

მუხლი 1. წესის მიზანი და რეგულირების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კოლეჯი „მოღუს“-ის (შემდგომში - კოლეჯი) მატერიალური ფასეულობების მიღების, აღრიცხვის და გაცემის წესის (შემდგომში - წესი) მიზანია კოლეჯის საკუთრებასა ან სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების მართვის უფრო ეფექტურად განხორციელება, რაც ხელს შეუწყობს კოლეჯში არსებული მატერიალური მარაგების მოვლა-პატრონობის, მიღება-გაცემის და მონიტორინგის ეფექტურ და ეფექტიან განხორციელებას, მატერიალური ფასეულობების სწორ აღრიცხვას.

2. ამ წესით განსაზღვრული მოთხოვნა საწყობიდან უნდა განხორციელდეს დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის eflow-ს მეშვეობით.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

აქ გამოყენებულ ტერმინებს ამ წესის მიზნებისთვის აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **მატერიალური ფასეულობა** - კოლეჯის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული, ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივი და მცირეფასიანი საშუალება;

ბ) **მცირეფასიანი აქტივი** - 500 ლარზე ნაკლები ღირებულების და ერთ წელზე მეტი ვადით, მრავალჯერადი გამოყენების ტექნიკა, ინვენტარი და მოწყობილობა;

გ) **ძირითადი აქტივი** - ძირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოიყენება წარმოების ან მომსახურების პროცესში და რომელთა ღირებულებაც შეადგენს 500 ლარს და მეტს;

დ) **სახარჯი მასალა** - იმგვარი საქონელი, რომლის გამოყენებაც ხდება დამხმარედ (მაგალითად, კალამი, ფანქარი, პრინტერის კარტრიჯი, სტეპლერი, საწვავ-საპოხი მასალა, კვების პროდუქტები, მედიკამენტები და ა.შ.) და არ აქვს ძირითადი აქტივის სახე;

ე) **მცირეფასიანი საშუალება** - საგნები, რომლებსაც ხანგრძლივი სასიცოცხლო ციკლი გააჩნია ან არ გააჩნია, მაგრამ არ არის განკუთვნილი მრავალჯერადი გამოყენებისათვის, არ წარმოადგენს ძირითად აქტივებს;

ვ) **საცავი ოთახი** - მატერიალური ფასეულობის შესანახი ოთახი (შემდეგში - საწყობი);

ზ) **მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი** - (შემდგომში მენეჯერი) რომელიც პუბისმგებელია საწყობის მოვლა-პატრონობასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებაზე, რომელთანაც კოლეჯის დირექტორი აფორმებს სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე ხელშეკრულებას, რომლითაც ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა მატერიალური ფასეულობების მიღებაზე, შენახვასა და გაცემაზე, ასევე, ახორციელებს კოლეჯის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივების აღრიცხვას. ამავდროულად, პასუხისმგებელია ამ წესით გათვალისწინებული ფუნქცია-ვალდებულებების შესრულებაზე.

მუხლი 3. მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და შესაბამის დოკუმენტაციის წარმოება

1. მენეჯერის მიერ ნებისმიერი წყაროსაგან გადმოცემული ან კოლეჯის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობები უნდა განთავსდეს საწყობში შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

2. მენეჯერი დაუყოვნებლივ ანიჭებს საწყობში მიღებულ ძირითად და მცირეფასიან აქტივისათვის საინვენტარო ნომერს.

3. საინვენტარო ნომერი ენიჭება 000001-დან ზევით.

4. მენეჯერი ვალდებულია, მიღებული მატერიალურ ფასეულობათა საწყობში მიღების აქტი დაუყოვნებლივ გადაუგზავნოს კოლეჯის ბუღალტერს, რომელიც შემოსავალში იღებს პროგრამა ORIS-ის ბაზაში.

5. საწყობში მატერიალური ფასეულობების შენახვისას გასათვალისწინებელია, რომ ახალი და მეორადი მატერიალური ფასეულობები ინახება განცალკევებულად.

მუხლი 4. მატერიალურ ფასეულობათა გაცემა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოება

1. საწყობიდან მატერიალური ფასეულობები გაიცემა შესაბამისი მოთხოვნისა და კოლეჯის ხელმძღვანელობის დავალების საფუძველზე, რომლის შესაბამისადაც დგება მატერიალური ფასეულობების საწყობიდან გაცემის აქტი (დანართი N1).
2. საწყობიდან მატერიალური აქტივის გაცემის შემდგომ მენეჯერი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ გადასცეს გაფორმებული მატერიალური ფასეულობების საწყობიდან გაცემის აქტი კოლეჯის ბუღალტერს.
3. კოლეჯის ბუღალტერი მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე კოლეჯის ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახავს შესაბამის ინფორმაციას.
4. სხვადასხვა დროს შემენილი ერთნაირი მატერიალური ფასეულობებიდან პირველად საწყობიდან გაიცემა უფრო ადრე შემენილი.

მუხლი 5. მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა პატრონობა და პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯის თანამშრომელს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით გადაეცემა მატერიალური ფასეულობები, რაზედაც იგი ავტომატურად ხდება მიღებული მატერიალური ფასეულობის მოსარგებლე მთელი მისი კოლეჯის მუშაობის პერიოდში. მატერიალური ფასეულობის მიმღები ვალდებულია განახორციელოს გადაცემული მატერიალური ფასეულობის მოვლა-პატრონობა და გასწიოს მატერიალური ფასეულობის სწორი ექსპლუატაცია.
2. იმ შემთხვევაში, როდესაც ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი დაზიანდება ან განადგურდება (გარდა ბუნებრივი ცვლით გამოწვეული შემთხვევებისა და ობიექტური გარემოებებისა) და აღნიშნული არ მომხდარა ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, შესაბამისი პირი ან ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივით მოსარგებლე კოლეჯის თანამშრომელი დადგენილი წესის შესაბამისად ვალდებულია, გადასცეს იდენტური მატერიალური ფასეულობა კოლეჯს ან დაზიანებული მატერიალური ფასეულობა შეაკეთოს. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია, შესაბამის თანამშრომელს დააკისროს დაკარგული ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის შესაბამისი მოცულობის ფულადი ფორმით დაფარვა, რაშიც, მათ შორის, გათვალისწინებული იქნება კოლეჯის მიერ გაწეული დანახარჯები.
3. იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯის თანამშრომლის დაუდევრობით დაიკარგება ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი, ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივით მოსარგებლე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დადგენილი წესის შესაბამისად გადასცეს იდენტური ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი კოლეჯს. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია, შესაბამის თანამშრომელს დააკისროს დაკარგული ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის შესაბამისი მოცულობის ფულადი ფორმით დაფარვა, რაშიც, მათ შორის, გათვალისწინებული იქნება კოლეჯის მიერ გაწეული დანახარჯები.
4. იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯის თანამშრომლის ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, კოლეჯში არსებული ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი განადგურდება ან დაზიანდება, შემდგომი რეაგირებისათვის ყველა შესაბამისი მასალა გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს.

მუხლი 6. მატერიალურ ფასეულობათა გადაადგილება და პასუხისმგებელი პირის შეცვლა

1. იმ შემთხვევაში როდესაც ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი ხანგძლივი ვადით ან უვადოდ ინაცვლებს ადგილს (ადგილის ცვლილებაში იგულისხმება ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივის სხვა ოთახში განთავსება ან იცვლება განთავსების მისამართი) ისე, რომ არ იცვლება პასუხისმგებელი პირი, აღნიშნულის თაობაზე ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივის მოსარგებლე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, გააფორმოს აქტივის ადგილის შეცვლის აქტი (მიღება-ჩაბარების აქტის ფორმით). მითითებული პროცესის დასრულების შემდგომ აქტივის მიმღები ვალდებულია დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს მენეჯერს და კოლეჯის ბუღალტერს. აღნიშნული პროცესი არ ხორციელდება,

როდესაც ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივი, მისი ფუნქციიდან გამომდინარე, მოსარგებლის მიერ მუდმივად გადაადგილდება და არ არის სტაციონარულად დამონტაჟებული ან აწყობილი - მაგალითად ლეპტოპი.

2. იმ შემთხვევაში, როდესაც ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი ხანგძლივი ვადით ან უვადოდ იცვლება, აღნიშნულის თაობაზე ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივით მოსარგებლე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, აცნობოს მენეჯერს, რომელიც თავის მხრივ აფორმებს გადაცემის აქტს და აცნობებს ბუღალტერს.

3. მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მენეჯერი და კოლეჯის ბუღალტერი განახორციელებენ ცვლილებებს მათ მიერ წარმოებულ მასალებში.

4. იმ შემთხვევაში, როდესაც დაკავებული თანამდებობიდან დადგენილი წესით თავისუფლდება ან საჭიროება აღარ არსებობს ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის მოსარგებლე სარგებლობდეს აქტივით, იგი ვალდებულია, მის სარგებლობაში არსებული ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივი გადაბარების აქტით გადასცეს მენეჯერს.

5. ამ მუხლის საფუძველზე ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივის საწყობში მიღების შემთხვევაში მენეჯერი ვალდებულია გაფორმებული გადაბარების აქტი დაუყოვნებლივ გაუგზავნოს კოლეჯის ბუღალტერს.

6. კოლეჯის ბუღალტერი მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ასახავს კოლეჯის ბალანსში შესაბამის ცვლილებას.

მუხლი 7. საერთო სარგებლობაში არსებული ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივების მართვა

1. მენეჯერი ვალდებულია სისტემატურად აწარმოოს საერთო სარგებლობაში არსებული ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივების მონიტორინგი.

2. მონიტორინგის პროცესში თუ აღმოჩნდება, რომ ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი დაზიანებულია ან განადგურებულია (გარდა ბუნებრივი ცვლით გამოწვეული შემთხვევებისა და ობიექტური გარემოებებისა), მენეჯერი დაუყოვნებლივ აწარმოებს ფაქტის დეტალურ დოკუმენტირებას და ყველა დოკუმენტაციას წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.

3. აღნიშნულის გათვალისწინებით, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლოა განხორციელდეს ფაქტის მოკვლევა.

4. მოკვლევის შედეგებიდან გამომდინარე, თუ დადგინდება, რომ აღნიშნული არ მომხდარა ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, შესაბამისი პირი, დადგენილი წესის შესაბამისად ვალდებულია იდენტიური მატერიალური ფასეულობა გადასცეს კოლეჯს.

5. მოკვლევის შედეგად თუ დადგინდება, რომ კოლეჯის თანამშრომლის ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, კოლეჯში არსებულ ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი განადგურდა ან დაზიანდა, შემდგომი რეაგირებისათვის ყველა შესაბამისი მასალა გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მოკვლევის შედეგად დადგინდება, რომ მენეჯერის მიერ არ შესრულდა მასზე დაკისრებული მოვალეობა ჯეროვნად, რამაც გამოიწვია ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივის დაზიანება ან განადგურება, ასეთ შემთხვევაში, მენეჯერი დადგენილი წესის შესაბამისად ვალდებულია, გადასცეს იდენტიური მატერიალური ფასეულობა კოლეჯს ან შეაკეთოს დაზიანებული მატერიალური ფასეულობა.

7. საანგარიშო წლის ბოლოს იქმნება საინვენტარო კომისია, რომელიც ამოწმებს კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ფიზიკურ მდგომარეობას მისი სასარგებლო მომსახურების ვადასთან მიმართებაში.

8. საინვენტარიზაციო კომისია იღებს გადაწყვეტილებას საჭიროების შემთხვევაში:

- ა) მატერიალური ფასეულობების სასარგებლო მომსახურების ვადის გაზრდაზე;
- ბ) მატერიალური ფასეულობების მიმდინარე შეკეთებასთან დაკავშირებით;
- გ) მათი გაუფასურებისა და ახლით ჩანაცვლების თაობაზე.

მუხლი 8. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

- 8.1. წინამდებარე წესში ცვლილებების ინიცირება ხდება საკანონმდებლო ცვლილების ან/და კოლეჯის საჭიროებისამებრ.
- 8.2. წინამდებარე წესის დარღვევა, იწვევს კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დარღვევასაც და დამრღვევ პირს ეკისრება შესაბამისი პასუხისმგებლობა.
- 8.3. ეს წესი ამოქმედდეს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტის გამოცემისთანავე.