

የመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 6/1991

ገዝብ ሚኒስቴር
1991 ዓ/ም

የመንግሥት ንብረት መመሪያ

ቁጥር 6/1991

1. አውጪው ባለሥልጣን

የገንዘብ ሚኒስትሩ በፋይናንስ አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 57/1989 አንቀጽ 69 በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. አጭር ርዕስ

ይህ መመሪያ "የመንግሥት ንብረት መመሪያ ቁጥር 6 /1991 ዓ.ም." ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

3. ትርጓሜ

በዚህ መመሪያ ውስጥ "የመንግሥት ንብረት" ማለት የመንግሥትን ገንዘብ እና መሬት ሳይጨምር በኢትዮጵያ ፌዴራላዊ መንግሥት ባለቤትነት ስር ያለ /በዚህ መመሪያ ቋሚ ንብረትና ስቶክ በሚል ለሁለት የተከፈለው / ንብረት ነው።

4. የተፈፃሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በመንግሥት ባለቤትነት ሥር በሚገኙት ላይ ብቻ ሳይሆን በትውስት ወይም በሌላ ምክንያት በመንግሥት መ/ቤቶች የጥበቃ ኃላፊነት ሥር በሚገኙት ንብረቶች ላይ ሁሉ ተፈፃሚ ይሆናል።

5. መርሆዎች

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኝ ንብረት ሁሉ ተገቢ በሆነ መንገድ በጥንቃቄ መያዙንና በተቻለ መንገድ ሁሉ ውጤታማና ብቃት ባለው አገልግሎት ወይም ጥቅም ላይ መዋሉን የማረጋገጥ ኃላፊነት አለባቸው። ይህም በመንግሥት ባለቤትነት ሥር ያለውን እና የመንግሥት መ/ቤቶች በትውስት የያዙትን ወይም

በጥበቃቸው ሥር የሚገኘውን ይጨምራል። ንብረቱን በጥንቃቄ የመያዝ፣ የመቆጣጠር እና ውጤታማ በሆነ መንገድ አገልግሎት ላይ የማዋል ኃላፊነት ንብረቱ በመንግሥት መ/ቤቱ ኃላፊነት ሥር እስካለ ድረስ ተፈጻሚነት ይኖረዋል።

2. የንብረት ጥበቃ፣ በጥንቃቄ መያዝና ውጤታማ በሆነ መንገድ ጥቅም ላይ ማዋል በብዙ መንገድ ተፈጻሚ ሊሆን ይችላል። በዋናነት ግን የመንግሥት መ/ቤቶች በሐላፊነታቸው ሥር ያለው ንብረት ምን ጥቅም ላይ እንደዋለ የመከታተል እና ስለንብረቱ ትክክለኛና የተሟላ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በዚህ መመሪያ የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግሥትን ንብረት በሚመለከት በንብረት መዝገብ ላይ ሊያሰፍሩት የሚገባው መረጃ በዝርዝር ተመልክቷል።

3. የዚህ መመሪያ ዋና ዓላማ የመንግሥት መ/ቤቶች በሐላፊነታቸው ሥር የሚገኘውን ንብረት አጠባበቅ በሚመለከት በሥራ ላይ ሊያውሉት የሚገባውን የመዝገብ አያያዝ ሥርዓት ማሳወቅ ነው። በተጨማሪም መመሪያው የመንግሥት መ/ቤቶች የማይጠቀሙበት ትርፍ ንብረት ሲኖር ሊከተሉት ስለሚገባው የአፈፃፀም ሥነ ሥርዓት ይዘረዝራል።

4. እያንዳንዱን የመንግሥት ንብረት የመጠበቅ ኃላፊነት የሚወድቀው ንብረቱ በእጁ በሚገኝ የመንግሥት ሠራተኛ ላይ ነው። ንብረቱ በስቶክ ውስጥ የሚገኝ ሲሆን የመጋዘን ጠባቂው ኃላፊነት ይሆናል።

6. ቋሚ ንብረቶች

1. ቋሚ ንብረቶች ረዘም ላለጊዜ የሚቆዩ ግዙፋዊ ኃላፊነት ያላቸው /መሬትን ማይጨምር/ የመንግሥት መ/ቤቶች ከሚያካሄዱት ሥራና ንግድነት ጋር በተያያዘ በአሁኑ ጊዜ በአገልግሎት ላይ የሚገኙ ከአንድ ዓመት በላይ ኢኮኖሚያዊ ጠቀሜታ ያላቸው ንብረቶች ናቸው።

2. በመንግሥት መ/ቤት በንብረትነት ሲያዙ ወይም በሌላ ምክንያት በመ/ቤቱ የጥበቃ እና የቁጥጥር ኃላፊነት ስር ሲውሉ ዋጋቸው ከብር 200 በታች የሆኑ ዕቃዎች ሁሉ በቋሚ ንብረትነት ላይሆን በስቶክ ላይ እንደሚገኙ ዕቃዎች ሆነው ይመደባሉ።

3. ከዚህ በላይ በተሰጠው ትርጓሜ መሠረት ቋሚ ንብረት ተብለው ሊመደቡ ከሚችሉት ውስጥ ዋና ዋናዎቹ፡-

- ሕንጻዎች፣ የቢሮ ዕቃዎች፣ የፍላጎ መስመር፣ መንገዶችና ድልድዮችን ጨምሮ፣
- መሣሪያዎችና ንግድዎች፣
- ተሽከርካሪዎች፣
- የኮምፒውተርና ሌላ የቢሮ መሣሪያዎች እና
- የተለያዩ ከዚህ በላይ ያልተመለከቱ ሌሎች ዕቃዎች፣

7. የቋሚ ንብረት መዝገብ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በኃላፊነታቸው ሥር የሚገኙትን ቋሚ ንብረት በሚመለከት አስፈላጊውን መረጃ የሚይዝ “የቋሚ ንብረት መዝገብ” ማቋቋም ይኖርባቸዋል። በተጨማሪም እያንዳንዱን በኃላፊነታቸው ስር የሚገኘውን ቋሚ ንብረት በሚመለከት ዝርዝር መረጃ የሚመዘገቡበት የቋሚ ንብረት ካርድ ሊኖራቸው ይገባል።

2. የእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት የአስተዳደርና ፋይናንስ መምሪያ የቋሚ ንብረት ካርድ መሞላቱን እንደዚሁም የተጠናቀረ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት መዝገብ መኖሩን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት። የመንግሥት መ/ቤቶች የሚጠቀሙበት ለሁሉም የሚያገለግል የቋሚ ንብረት መዝገብ እና የቋሚ ንብረት ካርድ ናሙና በአባሪ 1 እና 2 ተመልክቷል። በእያንዳንዱ የቋሚ ንብረት ካርድ ሊመዘገብ የሚገባው መረጃ የሚከተሉትን ይጨምራል።

- ሀ. ዝርዝር የቋሚ ንብረቱ መግለጫ፣ የምርቱን ዓይነት፣ የአምራቹን ስምና አምራቹ ለዕቃው የተሰጠውን መለያ ቁጥር ጨምሮ፣
- ለ. ለማወቅ ከተቻለ ንብረቱ የተገኘበትን ቀንና በመጀመሪያ በንብረትነት ሲያዝ የነበረውን የንብረቱን ዋጋ፤ የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቱ በውጭ አገር ገንዘብ የተገዛ ከሆነ ንብረቱ በተገዛበት ቀን በነበረው አፈሲያላዊ የምንዛሪ ተመን መሠረት የብር የምንዛሪውን ልክ መመዝገብ አለባቸው፣
- ሐ. ቋሚ ንብረቱ የሚገኝበትን ቦታ፣
- መ. ቋሚ ንብረቱ የሚገኝበትን ሁኔታና አቋም፣
- ሠ. የቋሚ ንብረቱ መለያ ቁጥር እና
- ረ. የባለንብረትነቱ ሁኔታ ዝርዝር መግለጫ ማለትም ንብረቱ በመንግሥት መ/ቤቱ ባለቤትነት ስር የሚገኝ፣ ወይም በትውስት የመጣ ወይም ለጊዜው በመ/ቤቱ ጥበቃ ሥር የሚገኝ ንብረት መሆኑን፣

3. ከዚህም በተጨማሪ የመንግሥት መ/ቤቶች የጥበቃ ኃላፊነት የተሰጣቸውን ሰዎች ስም ዝርዝር መያዝ አለባቸው። ይህ ዝርዝር በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ የተመዘገበውን መረጃ መሠረት ያደረገ ሆኖ የንብረቱን መለያና የጥበቃ ኃላፊነት የተሰጠውን ሠራተኛ የሚያመለክት ጭምር መሆን አለበት። የመንግሥት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት ከአንድ ጠባቂ ወደ ሌላ ሲዘዋወር ዝርዝሩን ማስተካከል አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቶች ዝርዝሩን ቋሚ ንብረቶችን የመለያ መሠረት እድርገው መጠቀም አለባቸው። የጠባቂዎች ዝርዝር ቅጽ በአባሪ 3 ተያይዟል።
4. እያንዳንዱ ቋሚ ንብረት በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ በአንቀጽ 6 ከተመለከቱት ውስጥ በአንዱ መመደብ አለበት። በያንዳንዱ ክፍል ውስጥ በተለይ መመደብ ያለባቸው ዕቃዎች ዝርዝር በሠንጠረዥ 4 ተመልክቷል።
5. የመንግሥት መ/ቤቶች ለያንዳንዱ ቋሚ ንብረት የራሱ የሆነ መለያ ቁጥር መስጠት ያለባቸው ሲሆን፣ ይህ ቁጥር እስከተቻለ ድረስ በቋሚ ንብረቱ ላይ መጻፍ አለበት። ይህ የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ የመንግሥት መ/ቤቶች በተቻለ መጠን ተገቢ በሆነ ሁኔታ የቋሚ ንብረቱን ቁጥር መለጠፍ አለባቸው። የቋሚ ንብረት አሰጣጥ በአንቀጽ 11 የተመለከተውን የዕቃዎች ምደባ መከተል አለበት። ለምሳሌ "ህንፃ" በሚለው ምድብ ስር ላሉ ቋሚ ንብረቶች የሚሰጠው የቋሚ ንብረት ቁጥር በ "1" የሚጀምር መሆን ሲኖርበት "ፕላንት እና መሣሪያ" በሚለው ምድብ ስር ለሚወድቁ ቋሚ ንብረቶች የቋሚ ንብረት ቁጥር በ "2" የሚጀምር መሆን አለበት። ይህ ዘዴ ለመዝገብ አያያዝ እና በየተወሰነ ጊዜ ለሚደረገው የንብረት ቆጠራ አመቺነት ይኖረዋል።
6. የአስተዳደርና ፋይናንስ መምሪያ የቋሚ ንብረት ካርዶችና የቋሚ ንብረት መዝገቦች ወቅታዊ መደረጋቸውን ማረጋገጥ አለበት። ማናቸውም አዲስ ንብረት በባለቤትነት በሚያዝበት ጊዜ አዳዲስ ካርዶች መዘጋጀትና የቋሚ ንብረት መዝገብ ወዲያውኑ መስተካከል አለበት። በተመሳሳይ ሁኔታ ንብረቶች በሚወገዱበት ጊዜ አግባብ ያላቸው የቋሚ ንብረት ካርዶችና መዝገቦች መስተካከል አለባቸው።
7. የመንግሥት መ/ቤቶች በየዓመቱ የቋሚ ንብረቶች ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው። የቋሚ ንብረቶች ያሉበት አቋም ወይም የሚገኙበት ቦታ ላይ ማናቸውም ለውጥ ቢኖር ይኸው በቋሚ ንብረቱ ካርድ፣ በቋሚ ንብረቱ መዝገብ እና በጠባቂዎች ዝርዝር ውስጥ እንዲመለከት መደረግ አለበት። የማናቸውም ንብረት መጥፋት ወይም መኖር ያለመኖሩ የማይታወቅ ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት ተደርጎ ወዲያውኑ ምርመራ መካሄድ አለበት። የንብረት ቆጠራ ሲደረግ ያልተገኙ ወይም መኖር ያለመኖራቸው

በአንቀጽ 7 መሠረት ለየብቻቸው መመዝገብ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቶች ህንፃዎቹን ለመሥራት የተደረገው ወጪ በግንባታ ወጪ መያዙን /መካተቱን/ ማረጋገጥ አለባቸው። ይህም ለግንባታው የተደረገውን ሙሉ ወጪ/የሥራ ተቋራጮች ያቀረቡት የዋጋ መጠየቂያ ወይም ሌሎች ለህንፃው የተደረጉ ቀጥተኛ ወጪዎችና የአስተዳደር ወጪዎች ወ.ዘ.ተ./ እና ማናቸውንም የምክር አገልግሎት ወጪ ያካተተ መሆን አለበት። የመንግሥት መ/ቤቶች ለኮንስትራክሽን ሥራ ወጪ የተደረገበት ኢንቨይስ የያዘውን ዝርዝር በቋሚ ንብረት ካርድ መመዝገብ አለባቸው።

11. የመንግሥት መ/ቤቶች በትውስት ወይም በስጦታ ያገኙባቸው ንብረቶች

የመንግሥት መ/ቤቶች በስጦታ ወይም በትውስት ያገኙባቸውን ንብረቶች የሚመለከት መረጃ በእጃቸው ከሌለ በስተቀር የንብረቶችን ዋጋ ለመወሰን መሞከር የለባቸውም። በቋሚ ንብረት ካርድ ላይ ንብረቱ በባለቤትነት ሲያዝ ዋጋው እንዳልታወቀ ማመልከት አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቶች ለወደፊቱ በትውስት ወይም በስጦታ የሚያገኙባቸውን ንብረቶች ዋጋ እና ምን ያህል ጊዜ እንደሆናቸው የሚገልፅ መረጃ ከሌላው ወይም ከአዋጆች መጠየቅ አለባቸው።

12. የስቶክ ቁጥጥር

1. ይህ ክፍል የመንግሥት መ/ቤቶች የዕቃዎችና ማቴሪያሎች ባለንብረት ለመሆን፣ ለመያዝ፣ ለመጠቀምና ለማስወገድ መከተል የሚገባቸውን የመዝገብ አያያዝና የቁጥጥር ሥርዓት የሚመለከት ነው። በዚህ ሁኔታ “ስቶክ” የሚለው “ቆጠራ” ከሚለው ጋር አንድ ነው። በስቶክ ያሉ ዕቃዎች ሲባል ከመንግሥት መ/ቤት ወደ መንግሥት መ/ቤት ይለያያል። ነገር ግን ስቶክ የሚከተሉትን ይይዛል፡-

ሀ. በመደበኛው የሥራ እንቅስቃሴ ውስጥ አገልግሎት ላይ የሚውሉ እንደ ጽሕፈት መሣሪያ እና ሌሎች የቢሮ ዕቃዎች አነስተኛ መለዋወጫ ዕቃዎችና መሣሪያዎች ወዘተ የመሳሰሉ ዕቃዎች፣

ለ. አገልግሎት ላይ እስከሚውሉ ድረስ በመጋዘን የተቀመጡ እንደ ካፒታል መሣሪያዎች የመሳሰሉ ትላልቅ ዕቃዎችን ያጠቃልላል።

THE FIRST PART OF THE HISTORY OF THE
REIGN OF CHARLES THE FIRST
BY JOHN BURNET
OF THE SOCIETY OF THE SACRAMENTS
IN THE YEAR 1679

THE HISTORY OF THE REIGN OF CHARLES THE FIRST

THE SECOND PART OF THE HISTORY OF THE
REIGN OF CHARLES THE FIRST
BY JOHN BURNET
OF THE SOCIETY OF THE SACRAMENTS
IN THE YEAR 1679

1679

THE THIRD PART OF THE HISTORY OF THE
REIGN OF CHARLES THE FIRST
BY JOHN BURNET
OF THE SOCIETY OF THE SACRAMENTS
IN THE YEAR 1679

THE FOURTH PART OF THE HISTORY OF THE
REIGN OF CHARLES THE FIRST
BY JOHN BURNET
OF THE SOCIETY OF THE SACRAMENTS
IN THE YEAR 1679

THE FIFTH PART OF THE HISTORY OF THE
REIGN OF CHARLES THE FIRST
BY JOHN BURNET
OF THE SOCIETY OF THE SACRAMENTS
IN THE YEAR 1679

2. ይህ መመሪያ የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ ዕቃዎቻቸውን ሁሉ የሚያስቀምጡበት አንድ ወይም ከአንድ በላይ ማዕከላዊ መጋዘን አቋቁመው መምሪያዎች ለሥራቸው የሚጠይቁት ሁሉ ከዚህ ወጪ እየተደረገ የሚሰጥበትን አሠራር መሠረት ያደረገ ነው። መምሪያዎች የራሳቸው የሆነ መጋዘን ሲኖራቸው /ለምሳሌ በኮምፒውተር መምሪያ የኮምፒውተር መሣሪያን ማከማቻ መጋዘን ሲኖር/ በእያንዳንዱ መምሪያ የተቋቋመው መጋዘን እንደዚሁም የማዕከላዊ መጋዘን ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን ሥርዓቶችና አፈጻጸሞች መከተል አለበት።

3. የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ አያያዝ፣ ርክክብ፣ አቀማመጥና አወጣጥን በሚመለከት ስለሚኖረው ውስጣዊ አሠራር ግልጽ የሆኑ የአፈጻጸም መመሪያዎችን ማውጣት አለባቸው።

13. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓቶች ዋና ዋና መርሆዎች

1. የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የእያንዳንዱን የመንግሥት መ/ቤት ልዩ ፍላጎቶች የሚያሟላ ሆኖ መዘርጋት አለበት። ለምሳሌ በስቶክ የሚቀመጡት ዕቃዎች ለጤና አደገኞች ወይም ባላቸው ዋጋና በቀላሉ የመንቀሳቀስ ባህርይ ምክንያት ለሥርቆት የሚጋለጡ ናቸው የሚል የተለየ አመለካከት ሲኖር ልዩ ቁጥጥር ማድረግን ሊያስፈልግ ይችላል። ይሁን እንጂ፣ ማናቸውም ተገቢና ውጤታማ የሆነ የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት የሚከተላቸው መሠረታዊ መርሆች አሉ። እነዚህም፣

- I. የስቶክ ቁጥጥር አስተማማኝ፣ ተገቢና መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶችን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት። እነዚህም በተለምዶ "የስቶክ ካርዶች" ወይም "ቢን ካርዶች" በመባል ይታወቃሉ፣
- II. የተለያዩ የስቶክ እንቅስቃሴዎች የሚመዘገቡባቸውን ሰነዶች /የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ ስቶክ መጠየቂያ ሰነድ እና ስቶክ መውጫ ሰነድ/ መሠረት ያደረጉ መሆን አለባቸው። እነዚህ ሰነዶች የሚገኙበት መንገድ ጥብቅ ቁጥጥር የሚደረግበት እና አስቀድመው የታተሙና ተከታታይ ቁጥሮች ያሉባቸው መሆን አለባቸው፣
- III. ከዚህ በላይ የተመለከቱት ቫውቸሮች ከተሠራባቸው በኋላ በተቻለ ፍጥነት በዋናው የስቶክ መዛግብቶች ላይ ማሻሻያ መደረግ አለበት፣
- IV. ንብረት ከመቀበል ጀምሮ ማውጣትን፣ ጥቅም ላይ ማዋልንና አግባብ ያለው ሆኖ ሲገኝ እስከ ማስወገድ ድረስ ያለውን እንቅስቃሴ ወደ ኋላ ሄዶ በበቂ ለመከታተል የሚያስችል መሆን አለበት።

2. የመንግሥት መ/ቤቶች ከዚህ በታች በተጠቀሱት ሁለት የሥራ መደቦች ላይ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል በቂ የኃላፊነት መንጣጠል መደረጉን ማረጋገጥ አለባቸው።

- I. የስቶክ መዛግብቶች የመያዝና ስቶክ የመረከብና ወጪ የማድረግ ኃላፊነቶች ሲኖሩ ሁለቱ ኃላፊነቶች ለአንድ ሠራተኛ ብቻ ባይሰጡ ይመረጣል።
- II. ስቶክ ማዘዝ፣ መረከብና ክፍያን የመፍቀድ ኃላፊነቶች መለያየት አለባቸው። በምንም ዓይነት ሁኔታ የስቶክ ክፍያን የሚፈጽም ሰው ስቶክን የሚይዝ ወይም የሚረከብ መሆን የለበትም።

14. መሠረታዊ የስቶክ መዛግብቶች

የመንግሥት መ/ቤቶች በአባሪ 6 የተዘረዘሩትንና የሚከተሉትን መረጃዎች የያዙ የስቶክ መዛግብቶች ሊኖራቸው ይገባል። የመንግሥት መ/ቤቶች የሥራ እንቅስቃሴያቸውን ለማገዝ ተጨማሪ መረጃዎችን ሊይዙ ይችላሉ። መዝገቡ መያዝ ያለበት መረጃ የሚከተለውን ይጨምራል፡

- I. የዕቃዎቹን ዝርዝር መግለጫ ከተቻለ እምራቹንና ሌላ ማናቸውም የሚለያቸውን ባህርይ ጭምር፣
- II. የግዢውን ወጪ፣
- III. የዕቃዎችን ሁኔታ “በጣም ጥሩ” “ጥሩ” ወይም “ደካማ” በማለት መመደብ ያስፈልጋል። በአንድ ዓይነት ስቶክ በተለያዩ ሁኔታ ላይ የሚገኙ ዕቃዎች ሲኖሩ የመንግሥት መ/ቤቶች ለእነዚህ ዕቃዎች የተለያዩ ካርዶች ማዘጋጀት አለባቸው።
- IV. የተረከቡትን እና ወጪ ያደረጉትን ስቶክ ዝርዝር፣ ይህም ዝርዝር የሚከተሉትን ይጨምራል።

- የተረከቡበትን ወይም ወጪ የተደረገበትን ቀን፣
- የተረከቡትን ወይም ወጪ የተደረገውን ዕቃ ብዛት እና ዋጋውን፣
- ንብረት ገቢ መደረግ ያለበት መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መሠረት በማድረግ ነው፣
- በስቶኩ የሚቀረውን ዕቃ ብዛትና ዋጋውን፣

15. ስቶክ ስለመቀበል

መ/ቤቶች እዲስ ስቶክ ሲቀበሉ ተገቢው ማጣራት መደረጉን፣ መዝገቡ መስተካከሉን ማረጋገጥ የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት ዋናኛ አካል ነው። በዚህ ረገድ መወሰድ ያለባቸው ዋና ዋና እርምጃዎች፣

- I. ዕቃዎቹን የተቀበለው የመጋዘን ጠባቂ የፀና ትዕዛዝ መኖሩን ማረጋገጥ አለበት። ይህም የሚደረገው አንድም ትዕዛዙን ካስተላለፈው ክፍል ጋር ግንኙነት በመፍጠር ወይም ከግዢ ትዕዛዙ ቅጂ ጋር በማመሳከር ይሆናል።
- II. የመጋዘን ኃላፊው ዕቃውን በመቁጠር የተቀበላቸውን ዕቃዎች የተሟላ ማስታወሻ ያዘጋጅና አንዱን ቅጂ ትዕዛዙን ላስተላለፈው ክፍል ሌላውን ደግሞ እንጆይሱ ላይ የተመለከተውን ዋጋ ለሚከፍለው የፋይናንስ መምሪያ ይልካል። የመንግሥት መ/ቤቶች የራሳቸው የሆነ የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ ማዘጋጀት ወይም መግዛት ይኖርባቸዋል። የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ ሊኖረው የሚገባው ይዘት በአባሪ 7 ተመልክቷል።
- III. ስቶኩ የተገኘው በመ/ቤቱ ውስጥ ከሚገኙ ሌሎች ክፍሎች ወይም ስቶኩን ከሚመልሱ የመ/ቤቱ አባላት ሲሆን የተገኘው ስቶክ ወጪ ከተደረገበት በሌላ የመ/ቤቱ ክፍል ከተዘጋጀው የንብረት ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ጋር መመሳከር አለበት። የመጋዘን ክፍሉ ከመ/ቤቱ ውጪ ለተገኙት ንብረቶች የሚያዘጋጀውን ዓይነት የስቶክ መቀበያ ሰነድ ማዘጋጀት አለበት።
- IV. የመጋዘን ኃላፊ ከማናቸውም ምንጭ ንብረት ሲገኝ የስቶኩን መዝገብ ንብረቱን በተቀበለበት ዕለት የማስተካከል ኃላፊነት አለበት።

16. ስቶክ ወጪ ስለማድረግ

1. ከመጋዘን ስቶክ የማውጣት ሥርዓት ከአገልግሎት በኋላ ወደ መጋዘኑ የሚመለሱትን /ለምሳሌ የእጅ መሣሪያ/ እና አገልግሎት ላይ እንዲውሉ የሚወጡትን አላቂ ዕቃዎች ለምሳሌ ዘይት/ ያጠቃልላል። በስቶክ አወጣጥ ላይ የሚደረጉ ቁጥጥሮች በሶስት ሊከፈሉ ይችላሉ፡

- I. ከስቶክ ወጪ ለማድረግ የሚቀርበው ጥያቄ፣
- II. ስቶኩን ወጪ ማድረግ እና
- III. በተጠየቀውና ወጪ በተደረገው ስቶክ መካከል ያለውን ማስታረቅ፣

2. ስቶክ ወጪ የሚደረገው በተገቢው መንገድ ሲታዘዝና ለመንግሥት መ/ቤቱ አፈሲያላዊ ሥራ ሲፈለግ ብቻ መሆን አለበት። ስለሆነም፣ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ማረጋገጥ አለባቸው፡

- I. ከመጋዘን ስቶክ ለማውጣት የሚቀርቡትን ጥያቄዎች ለማጽደቅ ሥልጣን የተሰጣቸው ሠራተኞች ተለይተው መታወቅ አለባቸው።
- II. ከመጋዘኖች ስቶክ ለማውጣት ስለሚቻልበት ሁኔታ ግልጽ የሆነ መመሪያ መኖሩን፣ ይህም መመሪያ በስቶክ የተቀመጡ ንብረቶችን ለግል ጥቅም ለማዋል ወጪ ማድረግ እንደማይቻል በግልጽ ማሳየት አለበት።

3. ከመጋዘን የሚወጡ ስቶኮች ሁሉ በስቶክ መጠየቂያ ሰነድ የተደገፉ መሆን አለባቸው። በአባሪ 8 እንደተመለከተው የመንግሥት መ/ቤቶች የሚያዘጋጁት የስቶክ መጠየቂያ ሰነድ ቢያንስ በሰነዱ የተመለከተውን መረጃ የሚይዝ መሆን አለበት። ይህ ሰነድ የሚከተሉትን መረጃዎች መጨመር አለበት፡

- I. የስቶክ ዕቃዎችን የጠየቀውን ክፍል፣
- II. ስቶኩ እንዲወጣ ጥያቄ ያቀረበውን ሠራተኛ ፊርማ፣
- III. ስቶኩን ማውጣት ያስፈለገበትን ምክንያት የሚያስረዳ አጭር መግለጫ፣

17. ስቶክን በአካል ወጪ ስለማድረግ

1. ንብረት ከመጋዘን ሲወጣ የወጣው ንብረት የት እንደደረሰ ለመከታተል እንዲቻል መመዝገብ ይኖርበታል። የመጋዘኑ ክፍል የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ሰነድን የማዘጋጀትና መዝግቦ የመያዝ ኃላፊነት አለበት። አባሪ 9 የመንግሥት መ/ቤቶች የሚያዘጋጁት የስቶክ ወጪ ማድረጊያ ሰነድ ሊይዝ የሚገባውን መረጃ ይዘረዝራል። ይህ ቅጽ የሚከተሉትን መረጃዎች ማካተት ይኖርበታል፡

- I. በመውጣት ላይ ያለውን ዕቃ ዝርዝር መግለጫ፣
- II. የስቶኩን መጠየቂያ ሰነድ ቁጥር፣
- III. ዕቃውን የወሰደውን ሠራተኛ ፊርማ እና ክፍሉን፣

2. ስቶክ ከመጋዘን የሚወጣው መጀመሪያ የገባው መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሠራር መሠረት በማድረግ ነው። ይህም ማለት የመጋዘን ጠባቂዎች አዲሱን ስቶክ ወጪ ከማድረጋቸው በፊት ቀድሞ የገባውን ስቶክ ወጪ አድርገው ማጠናቀቅ ይኖርባቸዋል ማለት ነው።
3. የመጋዘን ኃላፊው ስቶክ ከመጋዘን ሲወጣ በዋናው የስቶክ መዝገብ ላይ በተቻለ ፍጥነት ማሻሻያ ተገቢው ማስተካከያ መደረጉን ማረጋገጥ አለበት።
4. የአስተዳደር መምሪያ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ የተሰጠውን የስቶክ ዝርዝር መዝግቦ መያዝ ይኖርበታል። ይህም በሠራተኞች እጅ ሊኖር የሚገባው ስቶክ ተመዝግቦ እንዲያዝ ይረዳል። በየዓመቱ የሚደረገው የስቶክ ቆጠራ እነዚህ መዝገቦች ትክክለኛ መሆናቸውንና በሠራተኞች እጅ የሌሉት ንብረቶች የትኞቹ እንደሆኑ ለማወቅ የሚያስችል ተጨባጭ መረጃ እንዲኖር ያግዛል። እነዚህ የስቶክ ዕቃዎች ለዋጋ አተማመን ሲባል የስቶክ አካል ተደርገው አይታዩም።
5. በተጠየቁና ወጪ በተደረጉ ንብረቶች መካከል ያለውን ልዩነት ስለማስታረቅ

የመጋዘን ኃላፊው የተጠየቀው ስቶክ ብቻ መውጣቱን ለማረጋገጥ አልፎ አልፎ ማጣራት አለበት። የማጣራቱ ሥራ ስቶኩ የዋለው ለመንግሥት ሥራ ብቻ መሆኑን ለማረጋገጥ የአጠያየቁንም ሁኔታ ጭምር ለማወቅ የሚያስችል መሆን አለበት።

18. የስቶክ ቆጠራ ዓላማ

የስቶክ ቆጠራ የሚካሄድበት ዋና ዓላማ አስተዳደሩ የስቶክን ትክክለኛነት ለማወቅ እንዲችል እንዲሁም ስርቆትና ማጭበርበርን ለመከላከልና በቀላሉ ሊደረስበት እንዲችል ለማድረግ ነው። ይሁን እንጂ፣ የስቶክ ቆጠራው ሌሎችንም ለአስተዳደሩ ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን ማስገኘት ይኖርበታል።

- I. ስቶክ ከፍተኛ ክምችት ይታይበት እንደሆነ ለማወቅ እንደዚሁም መወገድ የሚኖርበት ስቶክ ቢኖር ለመወሰን፣
- II. ስቶኩ የተያዘበት ሁኔታ የንብረት ብልሽትን ለመከላከል በቂ መሆኑን፣
- III. ስቶኩ መጀመሪያ የገባ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን የሂሳብ አሠራር ተከትሎ ወጪ የተደረገ መሆኑን፣

19. የስቶክ ቆጠራ አፈጻጸም

1. የስቶክ ቆጠራ ዘዴ እንደእያንዳንዱ የመንግሥት መ/ቤት ጂኦግራፊያዊ ሥርዓት፣ እንደንብረቱ ባህርይ፣ ዋጋ እና በቀላሉ መንቀሳቀስ መቻል ሊለያይ ይችላል። ይሁን እንጂ፣ የሚከተሉትን መርሆዎች ሊከተል ይገባል፡

I. የስቶክ ቆጠራ ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። አስተዳደሩ /ለምሳሌ የስርቆት ሪፖርት ሲቀርብለት ወይም አዲስ ሠራተኞች ሲመደቡ/ እና ከዚህ ለበለጠ ጊዜ ስቶክ ቆጠራ መካሄድ አለበት ብሎ ሲያምን ስቶክ ቆጠራ በአጭር ጊዜ ልዩነት የሚካሄድበትን ሁኔታ ሊወሰን ይችላል።

II. ስቶክ ቆጠራ መደረግ ያለበት ከመጋዘን ወይም ከስቶክ መዛግብት ሥራ ገለልተኛ ወይም ነጻ በሆኑ ግለሰቦች ነው። የስቶክ ቆጠራው የሚደረገው በመ/ቤቱ ውስጥ ከተለያዩ መምሪያዎች በተውጣጡ ግለሰቦች በተቋቋመ ኮሚቴ ሲሆን፣ ኮሚቴው የሚከተሉትን አባላት ይጨምራል።

- የፋይናንስ
- የውስጥ አዲት ካስፈለገም የጠቅላይ አዲተር ጽ/ቤት ባለበት ሊሆን ይችላል።

2. ኮሚቴው በስቶክ ካርድ ላይ በመጨረሻ ከተሞላው ቀጥሎ ባለው ባዶ መስመር ላይ ትክክለኛውን ስምምነት የተደረሰበትን ቀሪ ስቶክ፣ ዋጋና ማናቸውንም ማሻሻያ በመግለጽ ፈርማውንና ቀኑን ማስቀመጥ አለበት።

3. የመጋዘን ኃላፊው የኮሚቴው አባል ባይሆንም፣ የስቶክ ቆጠራ ሥራን ለማቀላጠፍ መገኘት አለበት። የስቶክ ቆጠራው በመወሰዱ ምክንያት በተመዘገበው ቀሪ ስቶክ ላይ ለሚደረጉ ማናቸውም ማሻሻያዎች የመጋዘኑ ተወካይ መስማማት አለበት።

4. ቀሪ ስቶኮች እንዳሉ ሙሉ በሙሉ ሊወሰዱ ወይም ኮሚቴው ናሙና እንዲወሰድ ወይም የተሻለ ውጤት ያመጣል ብሎ ሲያምን /ለምሳሌ ጨውና ፈሳሾች/ የክብደቱ ወይም የሚዛኑ ግምት እንዲወሰድ ሊወስን ይችላል።

5. አስተዳደሩ ኮሚቴው ቆጠራውን ለማካሄድ እንዲችል የሚረዱ የተሟሉ ሁኔታዎች መኖራቸውን ማረጋገጥ አለበት። ይህም ማለት በአንዳንድ ሁኔታዎች የመንግሥት መ/ቤቱ ዕለታዊ የሥራ እንቅስቃሴዎች መቆም ይኖርባቸዋል ማለት ነው። ይህ

በሚያጋጥምበት ጊዜ የሥራ እንቅስቃሴው ሙሉ በሙሉ ሳይታገል ኮሚቴው በቂ ጊዜ ኖሮት የስቶክ ቆጠራ መውሰድ እንዲችል አስተዳደሩ ሁኔታዎችን ማመቻቸት ይኖርበታል። አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ የስቶክ ቆጠራው በበዓላት ወይም ቅዳሜና እሁድ መደረግ ይኖርበታል።

6. የስቶክ ቆጠራ ንብረቶች የሚገኙበትን አቋም ጭምር ማመልከት አለበት። የስቶክ ቆጠራው በስቶክ መዝገቡ ላይ የንብረቱን ሁኔታ በሚመለከት /በጣም ጥሩ፣ ጥሩ ወይም ደካማ/ በሚል የተመዘገበው ትክክል መሆኑን ማጣራት አለበት። የስቶክ ዝርዝር አቋም ከስቶክ መዝገቡ ጋር የማይሄድ ሆኖ ሲገኝ፣ ይህ ሊሆን የቻለው ስቶኩ በማርጀቱ ምክንያት መሆን ያለመሆኑን ወይም ስቶኩ በሌላ ተተክቶ እንደሆነ መመርመር ይኖርበታል።

7. የስቶክ ቆጠራውን የሚያካሂደው ኮሚቴ በእንቀጽ 18 የተገለጹትን ዓላማዎች መሠረት በማድረግ የቆጠራውን ዝርዝር ሪፖርት የማሻሻያ ሃሳቦችና መደምደሚያዎች ጭምር ለአስተዳደሩ ማቅረብ አለበት። በተጨማሪም፣ ሪፖርቱ ከስቶክ ቆጠራው በተገኘው ውጤት መሠረት ማናቸውም የዲስፒሊን ወይም ሕጋዊ እርምጃ ሊወሰድባቸው የሚገባውን ግለሰቦች ማንነት ማጠቃለል አለበት።

20. በስቶክ ቆጠራ በተገኙ ልዩነቶች ላይ ምርመራ ስለማካሄድ

1. የስቶክ ቆጠራው ሪፖርት በስቶክ መዝገብና በትክክለኛው ቀሪ ስቶክ መካከል የታየውን ማናቸውም ልዩነት በዝርዝር መግለጽ አለበት። የሚከተሉትን በሚመለከት የታዩ ልዩነቶቹ ሁሉ ወዲያውኑ መመርመር አለባቸው።

- መሠረታዊ የስቶክ መዛግብት እና
- በዕቃዎች እንቅስቃሴ አመዘጋገብ ረገድ ማለትም የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ የስቶክ መጠየቅ ሰነድ እና የስቶክ ማውጫ ሰነድ፣

2. የስቶክ ቆጠራው ዘዴ ናሙና በመውሰድ ወይም በማናቸውም በእንቀጽ 18 በተዘረዘረው መሠረት ሲሆን የስቶክ ቆጠራ የሚያካሂደው ኮሚቴ በስቶክ ቆጠራ ውጤት ከታየው ልዩነት ውስጥ ምን ያህሉ አሳማኝ እንደሆነ መወሰን አለበት።

21. ልዩ ዕቃዎችን ስለመቆጣጠር

1. የሱቱክ ዕቃዎች በዚህ መመሪያ የተዘረጉ ሥርዓቶችን መሠረት በማድረግ ቁጥጥር ሊደርግባቸው እና ያሉበት ሊታወቅ ሊደረግ ይገባል። ይሁን እንጂ፣ በመጋዘን የተቀመጡ አንዳንድ ማቴሪያዎች ካላቸው ልዩ ተፈጥሮ በመነሣት ጠበቅ ያለ ቁጥጥር ሊደረግባቸው ይችላል። በልዩ ሁኔታ የሚታዩ ዕቃዎች በርካታ ሊሆኑ ቢችሉም እነዚህን ይጨምራሉ።

- በጠቅላላ ለሕዝብ ጤና አደገኛ የሆኑ ወይም ጉዳትን የሚያስከትሉ እንደ ጦር መሣሪያ፣ መድኃኒቶች ኬሚካሎች ያሉት ጭምር እና
- ለዓይን ማራከብ የሆኑ በቀላሉ የሚወሰዱና ውድ ዋጋ ያላቸው እነዚህም የኮምፒውተር መሣሪያዎችና የፎቶ ማንሻ ዕቃዎችን ይጨምራሉ።

2. በዚህ መመሪያ ከተመለከተው ሌላ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን የቁጥጥር ዘዴዎች ሥራ ላይ ቢያውሉ የሚደገፍ ይሆናል፡

- ከተለመዱት የዕቃዎች መዛግብቶች በተጨማሪ የመጋዘን ጠባቂዎችን ቀሪ ልዩ ዕቃዎችን ቁጥር የሚያሳይ የራሱ የሆነ መዝገብ መያዝ ይኖርበታል፣
- የመጋዘን ጠባቂው በአንድ ዓመት ውስጥ የሚደረገውን የዕቃዎች ቆጠራ ሳይከተል በየጊዜው እነዚህን ልዩ ዕቃዎች በሚመለከት ቆጠራ ማካሄድ ይኖርበታል። የመንግሥት መ/ቤቶች ቢያንስ በየሁለት ወሩ በእነዚህ ልዩ ዕቃዎች ላይ ቆጠራ ማካሄድ አለባቸው፣
- የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ በተጨማሪ በዓመት ሶስት ወይም አራት ጊዜ በየጊዜው የልዩ ዕቃዎች ድንገተኛ ቆጠራ ማድረግ አለበት። የመንግሥት መ/ቤት የበላይ ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ይህን ሥራ ለሌላ አግባብ ላለው የመንግሥት ሠራተኛ በውክልና ሊሰጥ ይችላል።

22. የመንግሥት ንብረት ስለማስወገድ

1. ብቃት ያለውና ዘመናዊ የሆነ የመንግሥት ንብረት አስተዳደር ዋና ባህሪ ንብረትን መያዝና መጠበቅ ውጤታማ ሳይሆን ሲቀር እንዲወገድ ማድረግ ላይ ነው። ንብረት እንዲወገድ የሚደረግበት ምክንያት ለመንግሥት መ/ቤቱ ዓላማዎች ያለመፈለግ ወይም ንብረቱን ለመያዝ የሚደረጉ ወጪዎች እጅግ ከፍተኛ መሆንን ይጨምራል። የቀረበው የማስወገድ ሥርዓት ሶስት ዋና ዋና ክፍሎች አሉት።

1. እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ መለየት፣
2. ንብረቱ በገበያ ሊያወጣ የሚችለውን ዋጋ መገመት እና
3. የሚወገድበትን ዘዴ ለይቶ ማወቅ፣

23. እንዲወገድ ያስፈለገበትን ምክንያት ለይቶ ስለማወቅ

የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግሥት ንብረት እንዲወገድ ለምን እንዳስፈለገ ለይተው የማወቅ ኃላፊነት ተጥሎባቸዋል። የመንግሥት መ/ቤቶች ለዓላማዎቻቸው ማስፈጸሚያ የማያስፈልገውን ንብረት ማስወገድ አለባቸው። ይሁን እንጂ ንብረትን ከማስወገዳቸው በፊት፣

- በንብረቱ ላይ ሕጋዊ የባለቤትነት መብት እንደዚሁም ለማስወገድ ሕጋዊ ሥልጣን እንዳላቸው ማረጋገጥ አለባቸው። እንደ መሬትና ሕንጻ የመሳሰሉት ንብረቶች የባለቤትነት መብት የተሰጠው ለፌዴራሉ መንግሥት ነው። የመንግሥት መ/ቤቶች ከገንዘብ ሚኒስቴር ፈቃድ ካላገኙ በስተቀር እነዚህን ንብረቶች ማስወገድ አይችሉም። ስለሆነም የመንግሥት መ/ቤቶች ህንፃን ለማስወገድ ቢፈልጉ ከገንዘብ ሚኒስቴር ጋር መነጋገር አለባቸው።
- የሚወገዱት ንብረቶች ልዩ ጠቀሜታ ያላቸው ሲሆን አግባብ ካላቸው የመንግሥት መ/ቤቶች ጋር መነጋገር ይኖርባቸዋል። እነዚህም ልዩ የባህል ጠቀሜታ ያላቸውን ንብረቶች፣ ኬሚካሎችና መድሐኒቶችን ያጠቃልላሉ።

24. የሚወገደውን የመንግሥት ንብረት የገበያ ዋጋ ስለመገመት

1. የገበያ ዋጋን የሚገምተው ኮሚቴ እንዲወገድ የተወሰነበትን የእያንዳንዱን የመንግሥት ንብረት የወቅቱን የገበያ ዋጋ መገመት አለበት። ኮሚቴው አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው ሌሎች ሙያው ያላቸው የመንግሥት መ/ቤቶችና ድርጅቶች የገበያ ዋጋውን በተመለከተ እንዲያማከሩት ሊጠይቅ ይችላል። ይህም የተሽከርካሪዎችን ሽያጭ በተመለከተ የመንገድ ትራንስፖርት ባለሥልጣንን፣ የመድሐኒቶችና ኬሚካሎች ሽያጭን በተመለከተ የጤና ጥበቃ ሚኒስቴርን ወ.ዘ.ተ. ሊሆን ይችላል።

2. የወቅቱ የገበያ ዋጋ ግምት የሚከተሉትን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።
 - ሀ. የተመሳሳይ ዕቃዎችን የገበያ ዋጋ፣
 - ለ. የሚሸጡት ዕቃዎች የሚገኙበትን አቋም እና
 - ሐ. የሚሸጡትን ዕቃዎች ዕድሜ፣

3. ወቅታዊውን የገበያ ዋጋ መገመት ዕቃውን በሐራጅ መሸጥ ያዋጣ እንደሆነና እንዳልሆነ እንዲሁም በሐራጅ ጊዜ የሚያዘውን የመነሻ ዋጋ ለመወሰን የሚያገለግል መሆን ይኖርበታል።

25. የማስወገጃውን ዘዴ ስለመለየት

የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረት ለማስወገድ የሚችሉባቸው ሶስት አማራጭ መንገዶች አሉ።

1. ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማዛወር ወይም በማስተላለፍ፣
2. ለሕዝብ በሐራጅ በመሸጥ እና
3. ንብረቱን በውዳቂነት በማስወገድ፣

26. ንብረቱን ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለማስወገድ

1. ንብረትን ለሕዝብ በሐራጅ መሸጥ ወይም በውዳቂነት ማስወገድ የሚያስከትለው ወጪ ከወዲሁ የሚታወቅ ስለሆነ የመንግሥት መ/ቤቶች ለማስወገድ የፈለጉትን ንብረት ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት ለማዛወር ይቻል እንደሆነ በቅድሚያ ጥረት ማድረግ አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቶች የሚከተሉትን ዝርዝር የያዘ ዘዋሪ ደብዳቤ ፍላጎቱ ላላቸው ሌሎች የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ ማስተላለፍ አለባቸው።

- የሚወገደውን ንብረት ዝርዝር መግለጫ፣
- የንብረቱን የማዘዋወሪያ ዋጋ /የማዘዋወሪያ ዋጋው ከገበያ ዋጋ ግምት ጋር እኩል መሆን አለበት። የንብረቱ የማዘዋወሪያ ዋጋ ድጎማን ወይም ትርፍን ሊጨምር አይገባም።
- የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረቱን ለመውሰድ ለሚያቀርቡት ጥያቄ የመጨረሻውን የመመዝገቢያ ቀን፣

2. በመንግሥት መ/ቤቶች መካከል በሚደረገው የንብረት ዝውውር የሚፈጸመው ክፍያ የገበያ ዋጋን መሠረት ያደረገ መሆን አለበት። እንደዚህ ለመሳሰሉ ዝውውሮች የሚፈጸመው ክፍያ የበጀት ማስተካከያ በማድረግ የሚፈጸም ይሆናል።

27. በመሸጥ ስለማስወገድ

1. የመንግሥት ንብረትን ለመሸጥ ሁለት አማራጭ መንገዶች አሉ።

- በጨረታ መሸጥና
- በሐራጅ መሸጥ፣

2. የመንግሥት መ/ቤቶች በጣም ጠቃሚ የሆነውን የመሸጫ ዘዴ መምረጥ አለባቸው። ውሳኔው የበለጠ ዋጋ ከማግኘትና ሽያጩን ለማክናወን አሠራሮቹ የሚኖራቸውን ፍጥነት አስተያየት ውስጥ ያስገባ በአጠቃላይ ፋይናንስንና በተግባር የሚያስከትለውን ችግር መሠረት ያደረገ መሆን አለበት።

3. የዋጋ ገማች ኮሚቴው ለሐራጅ የሚቀርቡትን ዕቃዎች የመነሻ ዋጋ የመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲያጸድቀው ማቅረብ አለበት። ይህም ዋጋ የመንግሥት መ/ቤቱ በሐራጅም ሆነ በጨረታ ቢሸጥ ሊሰማግበት የሚችለውን አነስተኛ ዋጋ የሚያሳይ መሆን አለበት።

ማናቸውም የመንግሥት መ/ቤት የሚሸጠውን ንብረት በአንድ ጊዜ በጥቅል መሸጥ አለበት። የሽያጭ ማስታወቂያው ዘዴ ይገኛል ተብሎ የታሰበውን አነስተኛ ዋጋ ግምት መሠረት ያደረገ ይሆናል።

- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት የመነሻ ዋጋ ከብር 10.000 ያነሰ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ሽያጩን ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ወይም በታወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ቢያንስ ለተከታታይ ሁለት ቀናት ማስታወቅ አለበት።
- የሚሸጠው የመንግሥት ንብረት ዋጋ ከብር 10.000 በላይ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ በታወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ቢያንስ ለ2 ተከታታይ ቀናት ማስታወቅ አለበት።

28. በጨረታ ስለሚደረግ ሽያጭ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በጨረታ ማስታወቂያ በአባሪ 11 የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው።
2. ተጫራቶች እንዲጫረቱ የሚሰጠው ጊዜ በ15 እና 30 ቀናት መካከል ሆኖ በንብረት ማስወገድ ኮሚቴ የሚወሰን ይሆናል።
3. የመንግሥት መ/ቤቱ በጨረታ ማስታወቂያው እስከተመለከተው ጊዜ ድረስ ክፍት ሆኖ የሚቆይ የተለየ የጨረታ ሣጥን ማዘጋጀት አለበት። የማስወገድ ኮሚቴው ጊዜው ሲደርስ የጨረታ ሣጥኑን ማሸግ አለበት። ማናቸውም ለጨረታው የተሰጠ ጊዜ ካለፈ በኋላ የሚቀርቡ ጨረታዎች ላይከፈቱ ለተጫራቹ መመለስ አለባቸው።
4. የመንግሥት መ/ቤቱ ለተጫራቶች የጨረታ ማስከበሪያ እንዲያስይዙ መጠየቅ አለበት። የመንግሥት መ/ቤቱ ለያንዳንዱ በጨረታ መከናወን ላለበት ሽያጭ የጨረታ ማስከበሪያ ሊኖር እንደሚገባ መወሰን አለበት። የማስወገድ ኮሚቴው ለያንዳንዱ ሽያጭ የሚያዘውን የጨረታ ማስከበሪያ ልክ መወሰን አለበት። የጨረታ ማስከበሪያው በጨረታው ያሸነፈው ተጫራች እንደተመረጠ ወዲያውኑ ጨረታውን ላላሸነፉ ተጫራቶች መመለስ አለበት።
5. ጨረታው ተጫራቶች ወይም ወኪሎቻቸው እና የግምት ኮሚቴው አባላት ባሉበት ለሕዝብ ግልጽ ሆኖ መክፈት አለበት። የተጫራቶች ስምና የመጫረቻው ዋጋ በማስወገድ ኮሚቴው ሊቀመንበር መነበብ አለበት፤ የማስወገድ ኮሚቴው ፀሐፊም ይህንኑ መዝግቦ መያዝ አለበት።
6. የማስወገድ ኮሚቴው የትኛውን የጨረታ መወዳደሪያ ሀሳብ መቀበል እንዳለበት ይወስናል። ክፍተኛው ጨረታ በመንሻነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ የማስወገድ ኮሚቴው ክፍተኛውን የጨረታ ዋጋ መቀበል አለበት። ይህ ካልሆነ ግን የማስወገድ ኮሚቴው የተሻለውን የማስወገጃ ዘዴ እንደገና ማየት አለበት። በየትኛውም መልኩ ቢሆን ግን የማስወገድ ኮሚቴው የመ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ እንዲያፀድቀው ሃሳቡን መስጠት አለበት።

29. በሐራጅ ስለሚደረግ ሽያጭ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በሐራጅ ማስታወቂያ በአባሪ 12 የተመለከቱትን ዝርዝሮች ማካተት አለባቸው።
2. የሐራጅ መሪ ሐራጅ ከመጀመሩ በፊት የመነሻውን ዋጋ መግለጽ አለበት። በሐራጅ የመነሻው ዋጋ ወይም ከዚያ በላይ ካልተገኘ የመንግሥት መ/ቤቱ ዝርዝሮችን ይዞ ማቆየት አለበት። የማስወገድ ኮሚቴው በእንደዚህ ዓይነቱ ሁኔታ የተሻለ ነው የሚለውን የማስወገጃ ዘዴ መምረጥ አለበት።

30. በውዳቂነት ስለማስወገድ

1. በማናቸውም የማስወገድ ሂደት የሚገኘው ገቢ ለማስወገድ የሚደረገውን ወጪ የማይሸፍን ነው ተብሎ ሲገመት ንብረቱ በውዳቂነት እንዲወገድ ይደረጋል። የማስወገድ ኮሚቴው የተሻለ ስለሚሆነው ዘዴና ማናቸውንም ከውዳቂው ሊገኝ የሚችለውን የሽያጭ ገቢ በሚመለከት ምክር ይሰጣል። በውዳቂነት እንዲወገዱ የሚደረጉ ሁሉ በመንግሥት መ/ቤቱ የበላይ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸው።
2. የመንግሥት መ/ቤቶች የንብረቱን አካላት በታትኖ የመሸጥን አፈፃፀም መከተል የሚችሉት በውዳቂነት እንዲወገድ ውሳኔ ከተደረሰበት በኋላ ብቻ መሆን አለበት።

31. ከማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ

የመንግሥት መ/ቤቶች የመንግሥት ንብረት በሚሸጡበት ጊዜ ዋጋውን በጥሬ ገንዘብ ወይም በተረጋገጠ ቼክ መቀበል አለባቸው። የመንግሥት መ/ቤቱ ያገኘውን ገቢ ለወጪ ማካካሻ አድርጎ የሚጠቀምበት ሳይሆን በገቢነት መያዝና ወደ መንግሥት የባንክ ሂሳብ ገቢ ማድረግ አለበት። ይህም ማለት ማናቸውም ከማስወገድ የተገኘና በመንግሥት መ/ቤቱ የተያዘ ገንዘብ ለመንግሥት መ/ቤቱ ከተደለደለው በጀት አንዱ አካል የሚሆን እንጂ ተጨማሪ ገቢ አይሆንም። ስለሆነም፣ ይህ ጥሬ ገንዘብ ሥራ ላይ የሚውለው በበጀት ለፀደቁ ማናቸውም ሥራዎች ብቻ ነው።

32. የንብረት ቅጾች

ከዚህ ቀደም ሲሰራባቸው የነበሩት ሞዴል 19፣ 20፣ 21 እና 22 በሥራ ላይ መዋላቸው የሚቀጥል ሲሆን፣ የንብረት እንቅስቃሴን ለመመዘገቢያ የሚያገለግሉ ቅጾች ከዚህ መመሪያ ጋር አባሪ ሆነዋል።

ቅጾቹ ወደፊት እንደአስፈላጊነቱ በገንዘብ ሚኒስቴር በሚተላለፍ መመሪያ የሚሸጡ ይሆናል።

33. ተፈጻሚ የሚሆንበት ቀን

ይህ መመሪያ ዘ መደብ 1991 ቀን 1991 ዓ.ም. ጀምሮ የፀና ይሆናል።

አዲስ አበባ 3 ቀን 1991 ዓ.ም.

ሱፍያን አህመድ
የገንዘብ ሚኒስትር

ቋሚ ቅጾች - የቋሚ ንብረት መዝገብ

የንብረቱ ቁጥር መግለጫው	የንብረቱ ምደባ /ሀ/	የሚገኝበት ቦታና መምሪያ	የተገዛበት ቀን	የተገዛበት ዋጋ /ለ/	የሚገኝበት ሁኔታ
00001 ቶዩታ ላንድ ክሩዘር	ተሽከርካሪ	አዲስ አበባ ገንዘብ ሚ/ር	እ.ኤ.አ. በ30/3/96	70.000	ጥሩ

ሀ/ ቋሚ ንብረቶች በአንቀጽ 16 በተዘረዘሩት ምደባዎች መሠረት መመደብ ይኖርባቸዋል።
ለ/ ሳይታወቅ ሲቀር “ያልታወቀ” በሚል መግለጽ አለበት።

ቋሚ ትጻፍ - የቋሚ ንብረት ክርዶች

የመንግሥት መ/ቤቱ	የቋሚ ንብረት ክርድ
የቋሚ ንብረቱ ቁጥር	
የምደባው ዓይነት /ማክበብ/ ተሽከርካሪ	መሬት፣ የህንፃ፣ ካፒታል፣ የቢሮ መሣሪያዎች የቢሮ ዕቃዎችና መገጣጠሚያዎች፣ የተለያዩ፣
• መግለጫው	ለምሳሌ ያመረተው፣ የሴራ ቁጥር፣ ወዘተ
• የግዢው ዝርዝር ሁኔታ፣ ትክክለኛው ዋጋ ወይም /የተገመተው ዋጋ፣ ይገለፅ/ ወይም	ዋጋ /በብር ወይም የብር የምንዛሪ ልክ በተገዛበት ቀን የነበረው/ ቀኑ/በኢትዮጵያ አቆጣጠር/
• ዝርዝር የብድሩ ሁኔታ	የኢንቨስትመንት ቁጥር ሰጪ፣
የሚገኝበት ሁኔታ፣ /በማክበብ/	እጅግ በጣም ዋና፣ ዋና፣ መጥፎ
የሚገኝበት ቦታ /እና የተጠቃሚው ፊርማ/	

የጠባቂዎች ዝርዝር

የመ/ቤቱ ስም	የንብረት ጠባቂዎች ዝርዝር	
የቋሚ ንብረት ቁጥር		
የቋሚ ንብረት መግለጫ /ምሳሌ አምራቹ የመለያ ቀን/		
ንብረቱ በኃላፊነቱ ስር የሚገኘው <u>ሠራተኛ ስም</u>	<u>ፊርማ</u>	<u>ቀን</u>

የመንግሥት መ/ቤቶች የሚጠቀሙባቸው የተለመዱ ቋሚ ንብረቶች ዝርዝር

ይህ ዝርዝር የሚያሳየው በአንቀጽ 6 የተገለጸውን ገደብ ሳያልፍ የመንግሥት መ/ቤቶች የሚጠቀሙባቸውን በቋሚ ንብረትነት የተመደቡ የሚታወቁ ንብረቶችን ነው። ዝርዝሩ ሁሉንም ያጠቃልላል እይደለም። ዝርዝሩ በአንቀጽ 6 በተዘረዘረው መሠረት የተመደበ ነው።

ምደባ	ንብረት
ሕንጻዎች	<ul style="list-style-type: none"> • የቤሮ ህንፃዎች • የመጋዘን ህንፃዎች • የጋራሻ ህንፃዎች • የህንጻ ተቀጥላዎች /ይህም የሚጨምረው የፍላጎት የመስኖ ቱቦ ቴሌኮም እና የኤሌክትሪክ መስመሮች
ፕላንትና መሣሪያዎች	<ul style="list-style-type: none"> • የልብስ አጣቢ መሺኖች • ማቀዝቀዣ /ዲፕ/ • የኤሌክትሪክ ጂኔራተሮች • ማቀዝቀዣ • የኤሌክትሪክ የጋዝ ምድጃዎች • ድረሊንግ ማሽን • ልዩ ሙያ ያላቸው መሣሪያዎች • ሴንትሪፊጋል ፖምፕ • የማንሻ ፖምፕ • የሲሚንቶና እሸዋ ማደባለቂያ • ሸይብሬተር • ዌልዲንግ ማሽን • የወፍሬ ማሽን
ተሽከርካሪዎች	<ul style="list-style-type: none"> • ትራክተር • ኮምባይን ሃርሽተር • አውቶቡስ • ገልባጭ የጭነት መኪና • ቀላል ተሽከርካሪዎች • ሮለር • ቡልዶዘር • ማንሻ መኪና /ፎርክሊፍት/

የቢሮ ዕቃዎች	<ul style="list-style-type: none"> • ኮምፒውተር • ፕሪንተር • ታይፕ ራይተር • ቪዲዮ ካሜራ • ፎቶኮፒ ማንሻ • ማባገፍ • ቴኑ • አቨርሄድ ንግግር • ቴሌቪዥን • ኢንተርኔት ማሸንጎ • ማይክሮ ፊልም ካሜራ • መጠረገፍ • የሂሳብ መኪና • የፋክስ ማሸንጎ
ሰፋዎችና መገጣጠሚያዎች	<ul style="list-style-type: none"> • ካዝና • ምንጣፍ • ፋይሊንግ ካቢኔት • የመጽሐፍት መደርደሪያ • የስዕል ጠረጴዛ / ድሮዊንግ ቴብል / • የቢሮ ሰፋ
ልዩ ልዩ	<ul style="list-style-type: none"> • የስፈት መኪና • የማብሰያ መሣሪያዎች • የሙዚቃ መሣሪያዎች • የምንጣፍ ማጠቢያ ማሸንጎ / ሸኪውም ክሊንር /

ልዩነቶችን ለማሳወቅ ስለሚኖረው አፈጻጸም

የመንግሥት መ/ቤቶች በተደረገው የስቶክ ቆጠራ ወይም ቋሚ ንብረት መኖሩን ለማረጋገጥ በተደረገ ጥረት ምክንያት ልዩነት መኖሩ ሲታወቅ የሚከተሉትን አፈጻጸሞች መከተል አለባቸው።

ልዩነቶችን ስለመመርመር

1. የስቶክ ቆጠራውንና ማጣራቱን ያደረጉት ቡድኖች ሥራቸው ያልሸፈነው ማናቸውም ግልጽ የሆነ ልዩነት እንዳይኖር ምርመራ ማድረግ አለባቸው። ይህም ዋና መዝገቦችን /የስቶክ መውጫ ሰነድ፣ ኢንቮይሶች፣ የዕቃዎች መቀበያ ሰነድ፣ ወዘተ/ በመመልከት ጭምር መሆን አለበት። ቡድኑ የልዩነት ሪፖርቱን ማቅረብ ያለበት ይህንኑ ምርመራ ካደረገ በኋላ ብቻ ነው።

ልዩነቶችን ሪፖርት ስለማድረግ

2. በቋሚ ንብረቶች ላይ ቆጠራ ወይም ማጣራት ከተደረገ በኋላ ሪፖርት መቅረብ አለበት። ልዩነቶች በሚኖሩበት ጊዜ በተለየ ተነጥሎ ለመ/ቤቱ አስተዳደር መምሪያ ሪፖርት መደረግ አለበት። ልዩነቱ በጣም ሰፊ ሲሆን ወይም የመንግሥት መ/ቤቱ የወንጀል ድርጊት ያለው ለመሆኑ ማስረጃ ሲኖረው የአስተዳደር መምሪያው ለፖሊስ ሪፖርት ማድረግ አለበት። የተገኘው ልዩነት ትንሽ ሲሆን የአስተዳደር መምሪያው ለመንግሥት መ/ቤቱ ሕግ መምሪያ ሪፖርት ማድረግ አለበት።

የዲስገሊን እርምጃ

3. ልዩነት መኖሩ ሲደረስበት የመንግሥት መ/ቤቱ ስለዲስገሊን እርምጃ የፌዴራል ሲቪል ሰርቪስ ኮሚሽን ያወጣውን ሕግና አፈጻጸም በመከተል ልዩነቱ በሚመለከተው ማናቸውም ሠራተኛ ላይ እርምጃ ይወሰዳል።

የፋይናንስ እርምጃ

- የገንዘብ ሚኒስቴር በተለይ ጉዳዩ ከአቅም በላይ በሆነ ሁኔታ የተፈጸመ ነው በሚል የመንግሥት መ/ቤቱ ክስን እንዲያነሣ ካልፈቀደ እንደ ሠራተኛ ላጠፋው የመንግሥት ንብረት ተጠያቂ ሆኖ ሲገኝ እንዲከፍል መደረግ አለበት።

በልዩነቶች ላይ የሚቀርብ የፋይናንስ ሪፖርት

- የመንግሥት መ/ቤቶች በተደረገው የቋሚ ንብረት ቆጠራ ወይም ማጣራት ላልተሸፈኑት ልዩ መዝገብ መያዝ አለባቸው። በፋይናንስ ደንቡና መመሪያው መሠረት እነዚህን ልዩነቶች ለገንዘብ ሚ/ር ሪፖርት መደረግ አለባቸው።

የተጠቃሚው ስም	ገንዘብ	የሚጠበቅ ገንዘብ	የተጠቃሚው አድራሻ	ገቢ
	400	20,000		20,000
	250			12,500

ተቀጥላ 6

ቋሚ ቅጾች - ስቶክ ካርድ

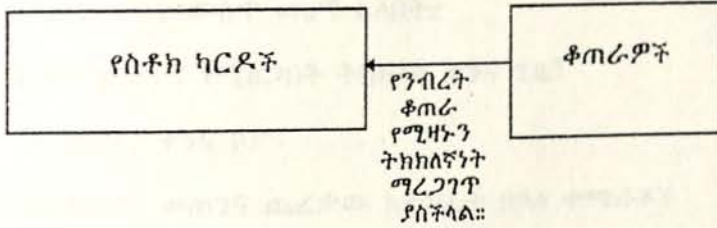
1. ከዚህ በታች የተመለከተው የስቶክ ካርድ እንደ ዓለማዊ የመንግሥት መ/ቤቶች በስቶክ ካርዳቸው ውስጥ መኖር የሚገባውን አነስተኛ መረጃ ለማሳየት ነው። የመንግሥት መ/ቤቶች ማናቸውም የሚፈለግ ተጨማሪ መረጃ መካተቱን ማረጋገጥ አለባቸው።

የመንግሥት መ/ቤት ስቶክ ካርድ							
የስቶክ ንብረት ቁጥር _____							
ንብረቱ መግለጫ /አምራቹ ወዘተ/							
ንብረቱ የሚገኝበት ሁኔታ፣ በጣም ጥሩ፣ ጥሩ፣ መጥሩ፣							
የስቶኩ አንቅስቃሴዎች							
ብ ዛ ት				ዋ ጋ			
ቀን	የክፍያ ቁጥር	ገቢ የሆነ	የወጣበት	ሚዛን	ገቢ የሆነ	የወጣ	ሚዛን
3/6/96	ገቢ የሆኑ ፊቶች ሰነድ	400		400	20.000		20.000
1/7/96	የስቶክ መጠየቂያ ሰነድ		150	250		7.500	12.500

የስቶክ ቁጥጥር ሥርዓት

ገቢ የሆኑ ዕቃዎች ሰነድ

ንብረት ገቢ ሲደረግ የስቶኩ ሚዛን ይጨምራል።



ንብረት ወጪ ሲደረግ የስቶኩ ሚዛን ይቀንሳል።

የተጠየቁና ወጪ የተደረጉ ስቶኮች

የጨረታ ጥሪ ማስታወቂያ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች ዕቃዎችን በጨረታ ለመሸጥ በሚያወጡት ማስታወቂያ ውስጥ የሚከተሉትን ማካተት አለባቸው።

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣
- የዕቃዎቹን ዓይነትና ብዛት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ፣
- ዕቃዎች የሚታዩበትን ቦታ፣
- የዕቃዎችን ዝርዝር ከየት ማግኘት እንደሚችል፣
- ጨረታዎች የሚቀርቡበት የመጨረሻ ቀን፣ ይህ ቀን የሽያጭ ማስታወቂያ በወጣ ከ15 እስከ 30 ባሉት ቀናት ውስጥ መሆን አለበት።
- የጨረታ ሣጥኑ የሚገኝበትና የሚዘጋበት ትክክለኛ ቀንና ጊዜ፣
- ጨረታዎች የሚከፈቱበት ቀንና ቦታ፣
- የጨረታ ማስከበሪያውን መጠንና ጨረታው ከተከፈተ በኋላ ተጫራቾች ከውድድሩ ቢወጡ የጨረታ ማስከበሪያው ለመንግሥት ገቢ እንደሚሆን የሚገልጽ ሐረግ፣
- ክፍያው እንዲፈጸም የሚፈለግበት ጊዜ፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀበል እንደሚችልና በማናቸውም ጊዜ ጨረታውን እንደሚሠርዝ የሚገልጽ ሐረግ፣

የሐራጅ ማስታወቂያ

1. የመንግሥት መ/ቤቶች በሐራጅ ሽያጭ ማስታወቂያ ላይ የሚከተሉትን ማካተት አለባቸው:

- የመንግሥት መ/ቤቱን ስምና አድራሻ፣
- የዕቃዎች ብዛትና ዓይነት በሚመለከት አጠቃላይ መግለጫ፣
- ዕቃዎቹ የሚታዩበትን ቦታ፣
- የዕቃዎቹ ዝርዝር የሚገኝበትን ቦታ፣
- የሐራጅ ሽያጭ የሚከናወንበት ቦታና ቀን፣
- ክፍያ የሚፈጸምበትን ጊዜ፣
- የመንግሥት መ/ቤቱ ማናቸውንም ጨረታ ለመቀበል ወይም ላለመቀበል የሚችል መሆኑንና በማናቸውም ጊዜ ሊሠርዘው እንደሚችል የሚገልፅ ሐረግ፣

ተ.ቁ	አንቀጽ	ርዕሥ	ድንጋጌው
1.	7	የመንግሥት መ/ቤቶች ቋሚ ንብረትን ለመቆጣጠር ስለሚያቋቁሙት መዝገብ	<ul style="list-style-type: none"> • የመንግሥት መ/ቤቶች ለያንዳንዱ የሚቆጣጠረው ቋሚ ንብረት በአንቀጽ 7 የተመለከተውን አነስተኛ መረጃ የያዘ የቋሚ ንብረት ካርድ ማዘጋጀት አለባቸው። • በተጨማሪም የመንግሥት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት ካርዶች ማጠቃለያ ሆኖ የሚያገለግል የቋሚ ንብረት መዝገብ ማዘጋጀት አለባቸው። • የመንግሥት መ/ቤቶች የቋሚ ንብረት ጠባቂዎች ዝርዝር መያዝ አለባቸው።
2.	7	የቋሚ ንብረት ቆጠራ	<ul style="list-style-type: none"> • የመንግሥት መ/ቤቶች በየዓመቱ የቋሚ ንብረት ቆጠራዎች ማካሄድ አለባቸው።
3.	9	የተገዙ ቋሚ ንብረቶች የተመዘገቡ ዋጋ	የመንግሥት መ/ቤቶች መረጃው ከአሪጂናል ዋጋ ዝርዝሮች ሲገኝ የቋሚ ንብረቶች ሁሉ የመጀመሪያ ዋጋ ማሳየት አለባቸው። ይህ መረጃ ለማግኘት ሳይቻል ሲቀር የመንግሥት መ/ቤቶች የሌሎች ተመሳሳይ ንብረቶች ዋጋ መጠቀም አለባቸው።
4.	10	ግንባታዎች	የመንግሥት መ/ቤቶች ለህንጻ ሥራዎች የህንጻው ዋጋና ማናቸውም ከዚህ ጋር የተያያዘ የምክር አገልግሎት ዋጋ መጨመር አለባቸው።
5.	11	ለመንግሥት መ/ቤቶች በትውስት ወይም በዕርዳታ የተሰጡ ንብረቶች	<ul style="list-style-type: none"> • የመንግሥት መ/ቤቶች መረጃው በቀላሉ ለማግኘት ሲቻል የቋሚ ንብረቶች ዋጋና ጠቃሚ የኤኮኖሚ ሕይወታቸው ግምት መግለጽ አለባቸው። በቀጣይነት የመንግሥት መ/ቤቶች በጎ አድራጊዎቹን ወይም አበዳሪ ድርጅቶቹን በትውስት ወይም በዕርዳታ የተገኙት ንብረቶች ሁሉ ዋጋ እንዲሰጡ መጠየቅ አለባቸው።
6.	14	በመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ ዋና መዝገቦች ማመልከት ያለባቸው አነስተኛ መረጃዎች	የመንግሥት መ/ቤቶች በዋና ስቶክ መዝገቦች ውስጥ በአንቀጽ የተገለጸውን መረጃ ማካተት አለባቸው።
7.	16	የመንግሥት መ/ቤቶች ለስቶክ መጠየቂያ መጠቀም ያለባቸው ዘዴዎች	የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ መጠየቂያዎችን የሚያፀድቁ ባለሥልጣኖችን መለየት አለባቸው።

8.	16	ለመንግሥት መ/ቤቶች ስቶክ መጠየቂያ ቅጾች እንስተኛ መረጃዎች	የመንግሥት መ/ቤቶች በስቶክ መጠየቂያ ቅጾች ላይ በእንቅጽ ላይ ያለውን መረጃ ማካተት አለባቸው።
9.	17	የመንግሥት መ/ቤቶች የስቶክ መውጫ ሰነድ እንስተኛ መረጃ	የመንግሥት መ/ቤቶች በስቶክ መውጫ ሰነድ ላይ በእንቅጽ ላይ ያለውን መረጃ ማካተት አለባቸው።
10.	17	የስቶክ መውጫ	የመንግሥት መ/ቤቶች ሁሉ መጀመሪያ የገባ ዕቃ መጀመሪያ ይወጣል የሚለውን መርህ በመከተል ስቶክ ማውጣት አለባቸው።
11.	18 - 19	የስቶክ ቆጠራ ስለማድረግ	<ul style="list-style-type: none"> • ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ የስቶክ ቆጠራ መደረግ አለበት። • ስቶክ ቆጠራ የሚደረገው በመ/ቤቱ ኃላፊ በተቋቋመው ከየመምሪያው የተሾሙ አባላት የሚገኙበት ኮሚቴ ነው። ኮሚቴው የስቶክ ቆጠራው ሲጠናቀቅ የተገኘውን ውጤት ይመዝግባል። ቀኑን በማስፈር ይፈርማል፣ ማናቸውም አስፈላጊ ማሻሻያ ያደርጋል፣ • የመ/ቤቱ ኃላፊ አስፈላጊ ከሆነ ሥራዎችን ጭምር ለጊዜው በማቆም የስቶክ ቆጠራ ለመውሰድ አመቺ ሁኔታዎች መኖራቸውን ያረጋግጣል። • የስቶክ ቆጠራ ማካሄድ ስቶኩ በምን ሁኔታ ላይ እንደሚገኝ መጨመር አለበት። • ኮሚቴው ስለተደረገው የስቶክ ቆጠራ ለመ/ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት ያዘጋጃል። • በስቶክ ቆጠራ ላይ የተገኘው ልዩነት የማያሳምን ሲሆን ወዲያውኑ መመርመር አለበት።
12.	21	“የልዩ ዕቃዎች” ቁጥጥር	<ul style="list-style-type: none"> • የመንግሥት መ/ቤቶች ልዩ ዕቃዎችን በሚከተለው ሁኔታ መቆጣጠር አለባቸው። • የመጋዘን ኃላፊዎች የእነዚህ ዝርዝሮች የራሳቸው መዝገብ መያዝ አለባቸው። • የመጋዘን ኃላፊዎች ቢያንስ በየሁለት ወሩ የእነዚህ ዝርዝሮች ስቶክ መውሰድ አለባቸው። • የመንግሥት መ/ቤቱ ኃላፊ የእነዚህ ዝርዝሮች በዓመት 3 ወይም 4 ጊዜ ድንገተኛ ስቶክ መውሰድ አለባቸው።

13.	24	የመንግሥት ንብረት ከመወገዱ በፊት የገበያ ዋጋውን ግምት ስለመውሰድ	የግምት ኮሚቴው በአንቀጹ የተመለከተውን መመዘኛ በመጠቀም የገበያ ዋጋውን መገመት አለበት።
14.	26	ለሌላ የመንግሥት መ/ቤት በማስተላለፍ ስለሚደረግ ማስወገድ	የመንግሥት መ/ቤቶች ንብረትን ወደ ሌላ የመንግሥት መ/ቤት ለማስተላለፍ ግምት ውስጥ ማስገባት አለባቸው። ማስተላለፍን ከመረጡ የመንግሥት መ/ቤቱ የዕቃዎቹ ዝርዝር ሁኔታ የማስተላለፍ ዋጋ እንዳስፈላጊነቱ የሚዘጋበት ቀንም ጭምር በሚመለከት መመሪያ ማስተላለፍ አለባቸው።
15.	27	በሽያጭ ስለማስወገድ	<ul style="list-style-type: none"> • አንድ ዓይነት የሆኑ ለሽያጭ የቀረቡ ዕቃዎች የሽያጭ ዋጋ ብር 10.000 ወይም ከዚያ በታች ሲሆን የመንግሥት መ/ቤቱ በሕዝብ ማስታወቂያ ሰሌዳ ቢያንስ ለ7 ተከታታይ ቀናት ወይም በሕዝብ መገናኛ ለተከታታይ 2 ቀናት ማስታወቅ አለበት። • የአንድ ዓይነት ዕቃዎች የገበያ ዋጋ ከብር 10.000 የሚበልጥ ከሆነ የመንግሥት መ/ቤቱ ሽያጩን በታወቀ የመንግሥት ጋዜጣ ቢያንስ ለ2 ተከታታይ ቀናት ማስታወቅ አለበት።
16.	28	የመንግሥት ንብረት የጨረታ ማጣራት	የማስወገድ ኮሚቴው አንድ ተጫራች ብቻ ካልቀረበ በስተቀር ከፍተኛውን ጨረታ መምረጥ አለበት። አንድ ተጫራች ብቻ በሚቀርብበት ጊዜ የጨረታ ኮሚቴው እንደገና ጨረታ ማውጣት ይኖርበት እንደሆነ ወይም የቀረበው ዋጋ የሚስማማ እንደሆነ መወሰን አለበት።
17.	29	ሐራጅ የወጣለትን የመንግሥት ንብረት ጨረታ ስለማጣራት	የመንግሥት መ/ቤቱ በመጠባበቂያነት ከተያዘው ዋጋ በላይ ከሆነ ከፍተኛውን የሐራጅ ዋጋ መቀበል አለበት።
18.	30	በውዳቂነት ስለማስወገድ	<ul style="list-style-type: none"> • ውዳቂዎች ሁሉ በመንግሥት መ/ቤቱ ኃላፊ መጽደቅ አለባቸው። • የመንግሥት መ/ቤቶች ስለመነጣጠል ማሰብ የሚችሉት ንብረቱ እንዲወገድ ሲወሰን በቻ ነው።
19.	31	በማስወገድ ስለሚገኘው ገቢ	