

მატერიალური ფასეულობების შეფასებისა და განვითარების მექანიზმები

მუხლი 1. წესის მიზანი და რეგულირების სფერო

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

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

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ა) გამოყენებულ ტერმინებს ამ წესის მიზნებისთვის აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **მატერიალური ფასეულობა** - კოლეჯის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული, მირითადი 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) **მირითადი აქტივი** - მირითადი აქტივები არის წარმოებული აქტივები, რომლებიც ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ გამოყენება 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 მირითადი აქტივის სახე;

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

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

ზ) **მატერიალურ-ტექნიკური და საწყობის მენეჯერი** - (შემდგომში მენეჯერი) რომელიც პუხისმგებელია საწყობის მოვლა-პატრონობასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოებაზე, რომელთანაც კოლეჯის დირექტორი აფორმებს სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე ხელშეკრულებას, რომლითაც ეკისრება სრული მატერიალურ 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. მენეჯერი წებისმიერი 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 და შემოსავალში იღებს პროგრამა ORIS-ის ბაზაში.

3. საინვენტარო ნომერი ენიჭება 000001-დან ზევით.

4. მენეჯერი ვალდებულია, მიღებული მატერიალურ ფასეულობათა საწყობში მიღების აქტი დაუყოვნებლივ გადაუგზავნოს კოლეჯის ბუღალტერს.

5. საწყობში მატერიალური ფასეულობების შენახვისას გასათვალისიწინებელია, 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.
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 შეძენილი ერთნაირი მატერიალური ფასეულობებიდან პირველად საწყობიდან გაიცემა უფრო ადრე შეძენილი.

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 მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი დაზიანდება ან განადგურდება (გარდა ბუნებრივი ცვეთით გამოწვეული შემთხვევებისა და ობიექტური გარემოებებისა) და აღნიშნული არ მომხდარა ბრალეულით ან განზრახ ქმედებით, შესაბამისი პირი ან მირითადი 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 მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის შესაბამისი მოცულობის ფულადი ფორმით დაფარვა, რაშიც, მათ შორის, გათვალისწინებული იქნება კოლეჯის მიერ გაწეული დანახარჯები.
3. იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯის თანამშრომელის დაუდევრობით დაიკარგება მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი, მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივით მოსარგებლე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დადგენილი წესის შესაბამისად გადასცეს იდენტური მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი კოლეჯს. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია, შესაბამის თანამშრომელს დააკისროს დაკარგული მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის შესაბამისი მოცულობის ფულადი ფორმით დაფარვა, რაშიც, მათ შორის, გათვალისწინებული იქნება კოლეჯის მიერ გაწეული დანახარჯები.
4. იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯის თანამშრომელის ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, კოლეჯში არსებული მირითადი 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 მირითადი ან მცირეფასიანი აქტივი ხანგძლივი ვადით ან უვადოდ ინაცვლებს ადგილს (ადგილის ცვლილებაში იგულისხმება მირითადი და მცირეფასიანი აქტივის სხვა რთახში განთავსება ან იცვლება განთავსების მისამართი) ისე, რომ არ იცვლება პასუხისმგებელი პირი, აღნიშნულის თაობაზე მირითადი 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 მირითადი 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 ხანგმლივი 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 განახორციელებს ცვლილებებს მათ მიერ წარმოებულ მასალებში.

4. იმ შემთხვევაში, როდესაც დაკავებული თანამდებობიდან დაგენილი წესით თავისუფლდება ან საჭიროება აღარ არსებობს ძირითადი ან მცირეფასიანი აქტივის მოსარგებლე 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 ვალებულია 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 ცვეთით 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. მოკვლვის შედეგებიდან გამომდინარე, თუ დადგინდება, რომ აღნიშნული არ მომხდარა ბრალეულით ან განზრახ ქმედებით, შესაბამისი პირი, დადგენილი წესის შესაბამისად ვალდებულია იდენტური მატერიალური ფასეულობა გადასცეს კოლეჯს.

5. მოკვლევის შედეგად თუ დადგინდება, რომ კოლეჯის თანამშრომელის ბრალეულობით ან განზრახ ქმედებით, კოლეჯში არსებულ ძირითადი ან მცირეფაციანი 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, მენეჯრი დადგენილი წესის შესაბამისად ვალდებულია, გადასცეს იდენტური 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.