጠበቁ ማድረግ፤

- 4.2.3. ማክቶም መከተቶችና ብርሃን ማህገቢያዎች ለቁጥጥር አመቺ በሆነ መንገድ የተሠሩ መሆናቸውን ማረጋገጥና እንደ አስፈላጊነቱ ደህንነቱን ለማክናከር በተጨማሪ መዘገያ መስል የብረት ርብራብ ወይም በሽቦ የሚከለሉበት መንገድ መፍጠር፤
- 4.2.4. የግልጽ መዘን በአጥር እንዲከለል ሆኖ የመገቢያና መመጫ በሮች ቁልፍ እንዲኖራቸው ማድረግና እንዲሁም ለአገልግሎት የሚገቡ በራጮች ቁጥር መወሰን፤
- 4.2.5. ስርቆትን ለጋብዘና ለግል መጠቀሚያ ለውሉ የሚቻሉ ዕቃዎችን በመዘን ወስጥ ተጨማሪ ጥበቃ እንዲደረግላቸው የሚያስችል አሠራር መቀየስ፤
- 4.2.6. በክምችት ላይ የሚገኙ ዕቃዎች ለብዙ ጊዜ በቆዩ ቁጥር የይዘት ዝቅጠት (Deterioration) እና የመሰላትን ስለሚያስከትሉ መጀመሪያ የገባው ዕቃ በመጀመሪያ እንዲወጣ (First in –First out) ማድረግ፤
- 4.2.7. የመዘን ስራተኞች ከዘርፉ ጋር ተዛማጅነት ላላቸው ንብረቶች አጠባበቅ ተፈጻሚነት ያላቸውን ሕጎች እንዲያወቁና ተግባራዊ እንዲያደርጉ ማድረግ፤
- 4.2.8. በመዘን ወስጥ የጽዳት ተግባር በቋሚነትና በጥራትም እንዲካሄድና እንደ አስፈላጊነቱም ጥራት-የመዘኑን የውጭ አካባቢ እንዲያቅፍ ማድረግ፤
- 4.2.9. የአደጋ መከላከያ መሣሪያዎችን አስፈላጊ በሆነበት ቦታ ሁሉ በበቂ ሁኔታ ማዘጋጀት፤ በየጊዜ እንዲታደሱ ማድረግና መሣሪያዎቹን አደጋ ሊያደርሱ ከሚችሉ ዕቃዎች አቅራቢያ በተወሰነ የቦታ ርቀት ላይ ማስቀመጥ፤ ለሚጠበቁባቸው ሠራተኞችም አስፈላጊውን ስልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ማግኘት፤
- 4.2.10. የአደጋ ማስጠንቀቂያ ምልክቶች እንደሚጠበቁ ክልል ነው የሚሉና የመሰሉ በተገቢው ቦታ እንዲለጠፉ ማድረግ፤

**5 የንብረት እንቅስቃሴ አመዘጋገብ፤**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00 Page No.1- 42
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	

ማንኛውም ንብረት በግንዛቤ ሆኖ በሌላ ሁኔታ ወደ ግምገማ ቤት ገቢ ከመሆኑ በፊት ማጠቃለያ፣ ዓይነትና ጥራት በትዕዛዝና በወላታው መሠረት መሆኑን ማረጋገጥና በሰነድ ገቢ ማድረግ፣ ወጪ በመሆንበትም ጊዜ ማጠቃለያዎቹ ሥልጣን ባላቸው ኃላፊዎች ፊርማ ማድረጋቸው ሲረጋገጥ በሰነድ ወጪ አድርጎ መስጠት፣ እንዲሁም ገቢና ወጪዎች በየመልኩ በመተንተን በካርድ መዘገብ መያዝና ከወጭ ቀሪ የሚሆነውን በማንኛውም ጊዜ እንዲታወቅ ማድረግ አለበት፡፡ በተጨማሪም ከፋይናንስ ካርድ ጋር በየጊዜው ማክበብና ትክክለኛነቱን ማረጋገጥ ያስፈልጋል፡፡

**5.1 መጋዘን ገቢ ስለማድረግ፣**

**5.1.1. በማንኛውም ሁኔታ ገቢ እንዲሆን ወደ መጋዘን የሚመጣ ንብረት ዓይነትና ጥራት**



በተጠቃሚውና በተፈቀደው መዝገብ መሰረት (Specification) መሠረት መሆኑን ለማረጋገጥ ከግዥ ማጠቃለያ ሰነድ እንዲሁም ከአቅራቢው የሽያጭ ፋክቲር ጋር መገናኘብ አለበት፡፡ የማከፋፈያው ተግባር የሚፀመው ለማምረቻ የሚፈልግ ንብረት ከሆነ ቁጥጥሩን የማይከናወነው የጥራት ቁጥጥርና የአሰራር ማሻሻያ ሥራ ሂደት ነው፡፡ የቢሮ መልዕክትና የግንባታ ንብረቶች ጥራት የሚረጋገጠው በተጠቃሚ ክፍል ነው፡፡ ይህም በመሆንበት ጊዜ እንደ ሁኔታው ከጠቆሙ የሥራ ሂደት የመጣ እገዛ ሊጠቆም የሚችል ሲሆን ንብረቱ በላቦራቶሪ መጥፎ አስፈላጊ በመሆንበት ጊዜ የጥራት ቁጥጥርና የአሰራር ማሻሻያ ሥራ ሂደት/ተጠቃሚ ክፍል ለዚህ ዓላማ በተቋቋመ መንግሥታዊ ወይም የግል ተቋም አስፈላጊውን ናሙና በመለክ ወጠቱን ተከታሎ እንዲለክ ያደርጋል፡፡

5.1.2 መጋዘን ገቢ እንዲሆን የመጣው ንብረት ዓይነትና ጥራት እንደተረጋገጠ መለኪያና ብዛቱ ከንብረት ማጠቃለያውና ከግዥ ማጠቃለያው ጋር በማወቅ ከትክክለኛነቱን በማረጋገጥ መዘና፣ ለክቶ፣ ሰፍሮ፣ ቆጥሮ ወይም በሌላ ሁኔታ ተረክቦ በዕቃና ንብረት መረከብ ሰነድ ገቢ ማድረግ አለበት፡፡

5.1.3 በክምችት የሚገኝ እቃ /Stock item/ ሆኖ ለአጣጣል ሥራ የተገዛና በቀጥታ ወደ ተጠቃሚው ክፍል መሄድ ያለበት ሆኖ ሲገኝ የገቢና ወጪ ሂደቱ ወዲያው ተከናወኖ ለማምረቻዎች ወይም ለጠቆሞ ሥራ ሂደት እንዲቀርብ ከትትል ማድረግ ያስፈልጋል፤

5.1.4 በክምችት ለማይገኝ (None Stock Item) በትዕዛዝ ተመዘግቦ ወዲያው



	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

አገልግሎት ላይ የሚሉ ዕቃዎች በከምቸት የሚያዙ ዕቃዎችና ንብረቶች ገቢ /ወጪ/ ማድረግ ስነ ድ ላይ ምክንያት ከተካሄደ በኋላ ንብረቱ ለጠየቀው ሥራ ሂደት ወዲያኑ ወጪ ተደርጎ ይሰጣል፡፡

**5.1.5 በርክክብ ጊዜ በተለይም ለድርጅቱ አገልግሎት ከወጭ አገር ተገዝተው ለሚገኙ**

ንብረቶች በጊዜው መረጃ መረከብና ጉድለት፣ ብልሽት ወይም የመሰበር ሁኔታ ሲያጋጥም የትርፍ የጉድለትና የብልሽት ማስታወቂያ ቅጽ በመሙላት በዕለቱ ወዲያው ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡ ይህ ሁኔታ የታየበት ዕቃና ንብረት በአስቸኳይ ወሳኔ እስኪሰጠው ድረስ በማቆያ መዘን (Quarantine) መከማቸት ይኖርበታል፡፡

**5.1.6 ማንኛውም በከምቸት የሚገኝ ገቢ የሚገኝ ንብረት የመለያ ካርድ/ቢን ካርድ/**

በእቃ ግምጃ ቤት እንዲሁም እስቶክ ካርድ በእስቶክ ኮንትራል ተዘጋጅቶለት ገቢና ወጪው በትክክል መመዘን አለበት፡፡ በተጨማሪም ይኸው መለያ ቢን ካርድ ታግ ተዘጋጅቶለት በዕቃው ላይ መጠልጠል /መታሰር/ አለበት፡፡

**5.1.7 ጥቅም ላይ ያልዋሉ፣ እድሳት የሚያስፈልጋቸው (repairable items) በፋብሪካው**




ወርክሾፕ በፈጠራ የሚሄዱ እንዲሁም የታደሱ ዕቃዎች በንብረት መላሻ ስነ ድ እየተመዘገቡ ወደ መዘን ገቢ መደረግ አለባቸው፡፡

**5.1.8. በእርጅና ወይም በልዩ ልዩ ምክንያት ከጥቅም ወጭ የሆኑ ንብረቶች ተለይተው**

የማቆሚያ ስፍራ መዘጋጀትና ለአጠቃላይ ቁጥጥርና ክትትል የሚዳ አመዘጋገብ እንዲኖር መደረግ አለበት፡፡ ከአገልግሎት ተመላሽ የሚደረጉ እቃዎችም ወደዚህ የእቃ ግምጃ ቤት እንዲመለሱና እስኪወጡ ድረስ እንዲቆዩ መደረግ አለባቸው፡፡

**5.2 ከመዘን ወጪ ስለማድረግ፣**

**5.2.1. ማንኛውም ንብረት ከመዘን እንዲወጣ በሚጠየቅበት ጊዜ የንብረት ወጪ መጠየቂያ ሰነዶች በሚጠየቀው የሥራ ኃላፊ ጸድቆ ለንብረት አስተዳደር፣ ምክንያትና ቁጥጥር በድን መቅረብ አለባቸው፡፡**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>

5.2.2. የንብረት ወጪ ማጠቃለያ ሰነዶችን የሚጠይቁ ኃላፊዎች ስምና የፊርማ ናቸው በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ተመዘግቦ መያዝ አለበት፤

5.2.3. ከእቃ ግምጃ ቤት ወጪ የሚደረግ ንብረት የሚከቡ ሠራተኞች በሥራ ሂደት ባለቤት ወይም በአገልግሎት ኃላፊው የተወከሉ መሆን ይኖርባቸዋል፡፡

5.2.4. በተጠቃሚ የሚለገው ንብረት በመዘን መኖሩ ሲረጋገጥ ወጪ ሆኖ እንዲሰጥ በማጠቃለያው ላይ የግምጃ ቤት ኃላፊው በሚረጋገጥ ይፈቅዳል፡፡ የተጠቃለው ምርት፣ ዕቃና ንብረት ሙሉ በሙሉ ወይም በከፊል በመዘን የሌለ ከሆነ በመዘን ያልተገኘ ዕቃና ንብረት ማከወደያ ቅጽ ላይ በመሙላት ቅጹ ለንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ተላልፎ የግዢ ማጠቃለያ ሰነድ ያዘጋጃል፡፡

5.2.5. ንብረት ወጪ የሚደረገው እንደ ሁኔታው ተቆጥሮ ፣ ተመዘኖ፣ ተለከቶ፣ ወይም ተሰፍሮ ከንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ላይ ከተሞላ በኋላ በዕቃና ንብረት ወጪ ማጠቃለያ ሰነድ ላይ ተወካዩ ለሚከቡ ሰፈርም ነው፡፡

5.2.6. ወሳኔ እስኪሰጠው በማቆያ መዘን የተቀመጠ ንብረት ለሻጩ መሙላት ያለበት ሆኖ ሲገኝ ዕቃውና ንብረቱ ከመዘኑ ወጪ ሆኖ ለሻጩ የሚሞላው በተገዛ ዕቃና ንብረት መሙላሻ ሰነድ (purchase return note) ይሆናል፡፡ ለሻጩ ለመሙላትም የሚከበሩ ሰነድ መቀበል ያስፈልጋል፡፡ በሌላ በኩል ደግሞ በማቆያ መዘን የተቀመጠ ገቢ መሆን ያለበት ዕቃና ንብረት በንብረት ሚኒስቴር ሰነድ ገቢ ማድረግ ይኖርበታል፡፡

5.2.7. የነዳጅ እድላን በሚጠቃሚ ነዳጅ የሚቀደለው ዕለታዊ የነዳጅ ማጠቃለያ ቅጽ ተሞልቶ የሚጠቃሚው ኃላፊ በፊርማ ሲያጸድቅና ተጠቃሚው ሰፈርም ነው፡፡ ነዳጅ ወጪ የሚደረገውም በተመሳሳይ ነዳጅ በክምችት ወስጥ መኖሩ ተረጋግጦ የነዳጅ ወጪ ደረሰኝ ተዘጋጅቶና ጸድቆ በተጠቃሚ ተወካይ ሰፈርም ይሆናል፡፡

5.2.8. ወጪ የሆነ ንብረት ወጪ ስለሚደረግ በመላያ ካርድ (bin Card) እንዲሠጥ በወጪ መዘገብ ላይ ተመዘግቦ መያዝ አለበት፡፡

5.2.9. ማንኛውም የድርጅቱ ንብረት በትወስኑ ወይም ለጥገና ወደ ሌላ ድርጅት



**የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**



ISO 9001:2008 Certified  
 Document No. WD/INT/EMPDE/55  
 Revision No.00  
 Page No.1- 42

**Title:**

**የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013**

በማዕጠን ወቅት ንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ኮፒ እንዲሁም የበር መመጫ ተዘጋጅቶ ለዘብ /ጥበቃ/ ክፍል መስጠት አለበት፡፡

5.2.10. ተለዋዋጭ ንብረት ከመዘን ወጪ እንዲደረግ ሲጠየቅ ማለትም እንደ ማህረቻ መሣሪያ፣ መለዋወጫ ገምገማ የመሳሰሉት አዲሱ ወጪ ሲደረግ በምትኩ አሮጌው ንብረት የመለያ ቁጥሩ ተመዘግቦና ከበፊት መዘገብ ጋር ተመክኮሮ ወደ እቃ ግምገማ ቤት መላክ አለበት፡፡



5.2.11. የተለያዩ መፍቻዎችና የእጅ መሣሪያዎች እንዲሁም የፍጆታ ያልሆኑ የእጅ መሳሪያዎች እቃዎች ተጠይቀው ለማጠቃለያው የሥራ ሂደቶች ማለትም ለማህረቻዎች ለቴክኒክና ቴክኖሎጂ ሽግግር ሥራ ሂደት በንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ወጪ ተደርገው ሲሰጡ ተረካቢው የሥራ ሂደት ቀጥሎ የተመለከቱትን የአጠቃቀምና የቁጥጥር ሥርዓት እንዲከተል ያስፈልጋል፡፡

5.2.11.1 . ለጥገና ሥራ አገልግሎት የሚደረጉ መፍቻዎችና የእጅ መሣሪያዎች የሚከተሉት በጥገና በድንገት በጋራዥ ሆኖ ስማቸው በግልጽ በተጻፈበት ቦታ ይቀመጣሉ/ይደረደራሉ፡፡

5.2.11.2 . ንብረት ለሥራ ጉዳይ በሚደረጉበት ወቅት በሚከተሉት መንገዶች ለወጣ ይችላል፡፡

5.2.12. ቁጥራቸው አነስተኛ የሆኑ ሀሳብና ልዩ ግልጋሎት የሚሰጡ መሣሪያዎችን ለማዕጠን የሚጠቀሙ ሠራተኞች ስም ዝርዝር ወጥቶ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ በቅደም ተከተል መሠረት የቁጥር ወይም የፊደል ስያሜ ይሰጣል፡፡ በተሰጠው መለያ መሠረት በቁጥር ወይም በፊደል የተለዩ ቀለቦችን ይታተማል ሠራተኞቹ በመለያቸው መሠረት እየፈረሙ ቀለቦቻቸውን ይወስዳሉ፡፡ መሣሪያዎችን ለአገልግሎት የሚገደቡ ሠራተኛ ቀለቦቻቸውን እያስያዘ ያወጣል፡፡

5.2.12.1 . ከምችታቸው አነስተኛ የሆኑ ብዙ ሠራተኞች የሚጠቀሙ መሣሪያዎች አወጥቶ ለመጠቀም መሣሪያዎቹን የሚወስዱ ሠራተኞች ዕቃውን ሲወስዱ

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00 Page No.1- 42
Title:	<p><b>የ ንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	

የሜ.ር.ሰ.ሰ. ሲሜሊሱ የሚሠራ ወይም የሚቀደድ ፎርም ለዘጋጅ ይገባል፡፡ እንደ አሰላጊነቱም በቋሚነት በነፍስ ወከፍ ለሚሰጡ ጥቃቅን መፍቻዎች ሠራተኛውን በማስፈረም ለሰጥ ይችላል፡፡ ሠራተኛውም መፍቻዎችን ሲወስድ ልዩ መዘገብ ወይም ቅጽ ላይ በማስፈረም የሚጸጸም ሲሆን ተመሳሳይ ሲያደርጉ የሚሠራ ወይም የሚቀደድ ይሆናል፡፡



5.2.12.2 መፍቻዎችና የእጅ መሳሪያዎች በአግባቡ ሥራ ላይ መሆናቸውንና መዘገባቸውን ለሚገባ ጥ የንብረት አስተዳደር፤ ምዘገባና ቁጥጥር ቡድን ዕቃዎቹ ወጪ በሚደረጉበት ጊዜ በልዩ መዘገብ ዝርዝሩን አያይዞ ቢያንስ በዓመት ሶስት ጊዜ ምርመራ በሚካሄድ ስለምርመራው ወጠቅ ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

5.2.12.3 . የድርጅትን ንብረት ለግል መጠቀሚያ ማዋል /መክፈት/ ፈጽሞ የተከለከለ ነው፡፡

**5.3 በመዘን ያለ ክምችትን ስለመምሳከር፤**

በእቃ ግምገማ ላይ ያለ ንብረት በአግባቡ ስለመያዝ በየጊዜው መረጃ ማግኘት አለበት፡፡ የእቃ ግምገማ ላይ በየሳምንቱ ከእስቶክ ምዘገባና ቁጥጥር ሠራተኞች የእስቶክ ካርድ ጋር መምሳከር ያስፈልጋቸዋል፡፡ የእቃ ግምገማ ላይ የእስቶክ ምዘገባና ቁጥጥር ሠራተኞች ከየሳምንቱ በየወሩ ከኮስት በድን ጋር ማስተላለፍ አለባቸው፡፡ በመጨረሻም በየዓመቱ መጨረሻ በሚደረግ ቆጠራ የሁሉም ካርዶች ትክለኛነት ይመሳከርና የማስተላለፍ ሥራ ይሰራል፡፡ ልዩነት ሲያጋጥም ወዲያው እርምጃ ለመውሰድ እንዲቻል ሪፖርት መቅረብ አለበት፡፡

**ክፍል ሁለት**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
	<p><b>Title:</b> የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</p>	

## የንብረት ቁጥጥር




### 1. መሠረተ ሃሳብ፤

የንብረት ቁጥጥር መሠረተ ሃሳቦች የሚከተሉት ናቸው፡

- 1.1. በመጋዘን መከማቻት ያለበትን ከፍተኛና አነስተኛ የክምችት (Maximum and Minimum Stock Level) ማጠና ወስኖ በግዢ ፕሮግራም መሠረት የግዥ ጥያቄን በማግኘት የሚቋቋም አቅርቦት እንዲኖር ለማድረግ፤
- 1.2. ክምችት ተሟጦ የምርት መቋረጥ እንዳይደርስ ወይም በዝቶ የሥራ ማከካጀት ገንዘብ እንዳይታሰር ቁጥጥር ለማድረግ፤
- 1.3. ተደጋጋሚ ግዢዎችን በመፈጸም የተጋነነ የግዢ ማከፈጸሚያ ወጪ (Procurement Cost) እንዳይኖር ለማድረግ፤
- 1.4. በብዛት ገዝቶ ክምችት በመያዝ የአያያዝና ማከማቻ ወጪ (Carring Cost) እንዳይበዛና የመጋዘን መጠን እንዳይፈጠር፤
- 1.5. የሚዛው ዕቃ ሙሉ ግልጋሎት ሳይሰጥ በቴክኖሎጂ ለወጥ ምክንያት ከጥቅም ወጪ (Obsolete) እንዳይሆን ጥንቃቄ ለማድረግ፤
- 1.6. ዓመታዊ የዕቃ ግዢ ፍላጎት ዕቅድ ለማውጣት፤
- 1.7. የምርት ወጠቻና የጥሬ ዕቃ ፍጆታ ተዛምዶ (Input-Output Relationship) ለማውጣት፤
- 1.8. ማንኛውም ንብረት በገቢና ወጪ ሰነድ ገቢና ወጪ የተደረገ እንዲሁም ተፈላጊዎቹ መዛግብት የተዘጋጀሉትና ወቅታዊ ሪፖርት የሚቀርብበት ሥርዓት ያለው መሆኑን ለማረጋገጥ፤
- 1.9. ንብረት በየዓመቱ መጠን እንደ አስፈላጊነቱ በየጊዜው ጠቅላላ ቆጠራ አድርጎ ከንብረት መቆጣጠሪያ እንዲሁም ከሂሳብ መዛግብት ጋር እንዲታረቅና ልዩነት ቢኖር ተገቢው እርምጃ በወቅቱ እንዲወሰድ ለማድረግ፤
- 1.10. ማንኛውም ንብረት እንደ አስፈላጊነቱ የመድን ዋስትና እንዲኖረው ለማድረግ፤

### 2. የክምችት ማጠና አወሳሰንና አስተዳደር፤

እያንዳንዱ በመጋዘን የሚከማቻ ንብረት በዓይነት ተለይቶ መጠን ምን ያህል መታዘዝ እንዳለበት የሚወሰን የክምችት ፖሊሲ ድርጅቱ መኖር አለበት፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

የክምችት መመሪያ የሚመለከተው የወጭ ምንዛሪ እጥረትን፣ የፋይናንስ አቋም፣ የመገንባት አቅምና ሌሎችም ከዚህ ጋር የተዛመዱ አጠቃላይ ቅድመ ሁኔታዎችን ግምት ወስኖ በሚከተሉት ሆኖ በየአመቱ የክምችት እቅድ በአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት አማካኝነት እየቀረበ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ይሁንታ እንዳገኘ ተግባራዊ ይደረጋል፡፡

**2.1. የንብረት ፍላጎት ዕቅድ (Material Requirement Plan)**

ዓመታዊ የንብረት ፍላጎት ዕቅድ የሚዘጋጀው በቅድመ ለበጀት ዓመቱ የተያዘውን የሽያጭ እቅድን መሻሻል በሚዘጋጅ የምርት እቅድ መሻሻሉ ሆኖ አሠራሩም በእጅ የሚገኝ የክምችት መጠን፣ በትዕዛዝ ላይ ያለ መጠን፣ ዕቃ ታዛ መገንባት እስኪገባ ድረስ ያለውን ጊዜ፣ የፍጆታ አገጣጣሚ፣ የገበያን ሁኔታ በታሳቢነት በመወሰድ ነው፡፡ በዚህ መሠረት የተዘጋጀ የንብረት ፍላጎት ዕቅድ በማንኛውም ጊዜ ሊኖር የሚችል የክምችት መጠን ከክምችት ፖሊሲው ጋር የተገናዘበ እንዲሆን ይደረጋል፡፡

**2.2. መቼና ምን ያህል መታዘዝ እንዳለበት፤**

**2.2.1. መቼ መታዘዝ እንደለበት የሚመለከቱ ታሳቢዎችና አሠራር፤**




**2.2.1.1 የከፍተኛ ክምችት መጠን (Maximum Stock Level)፤**

ይህ ክምችት መጠን በድርጅቱ የሚከተለው ከፍተኛ የክምችት ጣሪ ነው፡፡ የከፍተኛ ክምችት ጣሪ የሚመለከተው የኢኮኖሚ ትዕዛዝ መጠን ፣ (Economic Order Quantity) እና ንብረቱ መታዘዝ እንዳለበት ከታወቀበት ጊዜ ጀምሮ መገንባት እስኪገባ ድረስ ያለውን ጊዜ (Lead Time) ግምት ወስኖ በሚከተሉት ይሆናል፡፡ የከፍተኛ ክምችት ጣሪ ከፍተኛ ክምችት በሚከተለው የሥራ ማከኛ ገንዘብ እንዳይታሰር ለማድረግ ነው፡፡ የከፍተኛ ክምችት መጠን /ከ.ክ.መ/ እንደሚከተለው ይሰላል፡፡

$$ከ.ክ.መ = የኢኮኖሚ ትዕዛዝ መጠን + የአነስተኛ ክምችት መጠን ፣$$

**2.2.1.2 የአነስተኛ ክምችት መጠን (Minimum Stock Level)**

ይህ ክምችት መጠን ሊገዛ የታዘዘ ንብረት በታሰበው ጊዜ ወስኖ ባይደርስ ወይም ያልታሰበ ፍጆታ ጭራ በያጋጥሞ ለፍጆታ የሚጠበቀው የመጠበቂያ ክምችት መጠን (Safety Stock) ከፍተኛ ጣሪ ነው፡፡ የአነስተኛ ክምችት መጠን /ከ.ክ.መ/ እንደሚከተለው ይሰላል፡፡

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>	
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	

$$አ.ክ.መ = የወር ፍጆታ \times 2$$

**2.2.1.3 የአዲስ ትዕዛዝ መስጫ ወቅት (Re-order level)**

ይህ ክፍት መጠን የሚሰጠው የፍጆታ ንብረት ታዘ እስኪመጣ የዋለውን ጊዜ እና የአነስተኛ ክፍት መጠንን ግምት ወስኖ በሚከተሉት ሆኖ ተግባሩ አዲስ ትዕዛዝ መተላለፍ እንዳለበት ለማረጋገጥ ነው፡፡

**2.2.1.4. ዕቃ ታዘ ለመዘን እስኪገባ ድረስ ያለው ጊዜ (Lead Time)**

**ዝርዝር ታሳቢዎች፡ -**

2.2.1.4.1 ትዕዛዝ ለመተላለፍ የሚወስዱ ወሰን ለመዘን አሰራሮች የሚፈጸሙ ጊዜ (Processing Time).



2.2.1.4.2 ትዕዛዝ ለአቅራቢው ተላልፎ አቅራቢው ዕቃውን ለመስጠት የሚፈጸሙ ጊዜ (Supplier Delivery Time).

2.2.1.4.3 ዕቃው መዘን እስኪገባ የሚፈጸሙ ጊዜ (Transit Time) ናቸው፡፡

**2.2.2. ምን ያህል መዝዘን እንዳለበት የሚወስዱ ታሳቢዎችና አሰራር፡**

ብዛት ያለው ንብረት በአንድ ጊዜ በጊዛ በአነስተኛ የግዢ ማስፈጸሚያ ወጪና (Procurement Cost) የዋጋ ቅናሽን እንዲሁም የምርት መቋረጥ እንዳይደርስ በማድረግ ረገድ ጠቀሜታ የሚያስገኝ ሲሆን በአንጻሩ ግን የሥራ ማከኔጃ ገንዘብን በክፍት በማዘር፣ የማከማቻ ወጪዎችን (Carring Cost) በማጠቃለያ በመሰለጠን ተጨማሪ ወጪዎችን ያስከትላል፡፡ በሌላ በኩል ደግሞ የግዢው መጠን አነስተኛ ሆኖ በተደጋጋሚ በታዘዝ የማከማቻ ወጪዎችንና የሥራ ማከኔጃ ገንዘብን ቆጥቦ የወጪ ቅነሳን በያስከትልም በአኳያው ደግሞ አስተማማኝ ክፍት ካለመኖር የተነሳ የምርት መቋረጥን በማድረግ፣ የግዢ ማስፈጸሚያ ወጪ በማጠቃለያ እንዲሁም የዋጋ ቅናሽ ተጠቃሚ ባለመሆን ተጨማሪ ወጪዎችን ያስከትላል፡፡ ድርጅቱ ግዥ በሚጽግበት ወቅት ከላይ የተነሱትን ነጥቦች በማናዘብ የአኮኖሚ ትዕዛዝ መጠን (Economic Order Quantity) ማሳሰብ አለበት፡፡

**2.2.2.1 የግዢ ማስፈጸሚያ (Procurement Cost)**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

የግዢ ማከፈጸሚያ ወጪ ግዢ እንዲፈጸም ከሚወስዱት የመጀመሪያ የሥራ ክንቀኔዎች አንስቶ ግዢው ተጠናቆ መጋዘን እስኪገባ ድረስ የሚከሰቱ ወጪዎች ናቸው፡፡ ወጪዎቹ በጥልቀት ተገምግሞ ለአኮኖሚ ትዕዛዝ መጠን መወሰኛነት እንዲረዱ በድርጅቱ ተሰልተው መታወቅ ይኖርባቸዋል፡፡ ከግዢ ማከፈጸሚያ ወጪዎች ዋና ዋናዎቹ፡ -

- የግዢ መጠየቂያ ለማዘጋጀት የሚወሰደው ወጪ
- ጨታ ለማውጣት የሚወጣ ወጪ
- የፋክስ፣ የቴሌፋክስ፣ የሚወጣ ወጪ
- ፕሮፎርማ ለመሰብሰብ የሚወጣ ወጪ
- ለጋዜጣ ማስታወቂያ የሚወጣ ወጪ
- የጨታ ትንተና እና የአሸናፊ ምርጫ ወጪ
- የግዥ ትዕዛዝ ለማስረገጥ የሚወጣ ወጪ
- የግዢ ክትትል ወጪ
- የባንክ አገልግሎት ክፍያ፣
- የኤንስፔክሽንና የርክክብ ወጪ
- እና ሌሎች ወጪዎች ሲሆኑ የግዥ ማከፈጸሚያ ወጪ (Procurement Costs) እንደሚከተለው ይሰላል




$$\text{ጠቅላላ ግ.ማ.ወ} = \text{ዓመታዊ ፍላጎት መጠን} \times \text{የአንድ ትዕዛዝ የግዢ ማከፈጸሚያ ወጪ የሚዛው መጠን}$$

**2.2.2.2 የሚከማቻ ወጪ (Carring Costs)**

አንድ ንብረት መጋዘን ከገባ ጊዜ አንስቶ ለተጠቃሚው እስኪታደል ድረስ በመከማቻ ምክንያት የሚከሰት ወጪ ነው፡፡ ወጪው ለአኮኖሚ ትዕዛዝ መጠን (Economic Order Quantity) መወሰኛነት እንዲረዱ በድርጅቱ በጥልቀት ተሰልቶ መታወቅ ይኖርበታል፡፡ ከሚከማቻ ወጪዎች ዋና ዋናዎቹ፡

- ለሌላ ጉዳይ ሊወል የሚችል ገንዘብ በክምችት በመዋሉ ሊገኝ ይችል የነበረ ገቢ መታጣት፣ (Opportunity Cost)፣
- የመድን ዋስትና ክፍያ (Insurance Cost)፣
- የመጋዘን ሕንፃ የእርጅና ተቀናሽ፣ (Depreciation Expense)፣
- የመብራት ወኃና የጥገና የመሳሰሉት ወጪዎች፣



	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	  ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/55 Revision No.00 Page No.1- 42
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	

- የመዘን የቦታ አጠቃቀም (Warehouse Space Utilization) ወጪ፤
- የአያያዝ ወጪ (Metal Handling Cost)፤
- በቴክኖሎጂ፣ በስታንዳርድ ወይም በምርት ለውጥ ምክንያት የጥቅም ጊዜ ማለፍ፣ (Obsolescence)፤
- በክምችት ለብዙ ጊዜ በመቆየት የሚከተለው የይዘት ዝቅጠት፣ (Deterioration Cost)፤
- እና ሌሎች ወጪዎች (Other Cost) ሲሆኑ የሚከማቹ ወጪ (Carring Costs) እንደሚከተለው ይሰላል፡፡

ጠቅላላ ማ.ወ=የአንድ ጊዜ የሚዛው ዕቃ ማጠን × የአንድ ዕቃ የሚከማቹ ወጪ

2

**2.2.2.3 የኢኮኖሚ ትዕዛዝ ማጠን (Economic order quantity)**

የኢኮኖሚ ትዕዛዝ ማጠን ማለት በዋጋም ሆነ በመጠን የሚከተለው ጠቅላላ የሚጠጥ የትዕዛዝ ማጠን ነው፡፡ ይህ የትዕዛዝ ማጠን የግዢ ማስፈጸሚያና የሚከማቹ ማጠን ግምት ወስኖ በመስጠት ማስፈጸሚያ አለበት፡፡ የግዥ ማስፈጸሚያና የሚከማቹ ወጪ ተዛምዶ በኢኮኖሚ ትዕዛዝ ማጠን አወሳሰን ላይ ተጽዕኖ ይኖረዋል፡፡




የኢኮኖሚ ትዕዛዝ ማጠን ማለት የሚከማቹና የግዥ ማስፈጸሚያ ወጪዎች እኩል ሆነው ጠቅላላው ወጪ ዝቅተኛ የሚሆንበት የትዕዛዝ ማጠን ማለት ነው፡፡ /አሠራሩ ወደፊት በዝርዝር የሚቀርብ ይሆናል/፡፡

**2.3 የንብረት/ስቶክ ክምችት ማጠን አወሳሰን፤**

2.3.1. የድርጅቱን የክምችት ማጠን ከፍ ብሎ የተጠቀሱትን ታሳቢዎች ከግምት በማስገባት መወሰንና ተግባራዊ ማድረግ በክምችት መቋረጥ ምክንያት የሚደርስ የድርጅት ጉዳትን ለመቀነስ ብሎም ለማጥፋት አጋዥ መሳሪያ ነው፡፡

2.3.2. ከፋይናንስና ሚኒስቴር ወጪ አኳያ ድርጅቱ የሚፈጸሙትን ሁሉንም አይነት ንብረቶች በክምችት ለይዘ ስለሚቻል በቅድሚያ በክምችት ለይዘ የሚገባቸው እስትራቴጂክ ንብረቶች ማለፍትና ለሚጀምሩት ቀርቦው ስምምነት ላይ ለደረሰ ይገባል፡፡

2.3.3. በክምችት ለይዘ የሚጠጡ ንብረቶች ማጠን ከተወሰነ በኋላ ለእነዚህ ንብረቶች

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42



በደግግሞሽ ሊታዘዙ የሚገቡትን ጊዜ በሚከተለው ሁኔታ መወሰንና የግዥ ጥያቄ በመቆረብ ግዥዎች በጊዜው እንዲከናወኑ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

ተ.ቁ.	የንብረት/ስቶክ ክምችት መወሰኛ ነጥቦች	ለአገር ወስጥ ግዥ (የቀን ፍጆታ ታሳቢ በሚደረግ)	ለወጭ ግዥ (የቀን ፍጆታ ታሳቢ በሚደረግ)
1	የግዥ ማጠየቂያ ተዘጋጅቶ እቃ መጋዘን እስከሚገባ ድረስ የሚያስፈልግ የፍጆታ ማጠነ /Demand During Lead Time/	60 ቀናት	180 ቀናት
2	በፍጆታ ማጠነ ማጠነ መጠን ምክንያት የሚፈለግ የክምችት ማጠነ /Buffer Stock/	15 ቀናት	30 ቀናት
3	ንብረት/ስቶክ በክምችት ሊያዝ በሚገባ ጊዜ ወስጥ ባይገባና እጥረት ሲያጋጥም ለፍጆታ የሚሆን የማጠበቂያ ክምችት/Safety Stock/	15 ቀናት	60 ቀናት
<b>እስትራቴጂክ እቃዎች በደግግሞሽ ሊታዘዙ የሚገቡት ጊዜ (በቀናት)</b>		<b>90 ቀናት</b>	<b>270 ቀናት</b>

2.3.4. በክምችት ሊያዙ የሚችሉ ንብረቶች በሙሉ እንደ አስፈላጊነቱ በአመት አንድ ጊዜ ወይም ሁለት ጊዜ በጨቃ በግልጽ/በወሰን ተገዝተው እንዲከማቹ ይደረጋል፡፡

### 3. የንብረት አያያዝ፣ እርክክብና አመዘጋገብ

3.1. እያንዳንዱ ንብረት ገቢና ወጪ በሚደረግበት ወቅት እንቅስቃሴውን በገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ካርዶች ቢን ካርድና እስቶክ ካርዶች (Bin Card and Stock Control Card) ላይ መመዘገብ ይኖርበታል፡፡

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	  ISO 9001:2008 Certified Document No. WD/INT/EMPDE/55 Revision No.00 Page No.1- 42
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅበሩ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	

3.2. የካርዱ አያያዝም እንደ ዕቃው ባህርይ እየተለየ በሚከተለው መሠረት የተከፋፈለ መሆን አለበት፡፡

3.2.1. የአላቂ ንብረት የገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ካርድ፤

3.2.2. የተለዋዋጭ ዕቃዎች የገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ካርድ፤




3.3. የድርጅቱ ንብረት የግዢ ጥያቄ ተሟልቶ ዕቃው ወይም ንብረቱ ገቢ እስከሆነበት ጊዜ ድረስ የአገልግሎት ዘመኑን እስኪጨምር በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን የተሟላ ደጋፊ ሰነዶችና መዛግብት እንዲዘጋጁ መደረግ አለበት፡፡

3.4. የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን የሚዘዘው የንብረት ገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ስቶክ ካርድ የሂሳብ ክፍል ከሚዘዘው የዕቃ ንብረት የገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ስቶክ ካርድ ጋር ቢቻል በወር ካልሆነም በየሩብ ዓመቱ አንድ ጊዜ መታረቅ አለባቸው፡፡ ለምርት ወጠታ ግን በየውሩ ማስታረቅ ያስፈልጋል፡፡

3.5. በአዲሱ ምትክ መዘን የገባ የሚታደስ ወይም የሚጠን አሮጊ ተለዋጭ ዕቃ ለጥናት ተግባር ወርክሾፕ እስከሌላ ድረስ ከሌለው ንብረት ለጊዜው በተለየ ቦታ መቆመት አለበት፡፡

3.6. በክምችት ለማይያዙ ዕቃዎች (Non Stock Items) ማለትም ወጪ ንብረቶች (Expense Items) ከሆኑ የገቢና ወጪ መቆጣጠሪያ ካርድ መያዝ ሳያስፈልግ እንቅስቃሴውን በክምችት የማይያዝ ዕቃ ንብረት ገቢ/ወጪ ማድረግ ሰነድ ላይ ብቻ በመመዘን ይጥናቀቃል፡፡ ሆኖም በክምችት የማይያዙ ዕቃዎች ሆኖ ያሉ ንብረት (Fixed Asset) ከሆኑ ግን በገቢና ወጪ ሰነዶች ላይ እንቅስቃሴውን ከመመዘን ባሻገር ቋሚ ንብረቱ አገልግሎት መስጠት ከጀመረበት ጊዜ አንስቶ የአገልግሎት ዘመኑን ጨምሮ እስከሚጠጥ ወይም በሌላ ሁኔታ እስኪወገድ ጊዜ የተሟላ መረጃ የያዘ የተለየ መዝገብ (Fixed Asset Register) መዘጋጀት አለበት፡፡ በተጨማሪም ቋሚ እቃዎች ለተጠቃሚ ወጪ ሰደደጉ በተጠቃሚ ሰራተኛ ስም የተጠቃሚ ካርድ/User Card (UC) / ተከፍቶ መያዝ አለበት፡፡

3.7. ማንኛውም ቋሚ ንብረት በዕቃው ዓይነትና በተጠቃሚው ክፍል ስም ተመዝግቦ መያዝ ያለበት ሲሆን ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ከመዛግብት ጋር በማስታረቅ መቆጣጠር ያስፈልጋል፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

**4. የንብረት መለያ መዝገብ (Catalog)**

4.1. ድርጅቱ የሚከተለውን ማንኛውም ንብረት በመጠይቃዎች በዝርዝር መግለጫ በኮድ፣ በአቅራቢውና በአምራቹ መለያ፣ በአጠቃቀምና በመሰላሰሉት በመለየት የዕቃና ንብረት መለያ መዝገብ ማዘጋጀትና መያዝ አለበት፡፡




4.2. የንብረት መለያ መዝገብ እንዲኖር ያስፈልገበት ዋና ዓላማ

- የንብረት ደረጃ ምደባ ለማወቅ፣
- ፈጣን የክምችት ምልልስ (Inventory Turnover) በመፍጠር የክምችት መጠንን ለማሳካት፣
- ተዛማጅ ንብረቶችን አወቆ አሜሌታ ተተኪዎችን ለመለየት፣
- ፈጣን የግዢ ጥያቄን ለማግኘት፣
- በመረጃ አሰጣሰብ በኩል ለማገዝ፣
- ተፈላጊ ያልሆኑ ንብረቶችን ለይቶ ለማወቅ፣
- እና ሌሎች ናቸው፡፡

4.3. የንብረት መለያ መዝገብ በተመለከቱት ህላት አቀራረቦች ማዘጋጀት ይኖርበታል፣

- የሚጠመን የመለያ ኮድ ቅደም ተከተል በመካተል የዕቃው መጠይቅ፣ ዝርዝር መግለጫ የአቅራቢውና የአምራቹ መለያ ወዘተ ጎን ለጎን በመዘርዘር፣
- የንብረቶች መጠይቅ የፊደል ቅደም ተከተል መሠረት የመለያ ኮድ፣ ዝርዝር መግለጫ የአቅራቢውና የአምራቹ መለያ የመሰላሰሉትን ጎን ለጎን በመዘርዘር፣

**5. የንብረት እንቅስቃሴ ባህርይ፣**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
		<p>ISO 9001:2008 Certified</p>
		<p>Document No. WD/INT/EMPDE/55</p>
		<p>Revision No.00</p>
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>Page No.1- 42</p>

5.1. ድርጅቱ ለቁጥጥርና ወቅታዊ ወሳኔ ለመከፈት እንዲያስችል ንብረቱን በእንቅስቃሴው ባህርይ መለየት አለበት፡፡ የከምችት እንቅስቃሴ ባህርይ ከፍፍላሽ ቀጥሎ በተመለከተው መሠረት ይሆናል፡፡

ሀ. ፈጣን እንቅስቃሴ ያላቸው (Fast Moving Items) እስከ አንድ ዓመት፤

ለ. መካከለኛ እንቅስቃሴ ያላቸው (Medium Moving Items) ከ1-3 ዓመት፤

ሐ. ቀስተኛ እንቅስቃሴ ያላቸው (Slow Moving Items) ከሶስት ዓመት በላይ

መ. ፈጽሞ እንቅስቃሴ የሌላቸው (Dead Items)፤

5.2. ከምችትን በእንቅስቃሴ ባህርይ ከመለየት በተጨማሪ የዋጋና የመጠን ቁጥጥር (Financial and Physical Control) አጠናክሮ ለከትትልና ለወሳኔ አመቺ ሁኔታ ለመፍጠር እንዲቻል የፍጆታ መጠንና ዋጋን በማከናወን የዕቃና ንብረት ምደባ አናለስስ ማዘጋጀት ያስፈልጋል፡፡

**6. የመደን ዋስትና፤**



6.1. ማንኛውም በግምጃ ቤት ሆነ ከግምጃ ቤት ወጭ ያለ ንብረት ማለትም ቋሜ አላቂ ንብረት ተገቢው የመደን ዋስትና እንዲገባለት ያስፈልጋል፡፡

6.2. የመደን ዋስትናው እንደ አስፈላጊነቱ ለደርሱ የሚሹለትን አደጋዎችና ጥፋቶችን መሸፈን የሚችል መሆን አለበት፡፡

6.3. በመደን ዋስትናው እንደ አስፈላጊነቱ ለደርሱ የሚሹለትን አደጋዎችና ጥፋቶችን እንደ ድርጅቱ የሥራ ጠባይ ለለያዩ የሚሹሉ በሆነም በፋይናንስ ደንብ ከተገለጸው ጋር በማከናወን አሳሳቢ የአደጋና የስርቆት ዘርፎች መሸፈናቸው መረጋገጥ አለበት፡፡

**7. በአገልግሎት ላይ ስለሚወልድ ንብረት፤**

ከአገልግሎት ወጭ የሆነ ወይም የሚሸጫ ጊዜው ያለፈበት ንብረት የመጋዘን መጨነቅና የመሳሰለውን ችግር እንዳይፈጠር በየጊዜው ግምገማ በማድረግና ሪፖርት በማዘጋጀት በወቅቱ ወሳኔ

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
Title:	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	Page No.1- 42

እንዲሰጥበትና አስፈላጊው እርምጃ እንዲወሰድበት መደረግ አለበት፡፡ አፈጻጸም በድርጅቱ የንብረት አወጋገድ መመሪያ መሰረት የሚፈጸም ይሆናል፡፡




**8. የብልሽት፣ የጉድለት፣ የስርቆትና የመሳሰሉት እርምጃ አወሳሰድ፤**

ማንኛውም ንብረት ወጪ ሲሆን የሚጠበቀው የሥራ ሂደት የተረከበውን ንብረት በሚባል እንዲጠቀምበትና እንዲጠበቀው እንዲሁም በብልሽት፣ በጉድለትና በስርቆት ወይም በመሳሰሉት ምክንያቶች ሲጠፉ አስፈላጊው ሪፖርት ቀርቦ እርምጃ እንዲወሰድበት መደረግ ያስፈልጋል፡፡ በዚህ መሠረት የሚከተሉት እርምጃዎች በደረጃ ይወሰዳሉ፡-

- 8.1. ማንኛውም ግለሰብ ወይም የሥራ ሂደት ወይም አገልግሎት በኃላፊነት የተረከበው ንብረት ሲበላሸ በወቅቱ ለሚጠበቀው የሥራ ሂደት ወይም በድን የብልሽቱን ሁኔታ በማስወቅ ጥገና መደረግ፤
- 8.2. የእቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች ሆኑ ሌሎች ለመገልገያ በኃላፊነት የተረከቡት ንብረት ሲጠፋባቸው በሃያ አራት ሰዓት ውስጥ አግባብ ላለው የበላይ ኃላፊ ሁኔታውን በመጠርጠር በጽሁፍ ማቅረብ አለባቸው፡፡
- 8.3. የንብረት መጥፋት ወይም መብላሸት ሪፖርት የተደረገለት ኃላፊ ንብረት የጠፋበት /የተበላሸበት/ ምክንያት ተለይቶ ከታወቀ ወዲያው ለድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ያቀርባል፤ ዋና ሥራ አስፈጻሚም አስፈላጊውን እርምጃ ይወስዳል፤
- 8.4. ንብረት የጠፋበት ምክንያት የወንጀል ድርጊት ይዘት ያለው መሆኑ ከታወቀበት ዋና ሥራ አስፈጻሚ ሁኔታውን ለፖሊስ ማስወቅ አለበት፡፡
- 8.5. ንብረት የጠፋበት ምክንያት የወንጀል ድርጊት ይዘት የለለው መሆኑ ከተረጋገጠ ዋና ሥራ አስፈጻሚ በሚከተለው ሁኔታ የወቅቱን የገበያ ዋጋ መሰረት በመደረግ ተሰልቶ ዋጋው እንዲተካ ይደረጋል፤ በአጥፊውም ላይ ተገቢው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድ ይደረጋል፡፡

**9. የንብረት ቆጠራ (Inventory Count)**

- 9.1. ድርጅቱ ለቁጥጥር አመቺ በሆኑ ጊዜያትና እንደ አስፈላጊነቱ ወይም ሂሳብ በሚዘጋበት ወቅት በክምችት፣ በምርት ሂደትና በአገልግሎት ላይ ያለውን ንብረት ቆጠራ በመደረግ ከሂሳብ

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
		ISO 9001:2008 Certified
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
		Page No.1- 42

ከንብረት ቁጥጥር መግባብት ጋር አመክኮሮ ልዩነት ካለ ተገቢው እርምጃ እንዲወሰድ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

9.2. የንብረት አጠቃቀም እንደሁም ምዘገባና ቁጥጥር በሚባሉ መደብ፣ በክምችት ላይም ሆነ በተጠቃሚው ክፍል የሚገኘው ንብረት አለመከከን ለሚጋገጥ ወቅታዊ ቆሎ እያደረጉ ከሂሳብና ከንብረት ቁጥጥር መግባብት ጋር በምሳክርና ልዩነቶች ቢገኙ ተገቢውን እርምጃ ለመውሰድ በተወሰነ ወቅት የከፊልም ሆነ የጠቅላላ ቆሎ ማከናወን ያስፈልጋል፡፡

9.3. ቆሎ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ወይም ከተቻለ ሁለት ጊዜ ማከናወን አለበት፡፡ ቆሎው በዓመት አንዴ ብቻ የሚከናወን ከሆነ በበጀት /ሂሳብ/ ዓመቱ መጨረሻ ላይ ይሆናል፡፡ ሆኖም ስርቆትን የሚቀጥቡ ንብረቶችን በተሻለ ሁኔታ ለመቆጣጠር እንዲቻል እንደ አስፈላጊነቱ ከአንድ ጊዜ በላይ ቆሎ ሊካሄድ ይችላል፡፡

9.4. የንብረት ቆሎ በሚከተለው አኳኋን ሊከናወን ይችላል፡፡

9.4.1 ያለቅድሚያ ማክጠንቀቂያ የሚደረግ ቆሎ፤

ይህ የቆሎ ዓይነት ከሁኔታዎች አስፈላጊነት አንፃር በማንኛውም ወቅት ያለቅድሚያ ማክጠንቀቂያ የሚደረግ የቆሎ ዓይነት ነው፡፡

9.4.2 በቅድሚያ በተወሰነ ወቅት የሚካሄድ ቆሎ፡-



9.4.2.1 ዝግ ቆሎ (Periodic Stock Taking)

ሥራ ከሚከናወኑ የምርት፣ የመላዋወጫ ዕቃና የመሳሪያ ጥያቄዎችን ከማስተናገድ በስተቀር መጋዘኑ ማንኛውንም ዓይነት አገልግሎት የሚሰጥበት የቆሎ ዓይነት ነው፡፡

9.4.2.2 የዑደት ቆሎ (Continuous Moving Items)

የዑደት ቆሎ ሥራ ሳይቆም መጋዘን ለተጠቃሚው ክፍል የተለመደውን አገልግሎት በመስጠት ላይ እያለ የሚካሄድ ቆሎ ነው፡፡

9.5. ቆሎ ሰደረግ በፋይናንስ ሥራ ሂደት ሰብሳቢነት ሌሎች የሥራ ሂደቶችና በድኖች የሚከተሉበት አብይ ኮሚቴ ተቋቁሞ የቆሎውን ሂደት እንዲሙ ይደረጋል፡፡ ኮሚቴው የቆሎ ፕሮግራም

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

የአፈጻጸም መመሪያ በማወቅ፣ ቆጣሪዎችን በመደልደልና አፈጻጸሙን በመከታተል ቆጣሪውን ተግባራዊ ማድረግ አለበት፡፡

9.6. ቆጣሪ ከመደረጉ በፊት የሚከተሉትን ቅድመ ዝግጅቶች ማድረግ ያስፈልጋል፡፡

9.6.1. ለቆጣሪው አሠራር በሚከተሉት ሁኔታ የቆጣሪ ፕሮግራም እንዲወጣ ማድረግ፤

9.6.2. እያንዳንዱን ንብረት ለቆጣሪ አመቺ በሆነ መንገድ ማዘጋጀት፤

9.6.3. የተበላሹ፣ የተሰበሩና የአገልግሎት ጊዜያቸው ያለፈባቸው ንብረቶች ለቆጣሪ አመቺ በሆነ መንገድ ለይቶ ማዘጋጀት፤

9.6.4. በአደራ የተቀማጡ ንብረቶች ለቆጣሪ አመቺ በሆነ መንገድ ማዘጋጀት፤

9.6.4. የቆጣሪ ወጠክ መመዘን ለቆጣሪ ማዘጋጀትና ማዘጋጀት ተከታታይ ቁጥሮች ያለው ሆኖ በቅድመ ምርመራ ዝርዝር መግለጫ የኮድ ስያሜ/የዕቃውን ብዛት መግለጽ የለበትም/ እንዲሰፍር ማድረግ፤

9.6.5. የቆጣሪ ሂደቱን ለማሻሻል በቆጣሪው ቡድን ውስጥ በቋሚነት ሆነ በጊዜያዊነት የሚደረጉትን ሠራተኞች ለቆጣሪ በተፈለጉበት ጊዜና ቦታ እንዲገኙ የሚረዱትን የሥራ ኃላፊዎች የመግባባት ኃላፊነት እንዳለባቸው በቅድመ ምርመራ ማዘጋጀት፤

9.6.6. በቆጣሪው ለሚሰጡ ሠራተኞች ስለቆጣሪው አሠራር በቂ ግንዛቤ እንዲያገኙ ማድረግ፤

9.6.7. ለቆጣሪ አስፈላጊ የሆኑ አጋዥ መሳሪያዎችን ማዘጋጀት፤

9.6.8. የቆጣሪ ሂደቱን ለማሻሻል የምርት ሥራ እንዳይቋረጥ በቆጣሪ ወቅት ለፍጆታ የሚያስፈልገውን ማጠና በቅድመ ምርመራ ከተጠቃሚው ክፍል ጋር በመስጠት ወጪ ማድረግ፤

9.7. ቆጣሪ በሚከተሉት ወቅት የሚከተሉትን የአሠራር ሁኔታዎች መከተል ያስፈልጋል፤

9.7.1. አስገዳጅ ሁኔታዎች ካልተፈጠሩ በስተቀር በቆጣሪ ወቅት ማንኛውም የገቢና የወጪ እንቅስቃሴ እንዳይከናወን ማድረግ ይኖርበታል፡፡ አስገዳጅ ሁኔታዎች ተፈጥረው ዕቃ ገቢና ወጪ ማድረግ ቢያስፈልግ ወዲያው በቢን ካርድ በስቶክ ካርድ ላይ መመዘን ብ አለበት፡፡





**የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት**  
**Educational Materials Production and Distribution Enterprise**  
**(EMPDE)**






ISO 9001:2008 Certified  
 Document No. WD/INT/EMPDE/55  
 Revision No.00  
 Page No.1- 42

**Title:**

**የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013**

- 9.7.2. ከቆሎ በፊት በስቶክ ካርድ ላይ የተመለከተው ከወጪ ቀሪ ብዛት በቆሎ መመዘን ላይ ቅጽ ላይ መሞላት የለበትም።
- 9.7.3. ድርጅቱ ወሰጥ የሚገኙ የድርጅቱ ንብረት ያልሆኑና ንብረትነታቸው የሌለ ድርጅት ሆነው በአደራ መልክ የተቀመጡ እንዲሁም ጥቅም ላይ ሊውሉ የማይችሉ ዕቃዎችና ንብረቶች ሁሉ መቆጠር አለባቸው፡፡
- 9.7.4. በቆሎ ወቅት በምሳ ጊዜ፣ ከሥራ ሰዓት ውጭ እንዲሁም በልዩ ምክንያት ቆሎ ሲቋረጥ ቆሎ የሚካሄድባቸው መጋዘኖች ተቆልፈው በቆሎ ቡድን አባላት በተፈረመበት ሰነድ መታሸግ ይኖርባቸዋል፡፡
- 9.7.5. በቆሎ ጊዜ መላያ ቁጥርና መግለጫ ያልተገኘላቸው ወይም ምንነታቸው ያልታወቀ ዕቃዎች ሲያጋጥሙ መላያ ቁጥርና መግለጫ ተገኝቶላቸው እስኪቆጠሩ ጊዜ ድረስ “ያልተቆጠረ” የሚል ታግ ተጽፎባቸው ዕቃዎቹ ባለብት ቦታ ላይ በመክቀመጥ የዕቃዎቹ ምንነት ተለይቶ ታወቆ በቆሎው እንዲታቀፍ ለማድረግ ተገቢ ክትትል ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
- 9.7.6. በቆሎ ወቅት በቆሎ ቅጽ ላይ የሰፈረውን አገዛም ሆነ ፊደል በላጲስ ማጥፋት፣ መሰረዝና መደለዝ በጥቅብ የተከለከለ ነው፡፡
- 9.7.7. ስህተት ተፈጥሮ ማደም ሲያስፈልግ ስህተቱን በአንድ ነጠላ መሻመር በንጽህና ሰርዞ ትክክለኛውን አገዛ ወይም ፊደል ካስቀመጡ በኋላ እርማቱን ያደረገው የቆሎ ቡድን አባላት ማድረግ አለባቸው፡፡
- 9.7.8. የመጋዘን ኃላፊው ተግባር በመጋዘን ያለውን ንብረት በኃላፊነት የሚከቆጠርና ቆሎው ሲጠፍቀቅ በቆሎው ላይ መተማኛቸውን የማድረግ ግዴታ አለባቸው፡፡
- 9.7.9. የቆሎው ወጠቱ የሚሰ ወይም የመበለጥ ሁኔታን ሲያመለክት የግምጃ ቤት ኃላፊው መተማኛቸውን የማድረግ ግዴታ አለበት፡፡
- 9.7.10. በመጨረሻም የቆሎ ወጠቱ ወሳኔ እንዲያገኝ ለማድጀት ይቀርባል፡፡
- 9.7.11. የግምጃ ቤት ኃላፊው ቆሎው በወጣው ፕሮግራም መሠረት በተባለው ቀንና ሰዓት ተጀምሮ በተከታታይ የሚጻም ግዴታ አለበት፡፡




**10. በትወስኑ ስለሚጠጥ ንብረትና ለጥገና ወደ ወጪ የሚመጣ ንብረት፣**

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማኅበርና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>

- 10.1. ማንኛውም ለምርት ተግባር የሚገለግሉ ንብረቶችና መለዋወጫዎች በትወስት ሲሰጡ በከምችት የሚገኘው ንብረት ከድርጅቱ ፍለጎት በላይ መሆኑ በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር በድንገት በአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደትና በተጠቃሚ የሥራ ሂደት ተደግፎ ሲቀርብ በዋና ሥራ አስፈጻሚ በሚሰጥ ወሳኔ ወሰን እንዲከናወን ይደረጋል፡፡ ሆኖም አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ዋና ሥራ አስፈጻሚ ለሚጀምሩት ኮሚቴ በማቅረብ እንዲወሰን ሊያደርግ ይችላል፡፡
- 10.2. ማንኛውም በወሰን ከድርጅቱ ወጪ የሚሆን ንብረት በሕጋዊ ሰነድ በአግባቡ ተመዘግቦ የዝውውሩን ሁኔታ የሚያሳይ መረጃ በንብረት መዝገብ (register book) ላይ በግልጽ በሆነ መንገድ መሰጠት አለበት፡፡ ንብረቱ በአይነት ወይም በወቅቱ ባለው የገበያ ዋጋ መሰረት ተመላሽ እንዲደረግ ይደረጋል፡፡
- 10.3. ማንኛውም ከድርጅት ወጪ በወሰን የተላከ አላቂ ንብረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ወስጥ መላኩንና በየሩብ ዓመቱም ያተመለሱ ንብረቶችን ሪፖርት የሚደረግና እንዲመለሱ ተገቢውን ክትትል ማድረግና የሚጋገጥ ኃላፊነት የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደትና የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር በድንገት ነው፡፡

**11. ለጥገና ወደ ወጪ ስለሚወጣ ንብረት፤**

- 11.1. ከድርጅቱ የጥገና አቅም በላይ የሚሆን እቃ በወጭ አገልግሎት ድርጅቶች እንዲጠበን ማድረግ ይቻላል፡፡
- 11.2. በወጭ ድርጅት የሚጠበን ንብረት ሲኖር ጥገናው እንዲደረግ የሚፈለገው የስራ ሂደት/አገልግሎት ጥያቄውን ለዋና ሥራ አስፈጻሚ ማቅረብና ፈቃድ መጠየቅ ይገባል፡፡
- 11.3. ፈቃድ ያገኘው ድርጅት የተፈቀደበትን ማረጋገጫ በማይያዥ የበር መመዴ እንዲዘጋጅለት የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር በድንገት ማቅረብና የበር መመዴ እንዲዘጋጅ ማድረግ ያስፈልጋል፡፡
- 11.4. የጠቅላላ አገልግሎት በድንገት/ጥበቃ ለጥገና ከድርጅቱ ወጪ የሚሆን ወን ንብረት ዝርዝር በአግባቡ መያዝ የሚከፈልገው ሲሆን ዝርዝር መረጃዎችንም በንብረት መከታተያ መዝገብ (register book) ላይ መዘግብ የመያዝና የመከታተል ኃላፊነት አለበት፡፡

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
<p><b>Title:</b></p>	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማኅበርና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>ISO 9001:2008 Certified  Document No. WD/INT/EMPDE/55  Revision No.00  Page No.1- 42</p>

11.4. የጠቅላላ አገልግሎትና የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድኖችም በየሶስት ወገኑ የተመለሰውንና ያልተመለሰውን ንብረት የማጥፊትና ክትትል ማድረግ ኃላፊነት አለባቸው፡፡

**ክፍል ሦስት**



**የቋሚ ንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር፤**

**1. የቋሚ ንብረት ትርጉም፤**

ቋሚ ንብረት ማለት ዋጋው ከብር 1000.00 (አንድ ሺ) በላይ የሆነና የአገልግሎት ጊዜው ከአንድ አመት በላይ የሆነ ንብረት ማለት ነው፡፡

**2. የቋሚ ንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር፤**

- 2.1. የቋሚ ንብረት አስተዳደር የሚጀምረው በድርጅት ደረጃ በሚደረግ አጠቃላይ ቆጠራ ነው፡፡ በዚህ ወቅት በድርጅት ውስጥ የሚገኝ ማንኛውም ቋሚ ንብረት ታሪክ ሁኔታና ዋጋ በዝርዝር ይመዘገባል፡፡ ይህም ሂደት በጥንቃቄና በአግባቡ መከናወን የሚገባው ተግባር ነው፡፡
- 2.2. በሌላ በኩል ቋሚ ንብረት ተገዝቶ ወደ እቃ ግምጃ ቤት ገቢ ተደርጎ ለተጠቃሚ ወጪ ሲደረግ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስራ የሚጀመር ሲሆን ቋሚ ንብረት ከእቃ ግምጃ ቤት ወጪ ካልተደረገ ቋሚ ንብረት ሆኖ የሚቆጠርና እንደ እስቶክ የሚቆጠር ይሆናል፡፡
- 2.3. በቋሚ ንብረት አስተዳደርና ቁጥጥር ሥርዓት መሰረት በመዘገብ ላይ የሚገኝ ንብረት በሙሉ ዋጋ የተሰጠው መሆን አለበት፡፡
- 2.4. ዋጋ ለሌላቸው ቋሚ ንብረቶች በሙሉ በድርጅቱ ዋና ሥራ አስፈጻሚ አማካኝነት በሚቋቋም የዋጋ ገመጃ ኮሚቴ አማካኝነት ዋጋ እንዲሰጠው ይደረጋል፡፡ የዋጋ ገመጃ ኮሚቴ ተግባርና ዝርዝር አፈጻጸም በንብረት አወጋገድ መመሪያ ላይ በተመሰከተው ሁኔታ የሚፈጸም ይሆናል፡፡
- 2.5. የቋሚ ንብረት ቆጠራ በየአመቱ ሲደረግና ቋሚ ንብረቶች በአግባቡ መጻዘቸው መረጋገጥ አለበት፡፡




	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅበሩ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

- 2.6. ንብረቶች እንዲወጡ ወደ እቃ ግምጃ ቤት ሲዘወዱ ከቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት እንዲወጡ ይደረጋል፡፡
- 2.7. በትወስት መልክ ማንኛውም ቋሚ ንብረት (Fixed Asset) ከድርጅቱ ወጭ ወደ ሌላ ድርጅት ማዘድ የሚችል ሲሆን አፈጻጸም ወሰን የጠየቀው መመሪያ ቤት ጥያቄውን በጽሁፍ ሲያቀርብና የሚሞከረው የሥራ ዘርፍ ሲደግፈውና ጉዳዩ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ሲፈቀድ ነው፡፡
- 2.8. ከሌላ ድርጅት በወሰን የተገኘ ቋሚ ንብረት በድርጅቱ ወስጥ እስካለና ተመላሽ እስኪደረግ ድርስ በቋሚ ንብረትነት ተመዘግቦ መያዝና ተገቢው እንክብካቤ ለደረግለት ያስፈልጋል፡፡
- 2.9. ማንኛውም በትወስትና በከራይ ወይም ለጥገና ከድርጅት ወጪ የሚሆን ንብረት በሕጋዊ ሰነድ በአግባቡ ተመዘግቦ የዝውውሩን ሁኔታ በንብረት መዝገብ (register book) ላይ በግልጽ በሆነ መንገድ መስፈር አለበት፡፡
- 2.10. ማንኛውም ከድርጅት ወጪ በወሰንም ሆነ ለጥገና የተላከ ቋሚ ንብረት በተሰጠው የጊዜ ገደብ ወስጥ መመለሱንና በየሩብ ዓመቱም ያተመለሱ ንብረቶችን ሪፖርት የሚደረግና እንዲመለሱ ተገቢውን ክትትል ማድረግና የሚረጋገጥ ኃላፊነት የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር የሥራ ሂደትና የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ነው፡፡

**3. የተጠቃሚ ካርድ/ዩሲ/ እና የቋሚ ንብረት መዝገብ አያያዝ ሥርአት፤**

- 3.1.1. በመ/ቤቱ ወስጥ ለሚገኝ የንብረት ተጠቃሚ አንድ ካርድ ተከፍቶለት እንዲያዝ ይደረጋል፡፡ በዚህ ካርድ ላይ ንብረቶች ወደ እቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ ሲደረጉ ወይም ወደ ሌላ ተጠቃሚ ሲዘወዱ በአግባቡ እንዲቀናነስ መደረግ አለበት፡፡
- 3.1.2. በድርጅቱ ወስጥ የሚገኝ ሁሉም አይነት ቋሚ ንብረት /በግዥም ሆነ በወሰን የተገኘ/ ለዚህ ተግባር በተዘጋጀ የቋሚ ንብረት መዝገብ ላይ ተመዘግቦ እንዲያዝና ክትትል ለደረግ ይገባል፡፡
- 3.1.3. እያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ የተለየ መለያ ቁጥር ሲሰጠው በንብረቱ ላይ ለለጠፍበት ይገባል፡፡

**4. በመዘን ያሉ ቋሚ ንብረቶች አመዘጋገብና አያያዝ፤**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማኅዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

በመጋዘን ውስጥ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገና ጥቅም ላይ ያልዋሉ ወይም ጥቅም ላይ ወለው የተመለሱ ናቸው፡፡ እነዚህ ቋሚ ንብረቶች የስቶክ/ክምችት ክፍል በመሆናቸው የሚተዳደሩት በእስቶክ አስተዳደር ስርዓት ይሆናል፡፡

**5. በግንባታ ላይ ያሉ ንብረት አመዘግቦቹ አያያዝ፤**




- 5.1.1. በግንባታ ላይ ያሉ ቋሚ ንብረቶች ገና ጥቅም ላይ ባለመሆናቸው በሥራ ላይ እንዳሉት ቋሚ ንብረቶች አይቆጠሩም፡፡ በግንባታ ላይ የሚገኙ ቋሚ ንብረቶች በመጋዘን ውስጥ እንዳሉ ቋሚ ንብረቶች ባለመሆናቸው ለየት ያለ አካሄድ ስለማይሰፈልግ ለየት ያለ የአሰራር ስርአት መከተል ያስፈልጋል፤
- 5.1.2. በግንባታ ላይ ላሉ ንብረቶች በቂ መረጃ የመገኘት እንደ አስፈላጊነቱ አግባብነት ያለው መረጃ የመስጠት ኃላፊነት የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ነው፡፡
- 5.1.3. በግንባታ ላይ የሚገኝ ንብረት ቋሚ ንብረት ሆኖ የመቆጠራዊ ጊዜያዊ ርክክብ Provisional Acceptance/ ሲክናውን ነው፡፡ የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን/እስቶክ ሪከርድ ሲጠናቀቅና ጊዜያዊ ርክክብ ሲክናውን ትክክለኛውን ዋጋ ከፋይናንስ ሥራ ሂደት በመጠየቅ መዘግቦ በአግባብ የሚገኝ ኃላፊነት አለበት፡፡
- 5.1.4. የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ከፋይናንስ በሚገኝ ዋጋ መሰረት በየዓመቱ የተጣራ ዋጋውን መዘግቦ መገኘት አለበት፡፡
- 5.1.5. የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን የህንጻዎችን መረጃ አሟልቶ ከመገኘት ጎን ለጎን እንደ አስፈላጊነቱ ለሚጠየቀው አካል ሪፖርት ያደርጋል፡፡

**ክፍል አራት**

**የሰነዶች አዘገጃጀት፣ አጠቃቀምና ሪፖርት አቀራረብ፤**

**1 አዘገጃጀት፡ -**

1.1. የታተሙ ተከታታይ ቁጥሮች ያላቸው (Pre numbered) እንዲሆኑ ማረጋገጥ፤

	<p align="center"><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
		<p>ISO 9001:2008 Certified</p>
		<p>Document No. WD/INT/EMPDE/55</p>
		<p>Revision No.00</p>
<p><b>Title:</b></p>	<p align="center"><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	<p>Page No.1- 42</p>



- 1.2. ሰነዶቹ ለየመዘኑና ለተጠቃሚ ሥራ ሂደቶችና አገልግሎቶች ሲሠራጩ በተቻለ ማጠን በመዘገብ ሊያዙ ይገባል፡፡
- 1.3. ሰነዶቹ ለመዘን አገልግሎት የሚወጡ ከሆነ ወጪያደረገው የእቃ ግምጃ ቤቱና የመዘኑን ቁጥር ወይም መለያ እንዲያመለክቱ ሆነው መዘጋጀት ይኖርባቸዋል፡፡
- 1.4. ከዕቃ መጠየቂያና የዕቃ መላካ ሰነዶች ወጭ የሆኑ ለንብረትና ዕቃ መረከቢያ፣ መረከቢያና መተላለፊያ የሚገለጹ ሰነዶች በቢሮና የጽሕፈት መሣሪያ ግምጃ ቤት በመካከል ይቀመጣሉ፡፡

**2. የንብረት መረከቢያ ሰነድ/ኖት (Goods Receoiving Note)፤**

- 2.1 የንብረት መረከቢያ ሰነድ የሚዘጋጀው በእቃ ግምጃ ትኩረት ሆኖ አፈጻጸም ንብረት ተገዝቶ ወደ እቃ ግምጃ ቤት ሲቀርብ ጥራቱ የድርጅቱን የጥራት መስፈርት ማሟላቱ በጥራት ሚጋገጫ የአሰራ ማሻሻያ ሥራ ሂደት ስረገጥና ወደ እቃ ግምጃ ቤት ገቢ እንዲደረግ ሲወሰን ይሆናል፡፡
- 2.2 የንብረት ጥራት የድርጅቱን የቴክኒክ መስፈርት ማሟላቱ ስረገጥ በገቢ ሰነድ ላይ ወይም የጥራ ሚጋገጫ/ኢንሰፔክሽን ሪፖርት ሊቀርብና ከገቢ ሰነድ ጋር ተያይዞ መቀመጥ አለበት፡፡
- 2.3 ቋሚ ንብረት ገቢ የሚደረገው በዚህ ቅጽ ሲሆን ለአገልግሎት ሲወጣ ወጪ የሚደረገው ለቋሚ ንብረት ወጪ በተዘጋጀ ቅጽ ይሆናል፡፡
- 2.4 የገቢ ሰነዱ የሚዘወድ የሚሞላው በእቃ ግምጃ ቤት ኃላፊው ሆኖ የሰነድ አሰራጫውም አሪጂናል/ዋነኛው- የፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ- ለአቅራቢ፤ 2ኛ ኮፒ ለግዥ ቡድን፤ 3ኛ ኮፒ-ለንብረት ቁጥጥር፤ 4ኛ ኮፒ- የእቃ ግ/ቤት፤ 5ኛ ኮፒ- ጋድ

**3. የትርፍ፣ የጉድለትና የብልሽት ማሳወቂያ ሪፖርት (Overage, Shortage and Defective Goods Report)**

- 3.1. ይህ ሰነድ/ሪፖርት የሚዘጋጀው በዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ ሲሆን አዘገጃጀቱም በቅድሚያ የኢንሰፔክሽን ሥራው ተከናወኖ የጥራት ወጠቅ ከታወቀ በኋላ ይሆናል፡፡
- 3.2. ሰነዱ/ሪፖርቱ በርክክብ ጊዜ የተገኘውን የትርፍ፣ የጉድለትና የብልሽትና ከኢንሰፔክሽን ወጪ የሆኑ ሁኔታዎችን ለግዢ ቡድን /ለአቅርቦትና ንብረት

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
Title:	<p><b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b></p>	Revision No.00 Page No.1- 42

አስተዳደር የሥራ ሂደት/ ማከወቂያ ነው፡፡

- 3.3. የሰነድ/ሪፖርት አሰሪዎች እንደሚከተለው ነው፡- ዋናው/ኦሪጅናል- ለፋይናንስ ሥራ ሂደት፤ 1ኛው ኮፒ -ለዋጋ ግምትናንብረት ምዝገባ ቡድን፤ 2ኛው ኮፒ- ለግዥ ቡድን፤ 3ኛው ኮፒ- ለንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን፤ 4ኛው - ፓድ ኮፒ



**4. የንብረት ወጪ ማጠቃለያ (Store Requisition)**

- 4.1. ይህ ሰነድ የሚገኝበት በተጠቃሚው የሥራ ሂደት/አገልግሎት ሲሆን የሚገለግለው ንብረት በአቃ ግምጃ ቤት ወጪ እንዲሆን ለማጠቃለያ ነው፡፡ የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድንም ማጠቃለያው እንደሚሰጠው እቃው በክምችት ወስጥ ካለ ወጪ እንዲደረግና ለተጠቃሚ ሥራ ሂደት እንዲሰጥ የሚያደርግ ሲሆን እቃው በክምችት ወስጥ አለመኖሩ ከተረጋገጠ ግዥ እንዲፈጸም ለማድረግ የግዥ ማጠቃለያ እንዲዘጋጅና ለግዥ ቡድን እንዲደርስ ያደርጋል፡፡
- 4.2. የሰነድ አሰሪዎች ኦሪጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለአቃ ግምጃ ቤት፤ 2ኛ ኮፒ ሰነድ ላዘጋጀው ሥራ ሂደት/አገልግሎት፤ 3ኛ ኮፒ ፓድ ኮፒ ይሆናል፡፡

**5. የንብረት ወጪ ማድረጊያ ቫውቸር (Store Issue Voucher)**

- 5.1. የንብረት ወጪ ማድረጊያ ቫውቸር የሚገኝበት በንብረት ማጠቃለያ ሰነድ መሻኝት ሲሆን ንብረቱ ወጪ የሚያደረገው የተጠቃሚው ንብረት በአቃ ግምጃ ቤት ወስጥ መኖሩ ተረጋግጦ ወጪ ተደርጎ እንዲሰጥ የንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን የሚጠየቀውን የአቃ ግምጃ ቤት ሲያዝ ይሆናል፡፡ ሰነዱ የሚዘወድ የሚገኝበት በንብረት ቁጥጥር ሲሆን የሚደቀው በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ነው፡፡
- 5.2. የቫውቸር/ሰነድ አሰሪዎች ኦሪጅናል/ዋናው ለፋይናንስ ሥራ ሂደት፤ 1ኛ ኮፒ- ለአቃ ግምጃ ቤት፤ 2ኛ ኮፒ-ለንብረት ቁጥጥር፤ 3ኛ ኮፒ ለጠቆላ የሥራ ሂደት/አገልግሎት 4ኛ ኮፒ-ፓድ ኮፒ ይሆናል፡፡

**6. በዕቃ ግምጃ ቤት ያልተገኘ ንብረት ማከወቂያ ስሊፕ (Out of Stock Notification Slip)፤**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
Title:	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Revision No.00
		Page No.1- 42




- 6.1. ይህ ሰነድ የሚገለግለው ወጪ እንዲደረግ የሚለገው ንብረት በክምችት አለመኖሩን ለማረጋገጥ እንዲቻል ነው፡፡
- 6.2. ይህ ስሊፕ ለግዥ መጠየቂያ ዝግጅት እንደሚሻነት የሚለግ ሲሆን የንብረት አስተዳደር፣ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ስሊፕ እንደደረሰው ተፈላጊው እቃ በክምችት አለመኖሩን በማረጋገጥ የግዥ መጠየቂያ የሚዘጋጅ ሲሆን እቃው በክምችት መኖሩ ከተረጋገጠ የእቃ ወጪ ማድረጊያ ቅጽ እንዲዘጋጅና እቃው ለተጠቃሚ ወጪ እንዲደረግ ማድረግ አለበት፡፡
- 6.3. የሰነድ ስርጭቱም አሪፎክሎር ለፋይናንስ፣ 1ኛ ኮፒ ለኛ-ብረት ቁጥጥር፣ 2ኛ ኮፒ ፓድ ኮፒ ይሆናል፡፡

**7. የግዢ መጠየቂያ ቫውቸር (Purchase Requisition Voucher)**

- 7.1. ይህ ቫውቸር የሚዘጋጀውና የሚዘው በንብረት ቁጥጥር ነው፡፡ ቫውቸሩ ከመዘጋጀቱ በፊት የንብረት አስተዳደር፣ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን/ንብረት ቁጥጥር በቅድሚያ እቃው በክምችት አለመኖሩን ለማረጋገጥ እንዲቻል በመጋዘን ያልተገኘ ንብረት ማክወቂያ ፎርም (Out of Stock Notification Slip) ተዘጋጅቶ እንዲደረሰው ማድረግ አለበት፡፡
- 7.2. ይህ ቫውቸር እንደተዘጋጀና እንደቀረበ በክምችት ውስጥ ለማይገኙ ንብረቶች የግዥ መጠየቂያ ፎርም በንብረት ቁጥጥር/የንብረት አስተዳደር፣ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ይዘጋጃል፤ የአቅርቦትና ንብረት አስተዳደር ሥራ ሂደት ከደገፈው በኋላ በዋና ሥራ አስፈጻሚ ይጸድቃል፡፡ የጸደቀው የግዥ መጠየቂያ ለሚጠቀሙት የስራ ክፍሎች ይበተናል፡፡
- 7.3. የሰነዱ አሰሪ/ጭጭ አሪፎክሎር ለፋይናንስ፣ 1ኛ ኮፒ ለግዥ ቡድን፣ 2ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፣ 3ኛ ኮፒ ለእቃ ግምገማ ሴት፣ 4ኛ ኮፒ ፓድ ኮፒ ይሆናል፡፡

**8. ከዕቃ ግምገማ ሴት ወደ ሌላ ግምገማ ሴት ንብረትና ዕቃ ማስተላለፊያ (Inter Store Transfer Voucher)**



	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	 
	<p><b>Title:</b> የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</p>	<p>ISO 9001:2008 Certified</p>
		<p>Document No. WD/INT/EMPDE/55</p>
	<p>Revision No.00</p>	
	<p>Page No.1- 42</p>	




- 8.1. ሰነዱ የሚዘዘው የሚከተለው በእቃ ግ/ቤት ኃላፊዎች ሲሆን ሰነዱ የሚከተለው ንብረትን ለማዘወር በሚፈልግ የእቃ ግምገማ ሴት ሆኖ አገልግሎቱም ንብረትን ከእቃ ግምገማ ሴት ወደ እቃ ግምገማ ሴት ለማዘወር ነው፡፡
- 8.2. የሰነድ ስርጭቱም አራጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ንብረት ለሚዘዘው እቃ ግምገማ ሴት፤ 2ኛ ኮፒ ንብረት ለሚዘወርለት የእቃ ግምገማ ሴት፤ 3ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 4ኛ ኮፒ ለጋድ ይሆናል፡፡

**9. የንብረት ወደ ግምገማ ሴት መመለሻ ቫውቸር/Stock Return Voucher/**

- 9.1. ሰነዱ የሚገለግለው ለምርት ሥራ በትርፍነት ወጪ የተደረገና ለጊዜው ወደ እቃ ግምገማ ሴት ተመለሽ የሚደረግ ንብረት ሲኖር ወደ እቃ ግምገማ ሴት እንዲመለስ ለሚደረግ አገልግሎት ላይ የሚዋል ሰነድ ነው፡፡
- 9.2. ሰነዱ የሚዘዘው የሚከተለው በተጠቃሚ የሥራ ሂደት/አገልግሎት ሲሆን አፈጻጸም ንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን ሲሆን አስፈላጊ ሲሆን ከቡድኑ ጋር በመስጋገር የሚፈጸም ይሆናል፡፡
- 9.3. የሰነድ ሥርጭቱ አራጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለዕቃ ግምገማ ሴት፤ 2ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 3ኛ ኮፒ ለተጠቃሚ 4ኛ ኮፒ ለጋድ ይሆናል፡፡

**10. የቋሚ ንብረት ማዘወያ ፎርም /FIXED ASSETS TRANSFER FORM (FATE)**

- 10.1. ይህ ቅጽ የሚሞላው ቋሚ ንብረት ወደ እቃ ግምገማ ሴት ሳይመለስ በቀጥታ ከተጠቃሚ ወደ ተጠቃሚ ለማዘወር ሲያስፈልግ ነው፡፡
- 10.2. የዝወደ ሁኔታው የሚፈጸመው በቀጥታ በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድን/ንብረት ቁጥጥር ሲሆን ቋሚ ንብረትን ለማዘወር የሚፈልግ ስራተኛ/ግለሰብ በቅድሚያ ፍላጎቱን መግለጽ አለበት፡፡
- 10.3. የሰነድ አሰሪ/ጭቱም አራጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 2ኛ ኮፒ ለእቃ ግምገማ ሴት፤ 3ኛ ኮፒ ለተጠቃሚ 4ኛ ኮፒ ለአዛዋሪ ግለሰብ ፤ 5ኛ ኮፒ ጋድ ይሆናል፡፡

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

**11. የቋሚ ንብረት መመለሽ ቅጽ /FIXED ASSET RETURN VOUCHER/**




- 11.1. ይህ ቫውቸር የሚሰጠው ቋሚ ንብረትን በተለያዩ ምክንያት ወደ እቃ ግምጃ ቤት ለመመለስ ሲያስፈልግ ወይም ቋሚ ንብረት ሲበላሸና ሊጠን እንደሚችል ሲረጋገጥ ከአገልግሎት ወደ ተመላሱ እቃ ግምጃ ቤት ተመላሽ ለማድረግ ነው።
- 11.2. የቫውቸር አሰሪ/ጫጭም አሪጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 2ኛ ኮፒ ለእቃ ግምጃ ቤት፤ 3ኛ ኮፒ ቋሚ ንብረት ተመላሽ ለማድረግ ሥራ ሂደት/አገልግሎት 4ኛ ኮፒ ፓድ ይሆናል።

**12. የቋሚ ንብረት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ/ FIXED ASSETS ISSUE FORM (FFFAIF) /**

- 12.1. ይህ ቅጽ የሚሰጠው ቋሚ ንብረትን ከእቃ ግምጃ ቤት ወጪ ለማድረግ ሲሆን መሻሻ ሰነድም ከተጠቃሚ የሥራ ሂደት/አገልግሎት የሚቀርብ የቋሚ ንብረት መጠየቂያ ቅጽ ነው።
- 12.2. የንብረት አስተዳደር፤ ምክንያት ቁጥጥር ቡድን የዕቃ መጠየቂያ እንደደረሰው ወጪ ለማድረግው ቋሚ ንብረት በቅድሚያ የመለያ ቁጥር የተሰጠ መሆኑን በማረጋገጥ የእቃ ወጪ ማድረጊያ ቅጽ በመሙላት ቋሚ ንብረቱን ለተጠቃሚ ወጪ እንዲደረግ ያደርጋል።
- 12.3. የሰነድ አሰሪ/ጫጭም አሪጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለተጠቃሚ 2ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 3ኛ ኮፒ ለእቃ ግምጃ ቤት፤ 4ኛ ኮፒ ፓድ ይሆናል።

**13. የነዳጅ፣ ዘይትና ቅባት ወጪ ማድረጊያ ቅጽ / FUELL LUBRICANT AND OIL ISSUE (FLOI)**

- 13.1. ይህ ቅጽ የሚገኝው የንብረት ወጪ መጠየቂያ ቅጽ ለአስተዳደር፤ ምክንያት ቁጥጥር ቡድን እንደደረሰ ሲሆን አጠቃቀም ነዳጅ፣ ቅባትና ዘይት ከደጋግ ወጪ ለማድረግ አገልግሎት ላይ የሚሆል ነው።
- 13.2. የሰነድ አዘገጃጀትና አሰሪ/ጫጭም አሪጅናል ለፋይናንስ፤ 1ኛ ኮፒ ለእቃ ግምጃ ቤት፤ 2ኛ ኮፒ ለንብረት ቁጥጥር፤ 3ኛ ኮፒ ለተጠቃሚ 4ኛ ኮፒ ለፓድ ይሆናል።

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

**ከፍል አምስት**

**የፎርም/ካርዶች አይነት፣ አዘገጃጀትና አጠቃቀም፤**

የንብረት አስተዳደር ፎርም/ካርዶች አዘገጃጀትና አጠቃቀም አገልግሎት ላይ የሚወለዱ በእቃ ግምጃ ቤቶችና በንብረት ቁጥጥር ሲሆን የካርዶች ዝርዝርና አፈጻጸማቸው የሚከተለው ነው፡

**1. ስቶክ ካርድ**



- 1.1. በእቃ ግምጃ ቤቶች ውስጥ የሚገኙ የንብረት ረዳቶች በግምጃ ቤት ውስጥ ለሚገኙ ንብረቶች በሙሉ የእስቶክ ካርድ/STOCK CARD/ ከፍተው መያዝና የገቢና ወጪ እንቅስቃሴ በተፈጠረ ቁጥር መዘግበው መያዝ አለባቸው፡
- 1.2. የንብረት ረዳቶች በእስቶክ ካርድ ላይ የመዘገቡት ሚጃ ትክክለኛ ስለመሆኑ ለሚረጋገጥ ከፋይናንስ እስቶክ ሌጅር ጋር በየውሩ ማስታረቅ አለበት፡
- 1.3. በንብረት ቆጠራ ወቅት የእስቶክ ካርዱ በእቃ ቆጠራ ቡድኖች እንዲዘጋ መድረግ ያስፈልጋል፡

**2. የቢን ካርድ /BIN CARD/**

- 2.1. ይህ ካርድ በእቃ ግምጃ ቤቶች ውስጥ በክምችት ለሚገኙ እቃዎች በሙሉ ተከፍቶ መያዝ ያለበት ካርድ ሲሆን አጠቃቀሙም የንብረትን ገቢ ወጪ ያለ ዋጋ ለማቆምና ነስና በክምችት የሚገኝን መጠን ለማስወቅ የሚገለግል ካርድ ነው፡
- 2.2. የእቃ ግምጃ ቤት ኃላፊው ንብረት የንብረት ገቢና ወጪ እንቅስቃሴ ሂደት እንዳጠናቀቀ በዚህ ካርድ ላይ ተመዘግቦ እንዲያዝ ማድረግ አለበት፡
- 2.3. ካርዱ በወቅቱ ትክክለኛ ብዛት መዘግቦ መያዝ ያለበት ሲሆን ደጋፊ የሆኑ የገቢና ወጪ ሰነድ ቁጥሮችና ወጪ ገቢና ወጪ የተደረጉባቸው ቀኖች ጭምር በአግባቡ ተመዘግበው ለያዙና ቅጾችም ቅደም ተከተላቸውን ጠበቀው በቦክስ ፋይል ለያዙ ያስፈልጋል፡

**3. የቢን ለኬተር ካርድ /BIN LOCATOR CARD /**

- 3.1. የዕቃ ግምጃ ቤት ኃላፊ በእያንዳንዱ እቃ ላይ ቢን ካርድ በማስጠልጠል

	<p><b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b>  <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b>  <b>(EMPDE)</b></p>	
Title:	የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013	Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
		Page No.1- 42

- 3.2. የማከናከሉን ስራም በማከማቻ ቦታ ላይ ማከናወን ይችላል፡፡ ሆኖም በተለያዩ ሁኔታዎች ይህን ማድረግ ካልተቻለ በምትኩ የቢን ለኬተር ካርድ በማከማቻ ቦታ ላይ ማንጠልጠልና ዋናውን ቢን ካርድ ለማከናከስ በማጽደቅ ቦታ ማድረግ ይችላል፡፡
- 3.3. ይህ ካርድ የሚፈልገው የእቃውን ስም፣ ኮድ፣ ለኬሽን፣ የማከማቻ አድራሻ፣ የቢን ካርድ መለያ ቁጥር ለማስተካከል አገልግሎት ላይ የሚዋል ይሆናል፡፡ ይህ ካርድ ዋናውን የቢን ካርድ አይተካም፡፡




**4. የቋሚ ንብረት መዝገብያ ካርድ (FIXED ASSET REGISTRATION CARD)**

- 4.1. ይህ ካርድ የሚዘወድ አገልግሎት ላይ የሚዋለው በእቃ ግምጃ ቤት ሲሆን አገልግሎቱም ከእቃ ግምጃ ቤት ወጪ ተደርገው በተጠቃሚ እጅ የሚገኙትን ንብረቶች ለመቆጣጠር እንዲያስችል ነው፡፡
- 4.2. በካርዶቹም ላይ ከተጠቃሚ ወደ ተጠቃሚ የሚደረጉ እንቅስቃሴዎችን ማስተካከል የሚያስፈልግ ሲሆን በየአመቱም ከፋይናንስ ሥራ ሂደት በሚገኝ መረጃ መሰረት የእርጅና ተቀናሽ ይመዘገብበታል፡፡
- 4.3. በአመቱ መጨረሻ በሚደረግ ቆጠራ እቃዎች በሙሉ በተጠቃሚ እጅ የሚገኙ ስለመሆኑ በቆጠራ ቡድን እንዲፈረም ይደረጋል፡፡

**5. የተጠቃሚ መቆጣጠሪያ ካርድ/USERS CONTROL CARD**

- 5.1. ተጠቃሚ የሥራ ክፍሎች/ሰራተኞች በኃላፊነት የተረከቧቸውን ንብረቶች በአግባቡ የሚያዝ ኃላፊነት አለባቸው፡፡
- 5.2. ይህ ካርድ ቋሚ ንብረቱን ወጪ በሚደርገው ሰራተኛ ስም ተከፍቶ የሚያዝ ካርድ ነው፡፡ ካርዱ በሀላት ኮፒ የሚዘጋጅ ሲሆን አንዱ ኮፒ ለተጠቃሚ ሰራተኛ የሚሰጥ ሲሆን አንደኛው ኮፒ በንብረት ቁጥጥር እጅ ይቀመጣል፡፡
- 5.3. ይህ ካርድ አንድ ሰራተኛ ድርጅቱን በተለያዩ ምክንያት ሲለቅ የሚፈለግበትን ንብረት በአግባብ ስለመወለሱ ለሚጋገጥ የሚገለግል ይሆናል፡፡

**6. የቋሚ ንብረት መዝገብ (Fixed Asset Register)**

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

ይህ መዝገብ የሚገለጸው በግዥም ሆኖ በወሰነ የተገኘ ቋሚ ንብረትን ለመዝገብ ሲሆን ምዝገባው የሚከናወነው የሚከተለው የሚከተለው በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድንና እና በፋይናንስ የሥራ ሂደት ይሆናል፡፡

**7. ከሀገር ወስጥ የተገዙ ዕቃዎች የክምችት ሪፖርት ቅጽ/ፎርም/**

- 7.1. ይህ ቅጽ የሚገለጸው ለየሚሠራው የሚቀርበውን የግብዓት አቅርቦት አስተማማኝ ለማድረግና ለመቆጣጠርና እንደ አስፈላጊነቱ ሪፖርት ለማቅረብ ነው፡፡
- 7.2. ቅጹ በግብዓት የእቃ ግምጃ ቤት ኃላፊዎች እየተሞላ ለንብረት ምዝገባና ቁጥጥር ክፍል ይተላለፋል፡፡

**8. የንብረት መለያ ፎርም/PROPERTY IDENTIFICATION NUMBER/PIN/ REGISTRATION FORM/PINRF/**

ይህ ካርድ አገልግሎት ላይ የሚሞላው ለቋሚ ንብረቶች የተሰጠውን የመለያ ቁጥር በአግባቡ መዝገብ ለመያዝና አዳዲሶችም ገቢ ሲደረጉ ተከታታይነት ያለ ቁጥር ለመስጠት እንዲቻል ለማድረግ የሚገለጸው ካርድ ነው፡፡




**9. በግዥ ትእዛዝ ላይ የሚገኝ ንብረት መከታተያ ካርድ/Goods In Transit Follow Up Card/**

ይህ ካርድ በወለታ ላይ ለሚገኝ ለማንኛውም ንብረት ተከፍቶ ለመከታተያነት አገልግሎት ላይ መሞል ያለበት ካርድ ነው፡፡ ካርዱ በንብረት አስተዳደር፤ ምዝገባና ቁጥጥር ቡድንና በግዥ ቡድን እንዲያዝ ይደረጋል፡፡ የሀሰቱ ቡድኖች ካርዶች በወለታው መሰረት አቅርቦቱ እንደተሸፈነ ታርቆ እንዲዘጋ ይደረጋል፡፡

**ክፍል ሰደስት**

**6. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች፤**

- 1.1. የመመሪያው ተፈጻሚ ት፤  
ይህ መመሪያ በድርጅቱ አጠቃላይ የሥራ ዘርፎች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡
- 1.2 መመሪያው ስለሚሻሻልበት፤

	<b>የትምህርት መሳሪያዎች ማምረቻና ማከፋፈያ ድርጅት</b> <b>Educational Materials Production and Distribution Enterprise</b> <b>(EMPDE)</b>	 
		ISO 9001:2008 Certified
		Document No. WD/INT/EMPDE/55
		Revision No.00
<b>Title:</b>	<b>የንብረት አስተዳደር ማንዋልና የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 494/2013</b>	Page No.1- 42

መመሪያው ለድርጅቱ አሠራር የተሻለና የተቀላጠፈ ሁኔታ ይፈጥራል ተብሎ ሲታሰብና አስተያየት ሲቀርብ በማቅረብው አስተያየትና በሚከተሉት አመራር መሠረት ማሻሻያውን ለሥራ አመራር ቦርድ አቅርቦ በማድረግ የተሻሻለውን አሰራር ሥራ ላይ እንዲወልድ ይደረጋል፡፡

**1.3. ልዩ ልዩ ፎርሞች /ቅጾች/**

ለድርጅቱ ሥራ የሚደግፉ የተለያዩ ፎርሞች (ቅጾች) ተዘጋጅተው የመመሪያው አካል ተደርገው አገልግሎት እንዲሰጡ ይደረጋል፡፡ ለወደፊትም ሥራውን ለያቃልሉና ተጨማሪ መረጃ ለሰጡ ይችላሉ የሚገቡ ሌሎች ፎርሞች (ቅጾች) እየተዘጋጁ ሥራ ላይ እንዲወሉ ይደረጋል፡፡

**1. መመሪያው የሚያስፈልጉት ጊዜ፤**

ይህ መመሪያ በሥራ አመራር ቦርድ ተገምግሞ ከፀደቀበት ከዛሬ \_\_\_\_\_ ቀን  
 2010 ዓ.ም አንስቶ የፀና ይሆናል፡፡