በገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ

የግዥና ንብረት ባለስልጣን

የተሻሻለ ንብረት አስተዳደር መመሪያ

ቁጥር 15/2017

የድሬዳዋ አስተዳደር የዲጂታል የንብረት አስተዳደር መመሪያ

ቁጥር 15/2017

1. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ የድሬደዋ አስተዳደር የተሻሻለ የንብረት አስተዳደር መመሪያ ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡ ይህ መመሪያ ከዋናው የንብረት አስተዳደር መመሪያ ጋር ተጣጥሞየ ተዘጋጀ ነው፡፡

2. መግቢያ

በአስተዳደሩ ለረጅም ጊዜ የስቶክና የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት የተዘረጋ ቢሆንም በተለያዩ ከአቅም በላይ በሆኑ ጉዳዮች በአስተዳደሩ በሚገኙ በሁሉም ተቋማት ወጥነት ባለው መልኩ ተግባራዊ ለማድረግ አስቸጋሪ ሆኖ ቆይቷል፡፡ ባለስልጣኑም ሁኔታውን በመረዳት ችግሩን ከመሰረቱ ለመቅረፍ ሰፊ ጥናት በማድረግ ችግሩን በዲጂታል የአሰራር ስርአት መቀረፍ እንዳለበት በማመን የስቶክና የቋሚ ንብረት አስተዳደርን በተሳለጠ ሁኔታ ማከናወን የሚያስችል የዲጂታል መተግበሪያ ቢሮው በማሰራት በሁሉም ተቋማት ተግባራዊ እንዲሆን ተወስኗል፡፡ በዚሁ መሰረት ይህንን የዲጂታል የንብረት አስተዳደር የአሰራር ስርአት ለመተግበር የሚያስችል የአሰራር ስርአት መቀረጽና መሻሻል የሚገባቸው ማሻሻል አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱ ቢሮው ይህንን መመሪያ አሻሽሎ አውጥቷል፡፡

3. ዓላማ፣

በአስተዳደሩ የስቶክና የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት ቀልጣፋና የተሳለጠ በማድረግ የተቋማትና የአስተዳደሩን የስቶክና የቋሚ ንብረት ሀብትን በተሟላ ሁኔታ በተፈለገ ጊዜ **በየንብረት ዓይነቱ፣ በመጠንና በወጪ ሂሳብ መደብ** በተቋማትና በአስተዳደር ደረጃ በማወቅ ንብረት የማስተዳደር አቅምን ማሳደግ፡፡

4. **መሠረታዊ መርህ ከተጠቀሰው በተጨማሪ የሚከተለው ተጨምሮ ተሻሽሏል**

4.1. ሁሉም የመንግስት ሠራተኛ የመንግስት ንብረትን የላቀ አጠቃቀምን ለማስፈን የካይዘን አሰራር ስርአት በቅደም ተከትል መተግበር

4.2. በአስተዳደሩ ስር የሚገኙ የመንግስት ተቋማት የሚገለገሉባቸው የስቶክና የቋሚ ንብረቶች ለየንብረቱ ወጥና የተለየ የእቃ ስያሜ የሂሳብ አወቃቀር ስርአት እንዲኖር ማድረግ

5. **በመመሪያ 2005/ ቁጥር 1/2005 በአንቀጽ 2 ከተጠቀሱት በተጨማሪነት የሚከተሉት ትርጓሜዎች ተጨምሮ ተሻሽሏል፣**

5.1. **"ቋሚ ንብረት"** ማለት በአስተዳደሩ የመንግስት ግዥና ንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 27/2005 የተሰጠውን ትርጉም የሚይዝ ሆኖ ግዙፋዊ ህልዎት ያለውና ከአንድ አመት ጊዜ በላይ የጠቀሜታ እሴት ለሚኖረው እና አገልግሎት በመስጠት ላይ የሚገኝ ንብረት ነው፡፡

5.2. "የንብረት የሥራ ክፍል"ማለት የመንግስት መስሪያ ቤቶች እንደስራ ባህሪያቸው የሚኖራቸው የውስጥ አደረጃጀት እንደተጠበቀ ሆኖ ንብረትን የመያዝ፣ የመጠበቅና የማስተዳር ኃላፊነት የተሰጠው አካል ነው፡፡

5.3. በካይዘን **5ቱ "ማዎች"** የሚወክሉት በስራ ቦታ ላይ የሚተገበሩ የእይታዊ ቁጥጥር አስተዳደርና ዲሲፒልን ሲሆን በዋናነት ሥራችንን የምናቀላጥፍበት የምናደራጅበት መሳሪያ ነው፡፡ ትርጓሜውም፣

1/ **"ማጣራት"** - ማለት በስቶር እና በሥራ ክፍላችንና በሥራ ቦታዎች ላይ የማይፈለጉ ንብረቶችና ሰነዶችን ለይቶ በማስወገድ ለምንሰራው ሥራ የሚፈለጉትንና ጥቅም ላይ የሚውሉትን ብቻ ማስቀረት ማለት ነው፡፡

2/ **"ማስቀመጥ"** - ማለት በማጣራት ሂደት ውስጥ የተለዩትን ንብረቶችና ሰነዶች ለእይታ ቀላልና በቀላሉ ወደ ቦታው ለመመለስ በሚያመች ቋሚና ተስማሚ ቦታ ላይ ማስቀመጥ ማለት ነው፡፡

3/ **"ማጽዳት"** - ማለት በስቶር ከሚገኙ ንብረቶች፣ከሥራ ክፍልና ከሥራ ቦታ የተጣሉ ቆሻሻዎችና ብክለቶች ሁልጊዜ በማንሳትና በማስወገድ የሚከሰቱ ችግሮች በእይታ ብቻ እንዲለዩ ማድረግ ማለት ነው፡፡

4/ **"ማላመድ"** - ማለት የማጥራት፣ የማስቀመጥ እና የማጽዳት ሂደቱችና ተግባራቶችን በሁሉም ሠራተኛ ዘንድ በወጥነት እንዲተገበር ማድረግ ማለት ነው፡፡

5/ **"ማዝለቅ"** - የማጥራት፣ የማስቀመጥ ፣ የማጽዳት የማላመድ ሂደቶችና ተግባራቶች በሁሉም ሠራተኛ ዘንድ ባህል አድርጉ ማስቀጠል ማለት ነው

6. አንቀፅ 20 ን/አንቀጽ 2 በንብረት አስተዳደር የሥራ መደቦች የሚገኙ ሠራተኞች የኃላፊነት መነጣጠል

በንብረት አስተዳደር መመሪያ አንቀጽ 20 ን/አንቀጽ 2 እንደተደነገገው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ከዚህ በታች በተጠቀሱት የሥራ መደቦች ላይ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል በቂ የኃላፊነት መነጣጠል መደረጉን ማረጋገጥ እንዳለበት ይደነግጋል:: በዚህ የዲጂታል የንብረት አስተዳደር መመሪያም በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ የሚሰሩ ሠራተኞች የኃላፊነት መነጣጠል በመሰረታዊነት ተሰምሮበት መከናወን አለበት።

በንብረት አስተዳደር ሥራ ላይ ተሳታፊ በሆኑ የሥራ መደቦች ላይ የሚሰሩ ሠራተኞች የኃላፊነት መነጣጠል መኖሩን ባረጋገጠ መለኩ ሥራዎቹ መከናወን አለባቸው። በዚሁ መሠረት ከታች በተዘረዘሩት የሥራ መደቦች የኃላፊነት መነጣጠል ባረጋገጠ መልኩ መሰራት ያለባቸውና በአንዱ የሥራ መደብ ላይ የሌላው የሥራ መደብ ኃላፊነት ተደረቦ ወይም በውክልና ተደርበው መሰራት የለባቸውም።

1/ **የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ** - የስቶክ ንብረቶችን ገቢና ወጪ የማዘዝ

2/ **የንብረት ክፍል ኃላፊ** - የመንግስት ንብረት በስቶክና በቋሚ ንብረት የአስተዳደር ስርአት መሰረት መተዳደሩን ማረጋገጥ

3/. **የንብረት ሂሳብ ባለሙያ** - የስቶክና የቋሚ ንብረት መረጃ መዝግቦ የመያዝ፣ የንብረት የሂሳብ ሰነዶችን /ሞዴል 20፣ 19፣ 22፣ ስቶክ ካርድ/ የማዘጋጀት፣ ሰነዶችን አደራጅቶ የመያዝና የመጠበቅ

4/ **የንብረት ያዥ** - ገቢ እንዲሆኑ የታዘዙ ንብረቶች የመረከብ፣ የመያዝ፣ የመጠበቅ እና ወጪ እንዲሆን ሲፈቀድ የማስረከብ

5/ **የግዥ ባለሙያ** - በግዥ እቅድ ቀይም ጥያቄ መሰረት ግዥ መፈጸም

7. አዲስ አንቀጽ በመሰረታዊነት ለንብረት አስተዳደር የሚያስፈልግ አደረጃጀት

በአንቀጽ 6. እንደተገለፀው በንብረት አስተዳደር የስራ መደቦች መካከል የቁጥጥር እና የተጠያቂነት አሰራር ስርአት ለመዘርጋት እንዲያስችል በንብረት አስተዳደር የሚሳተፉ የስራ መደቦች የኃለፊነት መነጣጠል መኖር እንዳለበት ይደነግጋል፡፡ በዚሁ መሠረት በየትኛውም ተቋም የንብረት አደረጃጀት መዋቅር ሲዋቀር በዝቅተኛ መስፈርት ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የስራ መደቦች ይዞ መደራጀት አለበት፡፡ እነሱም፣

1. የንብረት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ
2. የንብረት ሂሳብ ባለሙያ
3. ንብረት ያዥ

8. በንብረት መመሪያ ቁጥር 1/2005 ክፍል 2. የተዘረዘሩት ተግባርና ኃላፊነቶች እንደሚከተለው ተሻሽሏል፡፡

8.1. የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1/ በመስሪያ ቤቱ የካይዘን **5ቱ “ማዎች”** በስቶርና በስራ ክፍሎች መከናወናቸውን ማረጋገጥ አለበት

2/ የመስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የካይዘን **5ቱ “ማዎች”** የመደበኛ የሥራ አካል አድረገው ሥራቸውም በተነሳሽነትና በፍላጎት እና በቡድን እንዲሰሩ ማድረግ አለበት

3/ በአንቀጽ 7 የተዘረዘሩት በንብረት አስተዳደር አደረጃጀት ስር መዋቀር ሚገባቸው የስራ መደቦች መሰረት መደራጀቱንና በአንቀጽ 5 መሰረት የኃላፊነት መነጣጠል መኖሩን ማረጋገጥ አለበት

4/ የመንግስት ንብረት በጥንቃቄ መያዝና ለታለመለት አላማ መዃሉን ማረ□ቶዓ አለበት

5/ በመስሪያቤቱ የሚገኝ ንብረትን በአግባቡ □መያዝና □መ□ቀም፣ አስ□ላቿ ሆኖ ሲገኝም □ማስ□ቶት ተፅባር መከናወኑን ማረጋገጥ አለበት፡፡

6/ □መንግስት ንብረት □ሁ□ጌታማ በሚ□□ርፅ መልኩ አገልፅሎት ላይ መዋሉን ማረጋገጥ አለበት፡፡

7/ የመንግስት ንብረት ኢኮኖሚያዊና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልፅሎት□እንዲሰዓ ተገቢ የጥገና □እና □እንክብካቤ ስርዓት መ□ር□ቱን ማረጋገጥ አለበት፡፡

8/ □መንፅስት ንብረት አስተዳደር □ህይወት □መን ስርዓትን የተከተለ መሆኑን ማረጋገጥ አለበት

9/ □መንግስት ንብረት ከተ□□፣ ከአገልፅሎት □ቸ እስከ ሆነበት ቀን ትረስ ንብረቱ አገልፅሎት □ቋረ□በትን ቲ□፣ የንብረቱን አይነት፣ ብ□ቱን□እና □ስከተለ□ን □ቸ □ሚ□ሳ□ □ር□ር ተመ□ፅቦ መ□□ን ማረ□ፃ አለበት፡፡

10/ የቋሚ ንብረት የመጠበቅ፣ ለሚመለከተው ሠራተኛ መሰጠቱን፣ በግለሰብ የቋሚ ንብረት ካርድ ላይ መመዝገቡን ማረጋገጥ አለበት፡፡

11/ የንብረት ኃላፊ፣ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ እና ንብረት ያዥ በተቀመጠላቸው ተግባርና ኃላፊነታቸው መሰረት የንብረት አስተዳደር ስርአት ተከትለው ሥራቸውን መስራታቸውን ያረጋግጣል

12/ ማናቸውም የመንግስት ንብረት ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የስቶክና የቋሚ ንብረት መቆ□ሩ እና ለመንግስት ግዥና ንብረት ባለስልጣን የንብረት ሂሳብ ማጠቃለያ እና የቆጠራ ሪፖርት መላኩን ማረጋገጥ አለበት፡

13/ በመንግስት ቋሚ ንብረት ላይ በየኣመቱ የ10 በመቶ የእርጅና ቅናሽ መሰራቱን ማረጋገጥ አለበት

14/ አገልፅሎት □ማ□ሰ□ ንብረቶች መወገዳቸውን ማረ□ፃ አለበት፡፡

15/ □መንግስትንብረት በማስ□ቶት የተገኘ ገቢ ለማዕከላዊ ግምጃ ቤት ቁኢ መ□ረጉን ማረ□ፃ አለበት፡፡

16/ በየወሩ የስቶክ ንብረት ሚዛንና የሂሳብ ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለግዥና ንብረት ባለስልጣን መላኩን ማረጋገጥ

17/ በስቶር ለሚገኙ ለየንብረት አይነቶች ዝቅተኛ እና ከፍተኛ መቀመጥ ያለበትን መጠን የመወሰን እና መረጃው በትክክል መግባቱን በማረጋገጥ መከታተል

18/ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ የንብረት የማለቂያ ቂዜን ለማስተዳደር የሚበላሹ እቃዎችን በመለየት የብልሽት ጊዜው ከሚያበቃበት ከሶስት ወር ወይም ቢሮው ከወሰነው ጊዜ በፊት የማለቂያ ቂዜን ወስን ለንብረት ክፍል የማሳወቅ፣ የትግበራ ሂደቱን መከታተልና ማረጋገጥ

8.2. የንብረት አስተዳደር ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

1/ የክፍሉን ሥራ በማቀድ፣ በመምራትና በማስተባበር በመገምገምና በመከታተል ውጤታማ የሚያደርጉ ሥራዎችን ማከናወን

2/ የንብረት የሂሳብ ሰነዶች ሞዴል 20፣ 19፣ 22 ሰነዶች በንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሲዘጋጁ የሂሳብ ሰነዶቹን የማረጋገጥና ሰነዶቹም በሂሳብ ባለሙያውና በንብረት ያዥ ሠራተኛ ዘንድ በትክክል ተደራጅቶ በጥንቃቄ መቀመጡን ማረጋገጥ

3/ የቀሚ ንብረቶች በቋሚ ንብረት መመዝጊያ የሂሳብ ሰነድ ላይ በትክክል መመዝገባቸውን ማረጋገጥ

4/ የቋሚ ንብረት መረጃ ተመዝግቦ በተቋምና በየሰራተኞች ስም በተጠቃሚ ካርድ ላይ ተመዝግቦና አደራጅቶ መያዙን፣ የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ተዘጋጅቶ በየንብረቱ ላይ እንዲለጠፍ መደረጉን ማረጋገጥ

5/ የስቶክና የቋሚ ንብረት የቆጠራ መረጃ በትክክል መመዝገቡና ሪፖርት ተዘጋጅቶ ለሚመለከታቸው አካላት መላኩን ማረጋገጥ

6/ በስቶክ የሚገኙ ንብረቶች በካይዘን ስረኣት መሠረት በሚገባ ተደራጅተው፣ የመለያ ታግ ከየንብረቱ ተቆራኝቶ መቀመጡን ማረጋገጥ

7/ የሚገዙና ገቢ የሚደረጉ ንብረቶች ስያሚያቸው በንብረት ሂሳብ አወቃቀሩ ስያሜ መሰረት እንዲሆን ማድረግ፣ ንብረቱ በቢንካርድ ላይ መወራረሳቸውን እና በተገቢው መንገድ መደራጀታቸውን ይከታተላል፣

8/ የንብረት ገቢና ወጪ መጠየቂያ ሰነዶች ላይ በፊርማ ያረጋግጣል፣ ወጪ የተደረጉ ንብረቶች በተገቢው መንገድ መዝገብ ላይ መስፈራቸውንና መወራረሳቸውን ይከታተላል

9/ ለቆሚ ንብረቶች የንብረት መለያ ታግ ወይም ፒን ኮድ እንዲሰት ያደርጋል ንብረቱም ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ያረጋግጣል፣

10/ ሰራተኞች በተለያየ ምክንያት ከቢሮው ሲለቁ በእጃቸው የሚገኙትን የመንግስት ቋሚ ንብረቶች ማስረከባቸውን አስፈላጊ ማጣራት እንዲደረግ ያዛል ይከታተላል

11/ የመ/ቤቱን ቋሚና አላቂ ንብረቶችን ቁጥጥርና ምዝገባ እንዲካሄድ ደርጋል፣ መካሄዱን ያረጋግጣል፣ የቆጠራ ሪፖርቱን ለግዥና ንብረት ባለስልጣን እንዲላክ ያደርጋል፣

12/ ጥቅም የማይሰጡ ንብረቶች እንዲወገድ ቢቢሮው እንዲወሰን በማድረግ ንብረቱ እንዲወገድ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣የተወገዱ ንብረቶች ከመረጃ ቋት እንዲሰረዙ ያደርጋል፣

13/ መሥሪያ ቤቱ ስለሚያስተዳድራቸው ንብረቶች አያያዝና አጠቃቀም ለሚመለታቸው አካላት መረጃ ይሰጣል፣

14/ በየወሩ የስቶክ ንብረት ሚዛንና የሂሳብ ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለግዥና ንብረት ባለስልጣን ያሳውቃል

15/ በየወሩ የሚያቀርቡትን ገቢ ፣ወጪ ፣ቀሪን ያመዛዘነ ሪፖርት ይገመግማል ::

16/ ወጪ ማእከላት ንብረታቸውን በአግባቡ ማስተዳደር እንዲችሉ ወርሃዊ የስቶክ ሪፖርት አዘጋጅቶ መላክ አለበት

17/ በስራ ክፍሉ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ለሚቀርቡ ቅሬታዎች ምላሽ ይሰጣል፣

18/ የዲጂታል የንብረት ሶፍት ዌሩን በየሳምንቱ ባክ አፕ ማድረግና የንብረት ሂሳብ ባለሙያ መደረጉን መከታተል

19/ ዓመታዊ የቆጠራ ሪፖርት በማከናወን ሪፖርቱን በተቋምና በወጪ ማእከላት በማዘጋጀት ለግዥና ንብረት ባለስልጣን ማሳወቅ

20/ በመስቶር ለሚገኙ ለየንብረት አይነቶች ዝቅተኛ እና ከፍተኛ መቀመጥ ያለበትን መጠን የመወሰን እና መረጃው በትክክል መግባቱን በማረጋገጥ መከታተል

21/ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ የንብረት የማለቂያ ቂዜን ለማስተዳደር የሚበላሹ እቃዎችን በመለየት የብልሽት ጊዜው ከሚያበቃበት ከሶስት ወር ወይም ቢሮው ከወሰነው ጊዜ በፊት የማለቂያ ቂዜን ወስን ለንብረት ክፍል የማሳወቅ፣ የትግበራ ሂደቱን መከታተልና ማረጋገጥ

8.3. የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ተግባርና ኃላፊነት

1/ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ የንብረት አስተዳደር ሶፍት ዌርንና ሰርቨር ኮምፒውተሩን በሃላፊነት ተረክቦ የሚሰራ ሲሆን ሶፍት ዌርሩ ለመጠቀም በተሰጠው ስልጣን መሠረት እሱ ብቻ ከፍቶ እንዲጠቀምበት የሚያደረግ የመጠቀሚያ ስም /User Name/ እና የሚስጥር ቁጥር /Pass word/ አስገብቶ መጠቀምና በሚስጥር መያዝ አለበት፡፡

2/ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ የንብረት ሶፍት ዌር የሚከፍትበትን የሚስጥር ስምና ቁጥር ለማንም ሁለተኛ ሰው ማሰወቅ አጥብቆ የተከለከለ ነው፡፡

3/ የንብረት ሂሳብ መዛግብቶችን ሞዴል 20፣ 19፣ 22፣ የቋሚ ንበረት መጠቀሚያ መመዝገቢያ ካርድ፣ የቋሚ ንብረት ሂሳብ መመዝገቢያ ካርድ፣ የቆጠራ ሪፖርት አደራጅቶ ይይዛል ይጠበቃል

4/ በግዥ፣ በዝውውር በሰጦታ የተገኘ ንብረት ገቢ እንዲሆን ሲታዘዝ ንብረቶቹን መጠናቸውንና ወጪያቸውን ታከሰን ጨምሮ የንብረት ሂሳብ አወቃቀር ስርአትን ተከትሎ ይመዘግባል፣ ንብረቱ ገቢ እንዲሆን በታዘዘው መሰረት የንብረት ሂሳብ ሞዴል 19 አንድ ዋና እና ሶስት ቅጅ አዘጋጅቶ፣ አትሞና ፈርሞ ለርክክብ ለንረብረት ያዥ ይልካል፡፡

5/ የተዘጋጀ የንብረት የገቢ የሂሳብ ሞዴል 19 ስርጭትን በተመለከተ ዋናው ለሂሳብ ክፍል፣ ሶስቱን ቅጂዎች በተመለከተ አንዱን ለንብረት ያዥ፣ አንዱን ንብረቱን ገቢ ለማድረግ ለመጣው አካል፣ አንደኛውን ደግሞ ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ የሚሰጥ ነው

6/ የንብረት ወጪ መጠየቂያ ሞዴል 20 ተቀባይነት የሚኖረው በሞዴሉ ላይ ወጪ እንዲሆን የተጠየቀው የንብረት አይነትና ብዛት፣ የንብረቱ ጠያቂ፣ ፈቃጁ እና አረጋጋጭ አካላት ስም፣ ፊርማና ኃላፊነት በትክክልና በግልጽ መኖር ሲረጋገጥ ብቻ ይሆናል፡፡

7/ የተሟላ የወጪ መጠየቂያ ሞዴል 20 መቅረቡ ሲረጋገጥ፣ ንብረቱ ወጪ እንዲሆን በጥያቄው መሠረት የንብረት ሂሳብ ሞዴል 22 በሶስት ቅጀ አዘጋጅቶ አትሞና ፈርሞ ለርክክብ ለንብረት ያዥ ይልካል፡፡

8/ የተዘጋጀ የንብረት ወጪ ማድረጊያ የሂሳብ ሞዴል 22 ስርጭትን በተመለከተ ዋናው ለንብረት ወጪ ለሚያደርገው አካል፣ ሁለቱን ቅጂዎች በተመለከተ አንዱን ለንብረት ያዥ፣ አንደኛውን ደግሞ ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ የሚሰጥ ይሆናል፡፡

9/ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ የንብረት የሂሳብ ሰነዶችን ከማዘጋጀት፣ ከመያዝና ከመጠበቅ ውጭ ንብረትን የመረከብ ኃላፊነት የለበትም

10/ የስቶክ ንብረቶችን ወጪና ገቢ ለመቆጣጠር ለንብረቶቹ በንብረት ሂሳብ አወቃቀር ስርአት መሰረት የስቶክ ካርድ በማዘጋጀት ንብረት ገቢና ወጪ ሲደረግ የንብረቱን መጠንና ዋጋ በመመዝገብ ወቅታዊ ማድረግ

11/ የንብረት መዛግብቶችን ሞዴል 20፣ 19፣ 22 እና የቋሚ ንብረት የተጠቃሚዎቸች መመዝገቢያ ካርድ በየወጪ ማእከላት በጥንቃቄ አደራጅቶ ይይዛል፣

12/ የስቶር ንብረቶችን በካይዘን ስርአት ለማደራጀት የሚያስችሉ የንብረት ስያሜና የንብረት ሂሳብ አወቃቀር መሰረት ለየንብረቱ ታግ/መለያ/ እና መነሻ ሚዛን የያዘ ቢንካርድ አትሞና አዘጋጅቶ ለንብረት ያዥ መስጠት

13/ የስቶክና የቋሚ ንብረቶችን በዋና፣ በንኡስ እና በንኡስ የሂሳብ አወቃቀር መሰረት መመዝገብ

14/ ወጪ ለሚሆኑ ቋሚ ንብረቶችን ወጪ ባደረገው አካል ስም   መለያ ኮድ /ፒን ኮድ/ ማዘጋጀት

15/ የቋሚ ንብረቶችን መቆጣጠር የሚያስችለውን የተጠቃሚዎች ካርድ በማተምና በማዘጋጀት በየወጪ ማእከላቱ ሰነዶቹ ተደራጅተው በጠብቅ እንዲቀመጡ ያደርጋል፣

16/ ለቋሚ ንብረቶች የእርጅና ቅናሽ በማስላት በየንብረቱ የሂሳብ ምድብ ወጪውን ይመዘግባል

17/ በመስቶር ለየንብረት አይነቶች መቀመጥ ያለበትን ዝቅተኛ እና ከፍተኛ መጠን በኃለፊ በተወሰነው መሰረት ለየንብረቱ አይነቱ መረጃውን ማስገባት፣ ከዝቅተኛ መጠን በታች የሁኑ እቃዎች ግዥ እንዲፈጸምላአቸው ለንብረት ኃላፊና ለወጪ ማእከል ኃላፊ ማሳወቅ አለበት

18/ የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ለሚበላሹ እቃዎች የብልሽት ጊዜው ከሚያበቃበት ከሶስት ወር ወይም ቢሮው በወስነው የጊዜ ገደብ በፊት ሶፍት ዌሩ እንዲያሳውቅ መረጃውን መመዝገብና የብልሽት ማብቂያ ጊዜውን ተከታትሎ በጹሁፍ ለንብረት ኃላፊ እና ለወጪ ማእከል ኃላፊ ማሳወቅ አለበት

19/ በየወሩ በስቶክ የሚገኙ ንብረቶች በየአይነታቸው የሚገኘውን ሚዛንና ዋጋቸውን የሚሳይ ሪፖርት ለየወጪ ማእከላቱ በየወሩ በማዘጋጀት ለተቋማት ማሳወቅ

20/ በየወሩ የስቶክ ንብረት ሚዛንና የሂሳብ ማጠቃለያ ሪፖርት አዘጋጅቶ ለግዥና ንብረት ባለስልጣን የማሳወቅ

21/ በዓመት አንድ ጊዜ ወይም የንብረት ቆጠራ እንዲደረግ ሲወሰን በመዝገብ ላይ በስቶክ የሚገኙ ንብረቶች ሚዛን የያዘ የስቶክ ካርድና የቆጠራ ቅጽ ቆጠራ እንዲያደርግ ለተሰየመው ኮሚቴ አትሞ ማዘጋጀት

22/ የቆጠራ ኮሚቴ በአካል ቆጥሮ ያረጋገጠውና መተማመኛ የተፈራረሙበትን የቆጠራ መረጃ በመውሰነድ በመዝገብና በአካል ቆጠራ በተደረገው መጠን መካከል ያለ

ልዩነትን የሚያሳይ የቆጠራ ውጤት ሪፖርት ሠርቶና አዘጋጅቶ ለቆጠራ ኮሚቴ ያስረክባል

23/ በመዝገብና በአካል በስቶክ የሚገኙ ንብረቶችን በስቶር ክፍል ገብቶ በማመሳከር ለንብረቶቹ ወቅታዊ ክትትል ያደርጋል፡፡

24/ ከበላይ ኃላፊ የሚታዘዙ ሌሎች ተግባራችን ያከናውናል፡፡

8.4. የንብረት ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

1/ በስቶክ የሚገኙ ንብረቶችን አምሰቱ የካይዘን ስርአቶች በመተግበር ንብረቶችን የመጠበቅ፣የመንከባከብ የመያዝ ሃላፊነት አለበት፣

2/ በንብረት መተግበሪያው በየንብረት አይነቱ በሚያዘጋጀው የንብረት ስያሜና መለያ ቁጥር ታግ መሠረት ንብረቱ በሚገኝበት ቦታ ወይም መደርደሪያዎች መለጠፍ ወይም ማሰር አለበት፣

3/ የየንብረቶቹን ስያሜና ልዩ ኮድ መለያ የያዘ ቢን ካርድ ከመተግበሪያ በማሳተም ቢን ካርዶቹን በተለየ ቦታ አደራጅቶ ያስቀምጣል፣ የንብረት ገቢና ወጪ ሲደረግ ቢንካርዶቹን ወቅታዊ ያደርጋል፣

5/ የገቢ የሂሳብ ደረሰኝ ሞዴል 19 ዝግጅትና ስርችትን በተመለከተ፣ ንብረት ገቢ ሲደረግ ሞዴል 19 በአራት ማለትም አንድ ዋናና በሶስት ቅጂ ይዘጋጃል፡፡ ስርጭቱም ዋናውን ለሂሳብ ክፍል፣ ሶስቱን ቅጅ አንዱን ለአስረካቢ፣ አንንዱን ለተረካቢ፣ አንዱን ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ ማሰራጨት አለበት፡፡

4/ ንብረት ወደ መስሪያ ቤቱ ግምጃ ቤት በግዥም ሆነ በስጦታ ገቢ እንዲደረግ በኃላፊ ሲታዘዝና በንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሞዴል 19 ተዘጋጅቶ በሚመጣው ሰነድ መሠረት ንብረቱን ልኬቱን መጠኑን ዝርዝር ሁኔታውን ንብረት ያዥ አጣርቶ ከአስረካቢ ላይ ይረከባል፣ በሂሳብ ሞዴሉ ላይ በመጀመሪያ አስረካቢና በመቀጠል ተረካቢ ቦታ በመፈራረም ንብረቱ ወደ ግምጃ ቤት ገቢ በማድረግ ንብረቱን በተዘጋጀለት ቦታ በአግባቡ ያስቀምጣል፡፡

5/ የንብረት ወጪ መጠየቂያ ሞዴል 20 በሠራተኛ ተጠይቆ፣ በኃላፊ ታዞና በንብረት ክፍል ኃላፊ ተረጋግጦ ሲመጣ በጥያቄው መሠረት የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሞዴል 22 ይዘጋጃል፡፡ ንብረት ያዥም ሞዴል 20 እና 22 ሰነድ በመቀበል በአስረካቢ ቦታ በመፈረም እንዲሁም በተረካቢ ቦታ በማስፈረም ንብረቱን ለተረካቢ ያስረክባል፣

5/ የወጪ የሂሳብ ደረሰኝ ሞዴል 22 ዝግጅትና ስርጭትን በተመለከተ፣ ንብረት ወጪ ሲደረግ ሞዴል 22 በሶስት ማለትም አንድ ዋናና በሁለት ቅጂ ይዘጋጃል፡፡ ስርጭቱም ዋናውን ለሂሳብ ክፍል፣ ዋናውን ለተረካቢ፣ አንዱን ቅጅ ለአስረካቢ፣ አንዱን ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ ማሰራጨት አለበት፣

6/ በስቶክ ውስጥ ለረጅም ጊዜ ሳያገለግሉ የተቀመጡ እቃዎችን እንዲወገዱ ለንብረት ኃላፊ ያሳውቃል፣

7/ ንብረት ገቢ/ወጪ ሲደረግ መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን አሰራር በተከተለ መልኩ የንብረት አደራደሮችና አደረጃጀቶች ይህንን አሰራር ለመተግበር በሚያመች መልኩ ንብረቶቹ መቀመጥ አለበት፡፡

8/ ከበላይ ኃላፊ የሚታዘዙ ሌሎች ተግባራችን ያከናውናል፡፡

9. የንብረት የሂሳብ ሰነዶች አይነት፣ አጠቃቀምና አዘገጃጀት ስርአት

9.1. በግዥም ሆነ በሰጦታ የሚገኝ ንበረትን ወደ ስቶር ገቢ የሚደረግበት የሂሳብ ሰነድ ሞዴል 19 ሲሆን አይነትና አጠቃቀም በተመለከተ

ሀ/ ሞዴል 19 ሀ ለቋሚ አቃዎች

ለ/ ሞዴል 19 ለ ለአላቂ እቀቀዎቸ፣

ሐ/ ሞዴል 19 ሐ፣ወደ ስቶር ተመላሽ ማደረጊያ

መ/ ሞዴል 19 መ ስህተት ለማሰተካከያ

9.2. ንብረት ከስቶር ወጪ የሚደረግበት የሂሳብ ሰነድ ሞዴል 22 ሲሆን አይነትና አጠቃቀም በተመለከተ

ሀ/ ሞዴል 22 ሀ ለቋሚ አቃዎች

ለ/ ሞዴል 22ለ ለአላቂ እቀቀዎቸ ፣

ሐ/ ሞዴል 22 ሐ፣ ተመላሽ ነበረት ማደረጊያ

መ/ ሞዴል 22 መ ስህተት ለማሰተካከያ

9.3. ሞዴል 19 መ እና 22 መ ተግባራዊ የሚደረገው ስህተት ሲፈጠር ስህተቱ ከመፈጠሩ በፊት ወደ ነበረበት ቦታ ለመመለስ የሚያገለግል ሲሆን፣ ይህ ሰነድ ተግባራዊየሚደረገው በንብረት ኃላፊ ሲፈቀድ ባቻ ሲሆን፣ ከተፈቀደ በኃላ ማስተካከያ ተደረገበት ሰነድ ተፈርሞና ተደራጅቶ በሚገባ መቀመጥ አለበት

9.4. ቀደም ሲል ጥቅም ላይ ይውሉ የነበሩ የንብረት የሂሳብ ሞዴል ህትመቶች ቀሪ የሆኑ ሲሆን በምትኩ በሶፍት ዌሩ የዲጂታል የሂሳብ ሞዴል ታትሞ አገለገሎት ላይ እንዲውል ተደርጓል፡፡

9.5. የንብረት የሂሳብ ሞዴሎቹን የማዘጋጀት ስልጣን የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ነው፡፡

9.6. የንብረት ሂሳብ ሞዴል መዘጋጀቱ ብቻ ንብረቱ ገቢ ወይም ወጪ ስለመሆኑ ምንም ማረጋገጫ አይሆንም፡፡ ንብረት ገቢ ወይም ወጪ ለመሆኑ ማረጋገጫ የሚሆነው

የንብረቱ አስረካቢና ተረካቢ አካት ንብረቱን ተረካክበው በተዘጋጀው የንብረት ሂሳብ ሞዴል ላይ የተረካቢና የአስረካቢ ፊርማ ሲፈረም ብቻ ይሆናል፡፡

10. የዲጂታል የስቶክ ንብረቶች አስተዳደር

10.1. በሶፍት ዌሩ የመረጃ አመዘጋገብ ስርአት

1/ በመጀመሪያ በመስሪያ ቤቱ በድርጅታዊ መዋቅር መሰረት የቢሮ/የፑሉ ስያሜ፣ የወጪ ማእከላት ስያሜ፣ የሥራ ክፍሎች ስያሜ በተሟላ ሁኔታ መመዝገብ አለበት፡፡ ይህንን መረጃ የመመዝገብ ኃላፊነት የተቋሙ ይሆናል፡፡

2/ የሠራተኞ ሙሉ ስምና ፎቶግራፍ በየወጪ ማእከላት እና በሚሰሩበት የሥራ ክፍል ስር መመዝገብ አለበት፡፡ ይህንን መረጃ የመመዝገብ ኃላፊነት የተቋሙ ይሆናል፡፡

3/ በንብረት ቆጠራ ሪፖርት መረጃ መሠረት የስቶክና የቋሚ ንብረትን በንብረት ሂሳብ አወቃቀር መሰረት ንብረቱን በዋና፣ በንኡስስ እና በንኡስ ንኡስ የሂሳብ ምደባ የመስጠት፣ ለየንብረቱ ስያሜ እና የንብረቱ ፎቶ መመዝገብ አለበት፡፡ ይህ ምዝገባ የሚከናወነው የግዥና ንብረት ባለስልጣን ብቻ ይሆናል፡፡

4/ በተቋሙ በሶፍት ዌሩ ውስጥ ያልተመዘገበ የንብረት አይነት በተቋሙ ቢያጋጥም ተቋሙ የገጠመውን ችግር ለግዥና ንብረት ባለስልጣን በማሳወቅ ባለስልጣኑ ለንብረቱ የሂሳብ ምድብና ስያሜ ይሰጣል፡፡

5/ በአስተዳደሩ አንድ ወጥ የንብረት የሂሳብ አወቃቀርና የንብረት ስያሜ መኖር ስላለበት አንድ ንብረት በአስተዳደሩ ሊኖረው የሚገባው አንድ የሂሳብ ምድብ እንድ የንብረቱ ስያሜ ብቻ ሊኖረው ይገባል፡፡ አንድ ንብረት ከአንድ በላይ ስያሜ፣ የሂሳብ ምድብ በፍጹም ሊኖረው አይገባም፡፡

6/ በስቶክ ውስጥ የሚገኙ ሁሉም ንብረቶች ከንብረት ሶፍት ዌር ውስጥ መነሻ ያለው ቢንካርድ አትሞ ለንብረት ያዥ በመስጠት ንብረት ያዡ ቢን ካርዱን በተለየ ቦታ በማስቀመጥ የወጪና ገቢ በማቀናነስ ሥራ መሰራት አለበት፡፡

7/ ንብረት ግዥ ከመፈፀሙ በፊት ወይም ንብረት ገቢ ከመደረጉ በፊት የንብረቱ ዓይነትና መለያ ኮድ በንብረት ሶፍት ዌር የመረጃ ቋት ውስጥ ለመመዝገቡ በትክክል መረጋገጥ አለበት

8/ በንብረት ሶፍት ዌር የመረጃ ቋት ውስጥ ያልተመዘገበ የንብረት ዓይነት ከተገኘ በአስተዳደር ደረጃ የንብረት ዓይነትና መለያ ቁጥር አንድ አይነት /ወጥ/ መሆን ስላለበት የአስተዳደሩ የግዥና ንብረት ባለስልጣን በማሳወቅ ንብረቱ ምደባና መለያ ቁጥር ማግኘት አለበት

9/ የግዥና ንብረት ባለስልጣን በሶፍት ዌር የመረጃ ቋት ውስጥ ላልተመዘገቡ የንብረት አይነቶችን መመዝገብና መለያ ቁጥር በመስጠት በንብረት ማንዋሉ ውስጥ የንብረት ዓይነቱ እንዲካተት ማድረግ አለበት፡፡

10/ የንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ እና የንብረት ግምጃ ቤት ሠራተኛ ለስራው ቅልጥፍና የንብረት ምድብና ንኡስ ምድብ በቃሉ ጠንቅቆ መዋቅ አለበት

11/ የንበረት መዝጋቢ ሠራተኛ በሶፍት ዌር ውስጥ ገቢ ሲያደረግ የንብረት ትክክለኛ መጠን እና ዋጋ በትክክል መሞላት አለበት

12/ በስቶክ ተመዝግበው የሚገኙ ንብረቶች በሙሉ ንብረቱ በተቀመጠበት ቦታ የንብረቱ መለያ ቁጥርና ስያሜ የያዘ ታግ አትሞ መለጠፍ/ማሰር ይገባዋል

10.2. በሶፍት ዌሩ ንብረትን ገቢና ወጪ የማድረግ የአሰራር ስርአት

1/ በንብረት ሂሳብ ባለሙያ የሂሳብ ሞዴል 19 ማዘጋጀት የሚችለው በግዥ ወይም በስጦታ የተገኙ ንብረቶች ገቢ እንዲሆኑ ሲታዘዙ፣ ንብረት አስረካቢው ተገቢውን የግዥ ደረሰኝ ወይም የእቃውን አይነትና ብዛት የሚገልጽ ደብዳቤ ሲያቀርቡ ብቻ ይሆናል፡፡

2/ ንብረት ገቢ የሚሆነው በንብረት ሂሳብ ባለሙያ በተዘጋጀው ሞዴል 19 ላይ አስረካቢና ተረካቢ ንብረቱን ተረካክበው በሞዴል 19 በፊርማቸው ሲያረጋግጡ ብቻ ነው፡፡

3/ ንብረት ወደ መስሪያ ቤቱ ግምጃ ቤት በግዥም ሆነ በስጦታ ገቢ እንዲደረግ በኃላፊ ሲታዘዝና በንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሞዴል 19 ተዘጋጅቶ በሚመጣው ሰነድ መሠረት ንብረቱን ልኬቱን መጠኑን ዝርዝር ሁኔታውን ንብረት ያዥ አጣርቶ ከአስረካቢ ላይ ይረከባል፣ በሂሳብ ሞዴሉ በመጀመሪያ አስረካቢና በመቀጠል ተረካቢ ቦታ በመፈራረም ንብረቱ በመረካከብ ወደ ግምጃ ቤት ገቢ በማድረግ በተዘጋጀለት ቦታ በአግባቡ መቀመጥ አለበት፡፡

4/ የገቢ የሂሳብ ደረሰኝ ሞዴል 19 ዝግጅትና ስርጭትን በተመለከተ፣ ንብረት ገቢ ሲደረግ ሞዴል 19 በአራት ማለትም አንድ ዋናና በሶስት ቅጂ ይዘጋጃል፡፡ ስርጭቱም ዋናውን ለሂሳብ ክፍል፣ ሶስቱን ቅጅ አንዱን ለአስረካቢ፣ አንንዱን ለተረካቢ፣ አንዱን ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ ማሰራጨት አለበት፡፡

5/ የንብረት ወጪ መጠየቂያ ሞዴል 20 በሠራተኛ ተጠይቆ፣ በኃላፊ ታዞና በንብረት ክፍል ኃላፊ ተረጋግጦ ሲመጣ በጥያቄው መሠረት የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሞዴል 22 ይዘጋጃል፡፡ ንብረት ያዥም ሞዴል 20 እና 22 ሰነድ በመቀበል በአስረካቢ ቦታ በመፈረም እንዲሁም በተረካቢ ቦታ በማስፈረም ንብረቱን ለተረካቢ ያስረክባል፣

6/ የወጪ የሂሳብ ደረሰኝ ሞዴል 22 ዝግጅትና ስርጭትን በተመለከተ፣ ንብረት ወጪ ሲደረግ ሞዴል 22 በሶስት ማለትም አንድ ዋናና በሁለት ቅጂ ይዘጋጃል፡፡ ስርጭቱም ዋናውን ለሂሳብ ክፍል፣ ዋናውን ለተረካቢ፣ አንዱን ቅጅ ለአስረካቢ፣ አንዱን ለንብረት ሂሳብ ባለሙያ ማሰራጨት አለበት፣

7/ የቋሚ ንብረቶች ማለትም የኤልክትሮኒክስ እቃዎች /ኮምፒውተሮችና ተዛማጅ እቃዎች፣ ካሜራዎች ወዘተ/ ፣ የተሽከርካሪና መለዋወጫ/ ስፔር ፓርትና ጎማ/ ማሽነሪዎች፣ ወዘተ ገቢና ወጪ ሲደረጉ የንብረቶቹ መለያ ወይም የሴሪ ቁጥራቸው መመዝገብ አለበት

10.3. የስቶክ ንብረት የቆጠራ አሰራር ስርአት

1/ የንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ በበጀት አመቱ በቆጠራ የተገኘውን የኢንቨንተሪ ሪፖርት ለቀጣይ በጀት ዓመት የመነሻ ሚዛን በመሆኑ የቆጠራ ሪፖርት መረጃውን በትክክል ማስገባት አለበት

2/ ቢሮው በእቅድ በሩብ ዓመት ወይም ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ለማድረግ የንብረት ቆጣሪ ኮሚቴ ያቋቁማል፡፡ ቆጠራውንም በንብረት አስተዳደር መመሪያው መሠረት ያከናውናል፡፡

3/ የንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ ለቆጠራ ኮሚቴው ከሶፍት ዌሩ ውስጥ የባለፈው ዓመት የእቃ ዝርዝር የያዘ የቆጠራ ሪፖርትና አዲስ የቆጠራ ቅፅ፣ እንዲሁም በቆጠራው ዘመኑ /በበጀት ዓመቱ/ ዝርዝር የንብረት ገቢና ወጪ የያዘ የንብረት መመዝገባቢያ ካርድን/ስቶክ ካርድ/ በማተም ለቆጣሪ ኮሚቴ ያስረክባል፡፡

4/ የቆጣሪ ኮሚቴ ከሶፍት ዌሩ ታትሞ የተሰጠውን የባለፈው ዓመት የኢንቬንተሪ ሪፖርት ፣ በሶፍት ዌሩ የታተመ የቆጠራ ዘመን ስቶክ ካርድ በመያዝ በንበረት ኦፊሰር ክፍል በፋይል ውስጥ ከሚገኘው ቢን ካርድ ጋር፣ ከደረሰኝ መለያ ቁጥር ጋር በመጨረሻም በአካል የንብረት ቆጠራ በማድረግ በቆጠራ የተገኘውንን ንብረት ታትሞ በተዘጋጀው የቆጠራ ቅጽ ላይ ይመዘግባል

5/ ቆጣሪ ኮሚቴ በቆጠራ ወቅት የተገኘውን የንብረት የቆጠራ መረጃ ለንብረት ክፍል ሃላፊ በመስጠት በንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ የቆጠራ መረጃ /የአካ ቆጠራ ሚዛን/ ወደ ሶፍት ዌሩ እንዲገባ ማስደረግ አለበት፡፡

6/ የቆጠራ ኮሚቴ በመጨረሻም ከሶፍት ዌሩ ላይ የበጀት ዓመቱ የቆጠራ ሪፖርት/ኢንቨንተሪ ሪፖርት/ ታትሞ እንዲሰጠው ማስድረግ አለበት፡፡

7/ የቆጠራ ኮሚቴም በኢንቨንተሪ ሪፖርት መሰረት በልዩነት የተገኘ ማለትም የጠፋ/ የጎደለ ንብረት ካለ ኢንቨንተሪ ሪፖርቱ ይህንን ልዩነት በግልጽ የሚያሳይ በመሆኑ ኮሚቴው ቃለጉባኤውን አዘጋጅቱ ሪፖርት ለመ/ቤቱ የበላይ ሃላፊ አቅርቦ ያስወስናል፡፡

8/ የንብረት ቆጠራ መ/ቤቱ ከፈለገ በወር፣ በሩብ ዓመት የግዴታ ደግሞ በዓመት አንድ ጊዜ ማካሄድ አለበት፡፡

9/ በዚህ መልክ የተሰራውን ዓመታዊ የቆጠራ ሪፖርት ለግዥና ንብረት ባለስልጣን መላክ አለበት፡፡

11. የቋሚ ንብረት አስተዳደር

11.1. የቋሚ ንብረት ምዝገባና መለያ ቁጥር አሰጣጥ ስርአት

1/ የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት የሚጀምረው ቋሚ ንብረቶች ከስቶክ ወጪ ከተደረገበት ጊዜ ጀምሮ ይሆናል፡፡ ቋሚ ንብረት ወጪ የሚሆነው በሞዴል 20 ተጠይቆ፣ ተረጋግጦና ተፈቅዶ፣ በተዘጋጀው ሞዴል 22 ላይ አስረካቢና ተረካቢ ተረካክበው ሲፈራረሙ ብቻ ነው፡፡

2/ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ሶፍት ዌሩን ለመጀመሪያ ጊዜ የወጡ ቋሚ ንብረቶች መረጃ እንዲይዝ/እንዲተዋወቅ ለማድረግ በቆጠራ ሪፖርት መሰረት በየወጪ ማእከሉ የሂሳብ አወቃቀር ስርአትን በመከተል ንብረቱ በሞዴል 19ሐ ገቢ ይደረጋል፣ ወድያውኑ በሞዴል 22 ሐ ንብረቱን ወጪ ባደረገው ወይም እየተገለገለበት ባለው ሠራተኛ ስም ወጪ ይደረጋል፡፡ በሞዴል 19 እና 22 ላይ የንብረት ሂሳብ ባለሙያ ብቻ ፈርሞ ከቆጠራ ሪፖርት ጋር በማያያዝ ሰነዱን አደራጅቶ ይይዛል፡፡ ይህ አሰራር በእያንዳንዱ ሠራተኛ ስም የሚገኘውን የቋሚ ንብረት መተጠቀሚ ካርድ ላይ የንብረቱ መረጃ እንዲመዘገብ ያስችላል፡፡

3/ ቋሚ ንብረት የቋሚ ንብረት አስተዳደር ስርአት ለማስጀመር በሶፍት ዌሩ በቋሚ ንብረት ምዝገባ አምድ ላይ ለቋሚ ንብረቱ የዋና፣ የንኡስ የሂሳብ ምድብ መሰጠቱ መረጋገጥ አለበት፡፡ የሂሳብ ምድቡ ካልተሰጠ የቋሚ ንብረት የዋናና የንኡስ ምድብ የሂሳብ መዋቅር የሚሰጠው የግዥና ንብረት አስተዳደር ባለስልጣን ብቻ በመሆኑ ለባለስልጣኑ በማሳወቅ የሂሳብ ምድብ እንዲአጋጅ ማድረግ ይገባል፡፡

4/ የንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ የቋሚ ንብረቱ መለያ ቁጥር/ፒን ኮድ/ አትሞ በየንብረቶቹ ላይ እንዲለጠፍ ማስድረግ አለበት

5/ የንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ የተጠቃሚ ካርድ በማተም በየመ/ቤቱ የሠራተኛ የንብረት የግል ፋይል ከፍቶ የተጠቃሚ ካርዱን ማያያዝና ማደራጀት አለበት

6/ የተሸከርካሪ መረጃ በመተግበሪያ ላይ በተዘጋጀው ቦታ ላይ መዝግቦ እና አትሞ ሰነዱን ማደራጀት አለበት፡፡

7/ የሠራተኛ የንብረት ክሊራንስ ሲጠየቅ የተጠቃሚ ካርዱ ጋር በማመሳከር ተመላሽ መሆን የሚገባቸውን ንብረቶች ለሃላፊ በማሳወቅ እንዲመለሱ ያደርጋል

11.2. የቋሚ ንብረት የቆጠራ አሰራር ስርአት

1/ የቋሚ ንብረት ቆጠራ ለማድረግ የቆጠራ ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡

2/ ንብረት መዝጋቢ ሠራተኛ ለቆጣሪ ኮሚቴ የተጠቃሚዎች ካርድን በማተም ለቆጠራ ኮሚቴ መስጠት አለበት

3/ የቆጠራ ኮሚቴ በየመ/ቤቱ የየግለሰቦችን ተጠቃሚ መመዝገቢያ ካርድ በአካል ከሚገኘው ንብረት ጋር አመሳክሮ የቋሚ ንብረት የቆጠራ ሚዛን በቆጠራ ቅጽ ላይ ይሞላል

4/ የንብረት መዝገባቢ ሠራተኛ በቆጠራ ኮሚቴ የተገኘውን የቆጠራ መረጃ በሶፍት ዌር ውስጥ በማስገባት የቋሚ ንብረት የቆጠራ ሪፖርት አትሞ ለሚመለከተው ያቀርባል

5/ በወጪ ማእከላት በቆጠራ ኮሚቴ በአካል ቆጠራ ተደርጎ የተረጋገጠውን ቋሚ ንብረት ከሠራተኞች ተጠቃሚ ካርድ ጋር በማመሳከር የልዩነት ሚዛን በመሰራት ለቆጣሪ ኮሚቴ ያርባል፡፡

6/ የቆጣሪ ኮሚቴ ከንብረት ሂሳብ ባለሙያ በመዝገብና በአካል ቆጠራ የተገኘን ግኝት መሰረት በማድረግ ቃለጉባኤ በመያዝ ለአቋቋመው አካል ሪፖርቱን ያቀርባል፡፡

7/ የመ/ቤቱ ኃላፊ በቆጠራ ኮሚቴ ግኝትና በንብረት አስተዳደር መመሪያ መሰረት ለተፈጠረው ችግር ውሳኔ ይሰጣል፡፡

12. ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

12.1. ጥፋቶችና ቅጣቶች

1. የንብረት መመሪያና ይህንን የተሻሻለውን መመሪያ ለመፈፀም በማናቸውም የመንግስት መስሪያ ቤት የተሾመ ወይም የተመደበ ሰው፡-

    ሀ/ ከመንግስት ንብረት አስተዳደርና ንብረት አወጋገድ ጋር በተያያዘ የማጭበርበር ተፅባር □ንሞ □ተፋኛ □□ም ሌላ ሰ□ እንዲያጭበረብር ሁኔታዎችን በማመቻቸት □ተባበረ □□ም □ሴረ፤

    ለ/ ህጉን የጣሰ ወይም በሌላ ማንኛ□ም ሰ□ ህቶ እንዲጣስ ሆን ብሎ □□ቀ□፤

    ሐ/ በፍቃደኝነት በማናቸውም መንገድ ሀሰተኛ ሰነድ ላይ የፈረመ ወይም የመዘገበ □□ም ሀሰተኛ ማስረጃ የሰጠ ከብር 25,000 /ከሃያ አምስት ሺህ ብር/በማያንስና ከብር 35,000 /ከሰላሳ አምስት ሺህ ብር/በማይበልጥ የገንዘብ መቀጫና ከ10 ዓመት በማያንስና ከ15 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ እስራት ይቀጣል፡፡

2. የንብረት አስተዳደር አዋጅ፣ መምሪያና፣ ይህንን የተሸሻለ መመሪያ ድንጋጌዎች ስራ ላ□ ለማዢል □ተቀ□ረ ሰራተኛ □□ም ኃላኘ:-

ሀ/ በቀዓታ □□ም ቀዓተኛ ባልሆነ መንገድ የገንዘብ ወይም ሌላ ዓይነት ክፍያ ወይም ስ□□ □እንዲደረግለት የጠየቀ ወይም የተቀበለ ለክፍያው ወይም ለስጦታ□ ተስኛ □□ም መ□□ □□□ቀ □□ም □ተቀበለ፤ □□ም

ለ/ በንብረት አስተዳደር ተግባር ላይ ማጭበርበር ወይም ከንብረት አስተዳደር አዋጅ መመሪያ ድንጋጌዎች ጋር ወይም ከተሰጠው ኃላፊነት መልካም አፈፃፀም ጋር የሚቃረን ተግባር ለመፈፀም፣ ማድረግ የሚገባውን ከማድረግ ለመታቀብ፣ ተገቢ ያልሆነን ነገር ለመአቀት፣ በንብረት አስተዳደር ላይ የሚፈፀምን የማጭበርበር ተግባር ለመደበቅ፣ □□ም በሚስዓር ለመተፅበር በ□ህ ተፅባር መተባበሩን የሚያሳይ ስምምነት የሰጠ፤ ዓኛተኛ መሆኑ በፍርድ ቤት ሲረጋገጥ ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺ ብር/ በማ□በልዓ □ዥን□በ መቀ□ እና ከ10 አመት በማያንስ ከ20 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ □እስራት □ቀ□ል::

3. ማንኛውም ሰው በመንግስት ግዥ እና ንብረት አስተዳደር ላይ ለተሾመ ሰው ወይም ለተመደበ ሰራተኛ:-

ሀ/ የቀረበለትን ውሳኔ በመጠበቅ ላይ ያለውን ጉዳይ ወይም በስራ ኃላፊነቱ ምክንያት ሊቀርብለት በሚችል ጉዳይ ላይ የሚሰጠውን ውሳኔ ወይም የሚወስደውን □ርምጃ ለማዛባት፤ □□ም

ለ/ በመንግስት ግዥ አፈፃፀም እና ንብረት አስተዳደር ላይ የማጭበርበር ድርጊት እንዲፈፀም ወይም ድርጊቱ ሲፈፀም እንዲረዳ ወይም እንዲተባበር ወይም ለድርጊቱ መፈፀም ሁኔታዎችን ለማመቻቸት እንዲስማማ፣ እንዲመሳጠር ወይም እንዲፈቀድ ለማድረግ በማሰብ ጉቦ ለመስጠት ቃል ከገባለት፣ ካቀረበለት ወይም ከሰጠው፤

ዓኛተኛ ሆኖ መገኘቱ ሲረጋገጥ ከብር 50,000 /ሀምሳ ሺ/ ያላነሰ የገንዘብ መቀጫ □ና ከ10 ዓመት የማያንስ □ና ከ20 ዓመት በማይበልጥ ጽኑ □ሰራት ይቀጣል::

ገንዘብና ኢኮኖሚ ልማት ቢሮ ኃላፊ

ሱልጣን አሊዪ

ሐምሌ 1/2015