

ვამტვიცებ:

სსიპ კოლეჯი „მოდუსის“ დირექტორი პავლე თვალიაშვილი

തাരിഡി: 27.04.21.

Shd. w. lot

სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების (მარაგების) მიღების, აღრიცხვის, მართვისა გაცემის
წესი და პროცედურა

მიზანი და გავრცელების არე:

აღნიშნული პროცედურა მიზნად ისახავს, სსიპ კოლეჯი მოდუსის მიერ სასაქონლო-
მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აღრიცხვას, მართვასა და გაცემას.
კოლეჯის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია მკაცრად, ზედმიწევნით
იყოს აღრიცხული და დასაწყობებული კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მატერიალური
ფასეულობები.

ტერმინთა განმარტება:

- **მატერიალური ფასეულობა** – კოლეჯის საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებული, ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივი და მცირეფასიანი საშუალება;
 - **მცირეფასიანი აქტივი** - 500 ლარზე ნაკლები ღირებულების და ერთ წელზე მეტი ვადით, მრავალჯერადი გამოყენების ტექნიკა, ინვენტარი და მოწყობილობა.
 - **ძირითადი აქტივი** -წარმოადგენს აქტივს, რომლის გამოყენება წარმოებისა და მომსახურების პროცესში ხდება ერთ წელზე მეტი დროის განმავლობაში მრავალჯერადად ან განუწყვეტლივ, ღირებულება 500 ლარი და მეტია.
 - **საწყობი** - ოთახი სადაც ინახება კოლეჯის მატერიალური ფასეულობები.
 - **ადმინისტრაცია** - ყველა თანამშრომელი გარდა პროფესიული მასწავლებლისა.
 - **პროფესიული მასწავლებელი**- პირი, რომელიც პროფესიულ კოლეჯში წარმართავს საგაკვეთილო პროცესს.

2. მატერიალური ფასეულობის მოთხოვნის თაობაზე

მატერიალური ფასეულობის მოთხოვნის თაობაზე კოლეჯში დამტკიცებული ერთიანი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის სახელზე მზადდება სამსახურებრივი ბარათი. მატერიალური ფასეულობის მოთხოვნის ინიცირებაზე უფლებამოსილ პირებს წარმოადგენენ კოლეჯის ადმინისტრაციული თანამშრომლები და პროფესიული მასწავლებელები.

საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი განიხილავს პროფესიული მასწავლებლების სამსახურებრივი ბარათუებით მოწოდებულ ინფორმაციას სასწავლო პრაქტიკის უზრუნველყოფისთვის საჭირო, სახარჯი მასალების შესახებ და განსაზღვრავს სასწავლო მასალების საჭიროებებს პროფესიული პროგრამების თითოეული ჯგუფისთვის.

შესყიდვა განხორციელდება წელიწადში ოთხჯერ (კვარტალურად).

- პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების საჭიროებები განისაზღვრება დამტკიცებული პროგრამების შესაბამისი მოდულების ტექნიკური აღჭურვილობის ნორმატივების შესაბამისად.

1. პრაქტიკის სრულყოფილად წარმართვისათვის საჭირო, აღჭურვილობისა და სასაწავლო
მასალების ნუსხას (ფორმა 1)

აღნიშნული ინფორმაცია/მონაცემები თანდართული ფორმებით, (ფორმა 1) ერთიანი
სამსახურებრივი ბარათის საშუალებით. მიეწოდება დირექტორს შემდგომი რეაგირებისთვის.

აღჭურვილობისა და მასალების ჩამონათვალი

(ფორმა 1)

პროგრამა/მოდული -				თარიღი
შესაძენი აღჭურვილობა				
#	დასახელება	აღწერა	რაოდენობა	ზომის ერთეული
1				
2				

სასწავლო მასალები				
1				
2				

პროფესიული მასწავლებელი :				
---------------------------	--	--	--	--

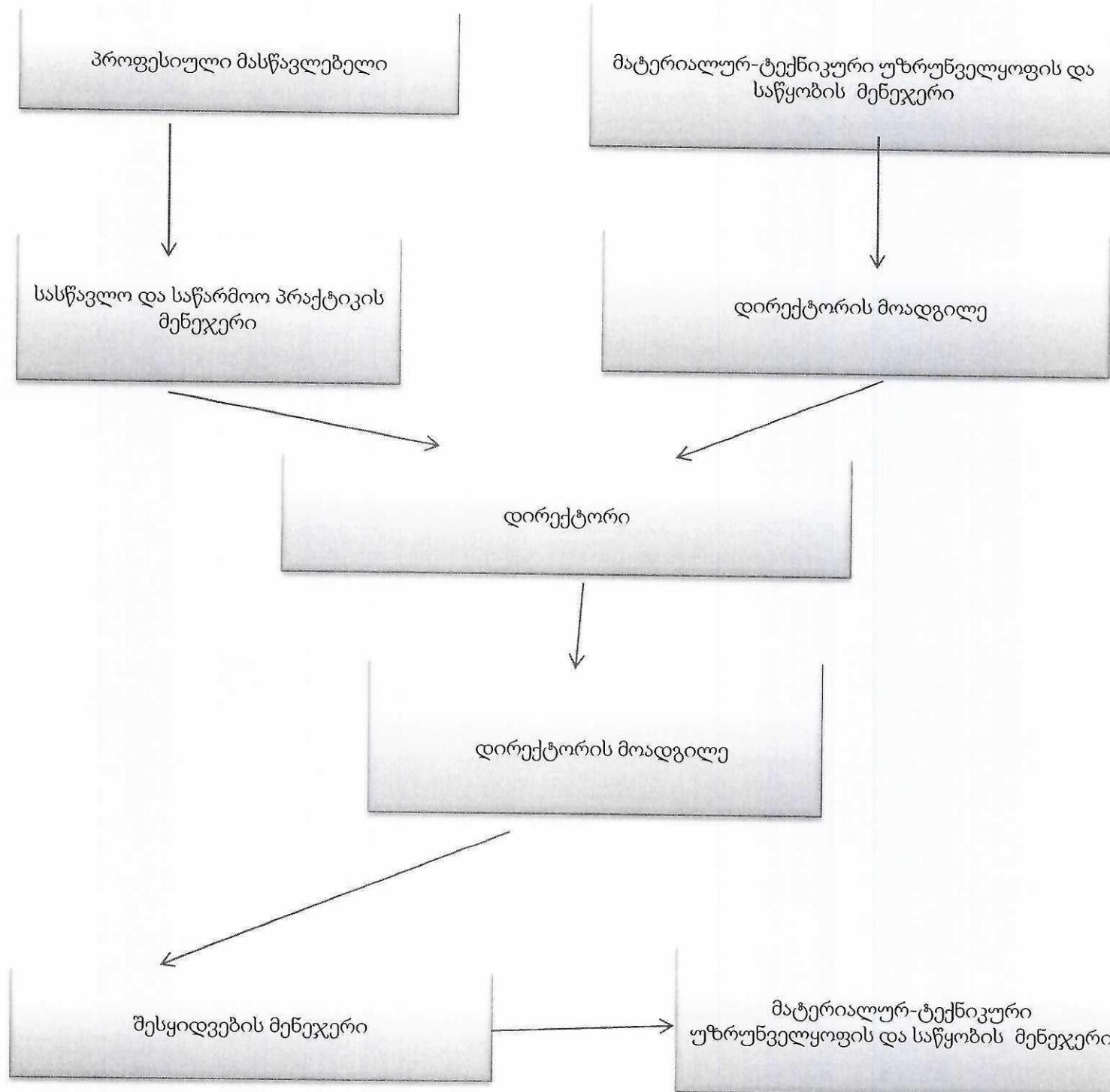
მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი განიხილავს და
განსაზღვრავს ადმინისტრაციის თანამშრომლების საჭიროებებს, მათი სამსახურებრივი
ბარათებით მოწოდებულ ინფორმაციის საფუძველზე.

შესყიდვა განხორციელდება წელიწადში ორჯერ.

1.1. მატერიალური ფასეულობის მოთხოვნა სასწავლო მასალების, ინვენტარისა და ადმინისტრაციული ხარჯების შესყიდვის ინიცირება.

სასწავლო ინვენტარი და მასალები

ადმინისტრაციული ხარჯები



2.2 მოთხოვნის დადასტურება

- პროფესიული მასწავლებლის მიერ მომზადებული სამსახურებრივი ბარათი მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნის შესახებ აუცილებელია შეთანხმდეს სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან და დადასტურდეს ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის სამსახურებრივი ბარათით, რათა მოთხოვნას მიეცეს მსვლელობა. პროფესიულმა მასწავლებელმა, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვისათვის, საჭირო მატერიალურ ფასეულობებზე მოთხოვნა უნდა წარადგინოს შესაბამისი მოდულების დაწყებამდე 3 კვირით ადრე. შესყიდვა განხორციელდება წელიწადში ოთხჯერ (კვარტალურად).
- სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი წინასწარ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, აზუსტებს პროფესიული მასწავლებლების მოთხოვნას. დასტურის/ თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოფის მიზნით, სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს დირექტორს, უარყოფის შემთხვევაში სამსახურებრივი ბარათი დასაკორექტირებლად უბრუნდება ინიციატორს.
- ადმინისტრაციის თანამშრომლების მიერ მომზადებული სამსახურებრივი ბარათით მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნა, აუცილებელია, შეთანხმდეს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერთან, ასევე სამსახურებრივი ბარათით, საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად, რათა მოთხოვნას მიეცეს მსვლელობა.
- მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი, წინასწარ განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად, აზუსტებს თანამშრომლების მოთხოვნებს. დასტურის/ თანხმობის შემთხვევაში, უზრუნველყოფის მიზნით, სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს დირექტორს, უარყოფის შემთხვევაში სამსახურებრივი ბარათი დასაკორექტირებლად უბრუნდება ინიციატორს.
- პროფესიული მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის თანამშრომლების მოთხოვნის დაკმაყოფილება ხდება, მხოლოდ დირექტორის მოადგილის დასტურის (ვიზირების) შემდეგომ.
- ვიზირების შემდგომ, მოთხოვნა გადაეცემა შესასრულებლად შესყიდვების მენეჯერს. რომელიც, თავის მხრივ, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მოთხოვნილი მატერიალური ფასეულობის შესყიდვას. შესყიდული საქონლის მიღებაზე, ინსპექტირებასა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებაზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილ პირად განისაზღვრება მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი.
- მატერიალური ფასეულობების შესყიდვას, აწარმოებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი, ორგანიზაციასთან გაფორმებულ სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებით და ადასტურებს მიღება-ჩაბარების აქტებით.
- შეძენილი მატერიალური ფასეულობები განთავსდება საწყობში.

2. საწყობში განთავრების პროცედურა

საწყობში მატერიალური ფასეულობების მიღებასა, აღრიცხვასა და მართვაზე პასუხისმგებელი პირია საწყობის მენეჯერი. მატერიალური ფასეულობების მიღებისას საწყობის მენეჯერი ახდენს მიღებულ ფასეულობაზე საინვენტარო კოდის მატარებელი სტიკერის დაკვრას (სავალდებულოა მირითადი აქტივის შემთხვევაში) და დასაწყობებას. მიღებული მატერიალური მარაგების აღრიცხვას საწყობის მენეჯერი აწარმოებს შემოსავლის რეესტრის ჟურნალში. (ფორმა 2)

საწყობში მატერიალური ფასეულობების მიღების და აღრიცხვის ჟურნალი							
თარი ღი	დასახელება	რ - ბა	გან -ბა	საინვ. კოდი	ფას ი	მიმღებ ი	შენიშვ ნა

3.1.საწყობის მენეჯერი:

საწყობში დანაკლისის გამორიცხვის მიზნით, საწყობის მენეჯერი თვეში ერთხელ დოკუმენტაციით წარმოებულ რეესტრს ადარებს საწყობში არსებულ ფაქტობრივ ნაშთს.

3.2. შეძლების მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნის ინიცირება და საწყობიდან გაცემის პროცედურა

სასწავლო ინვენტარი და მასალები

პროფესიული
მასწავლებელი

სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის
მენეჯერი

ადმინისტრაციული ხარჯები

ინიციატორი
ადმინისტრაცია

დირექტორის მოადგილე

დირექტორი

დირექტორის მოადგილე

მატერიალურ-ტექნიკური
უზრუნველყოფის და საწყობის
მენეჯერი

სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის
მენეჯერი

შესყიდვების მენეჯერი

პროფესიული
მასწავლებელი

1. პროფესიული მასწავლებელი მასალების საჭიროების შესახებ სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს დირექტორს,
2. სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის მიერ, ხდება მოთხოვნის გადამოწმება და ვიზირება.

4. ადმინისტრაციის თანამშრომლების მიერ საწყობიდან მასალების მოთხოვნა ხდება სამსახურებრივი ბარათით დირექტორის სახელზე, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს დირექტორის მოადგილის მიერ.
3. ვიზირებული სამსახურებრივი ბარათები ეგზავნება დირექტორს, რომელიც ორივე შემთხვევაში დამოწმებულ სამსახურებრივ ბარათებს ამისამართებს დირექტორის მოადგილესთან
5. დირექტორის მოადგილე ერთიანი საქმისწარმოების პროგრამის მეშვეობით შესრულებას ავალებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერს.
6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი ავალებს საწყობის მენეჯერს მატერიალური მარაგების საწყობიდან გაცემას.
7. საწყობის მენეჯერი გაცემული მარაგების აღრიცხვას აწარმოებს გასავლის ურნალის მეშვეობით (ფორმა 3)

ფორმა 3

საწყობში მატერიალური ფასეულობების გაცემის აღრიცხვის ჟურნალი

თარიღი	დასახელება	რ-ბა	გან-ბა	საინვ. კოდი	ფასი	მიმღები	შენიშვნა

საწყობიდან მატერიალური მარაგების გასვლა აისახება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

მიღება-ჩაბარების აქტი #000						
ქ.რუსთავი თარიღი:						
ჩვენ ქვემოთ ხელის მომწერნი, ერთის მხრივ სსიპ კოლეჯი მოდუსის წარმომადგენელი:						
გადამცემი მპპ სახელი გვარი, თანამდებობა						
და მეორეს მხრივ სსიპ კოლეჯი მოდუსის წარმომადგენელი:						
მიმღები მპპ სახელი გვარი, თანამდებობა						
სამსახურებრივი ბარათი #			საფუძველზე			
ვადგენთ აქტს მასზედ, რომ პირველმა მხარემ ჩაბარა, ხოლო მეორე მხარემ მიიღო:						
Nº	დასახელება	რ - ბ ა	გან -ბა	საინ. კოდი	შენიშვნა	
1						
2						
3						
ჩავაბარე: / /						
სახელი, გვარი (ხელმოწერა)						
მივიღე: / /						
სახელი, გვარი (ხელმოწერა)						

თითოეული აქტი ინომრება და ენიჭება უნიკალური ნომერი, რომელზეც ხელს აწერს საწყობის მენეჯერი და მიმღები პირი. მიღება-ჩაბარების აქტი იბეჭდება სამ ეგზემპლიარად: ერთი ეგზემპლიარი რჩება საწყობის მენეჯერთან, მეორე ეგზემპლიარი გადაეცემა მიმღებ პირს, ხოლო მესამე ეგზემპლიარი გადაეცემა ბუღალტერს (ფორმა #5), რათა მოახდინოს შესაბამისი ბუღალტრული ოპერაცია (გატარება/ჩამოწერა.)

დოკუმენტების ჩაბარების რეესტრი № _____

ფორმა #5,

სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“

დოკუმენტის დასახელება	დოკუმენტის ნომერი	დოკუმენტის რაოდენობა

მიღებული დოკუმენტის რაოდენობა

(ციფრებით და სიტყვიერად)

ჩააბარა საწყობის მენეჯერი:
(თანამდებობა) (სახელი,გვარი) (ხელმოწერა)

მიიღო მთავარი ბუღალტერი:
(თანამდებობა) (სახელი,გვარი) (ხელმოწერა)

4. ექსპლუატაციაში გაცემული აქტივების მართვა

კოლეჯის საწყობიდან სამსახურებრივი საჭიროებისათვის გატანილ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირი ხდება ის თანამშრომელი, რომელთანაც ხდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება. თანამშრომელი პასუხისმგებელია, მის დროებით მფლობელობაში არსებული ნივთის მოვლა-პატრონობაზე და კეთილსინდისიერად მოხმარებაზე. თითოეულ თანამშრომელს, რომელსაც დროებით სარგებლობაში გადაეცემა კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონება, ხელს აწერს „გაფრთხილებას მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ“ (იხ. ფორმა #6).

ფორმა #6

გაფრთხილება ინდივიდუალური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ

სსიპ-პროფესიული კოლეჯი „მოდუსი“-ს წარმომადგენელს (ადმინისტრაციის თანამშრომელი/პროფესიული მასწავლებელი) სახელი გვარი პ.ნ. სამსახურებრივი საჭიროებისთვის გადმომეცა ამავე კოლეჯის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები. (ჩამონათვალი იხ.დანართად). ვიღებ პასუხისმგებლობას გადმოცემული მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობაზე და კეთილსინდისიერად მოხმარებაზე.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:

1. სიფრთხილით მოეპყროს კოლეჯის მიერ მასზე გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს და არ დააზიანოს. დაზიანების შემთხვევაში ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს სამსახურებრივი ბარათით შემდგომი რეაგირებისათვის.
2. კოლეჯის წარმომადგენლის მიზეზით, მასზედ მინდობილ მატერიალურ ფასეულობათა დაცულობის უგულვებელყოფის შემთხვევაში, კოლეჯისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. კოლეჯის წარმომადგენელს ეხსნება მატერიალური პასუხისმგებლობა, თუ ზიანი მისი ბრალეულობით არ არის გამოწვეული.
4. წინამდებარე გაფრთხილება „ინდივიდუალური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ“ ვრცელდება მატერიალურ ფასეულობათა კოლეჯის წარმომადგენლისთვის გადაცემის მომენტიდან და მოქმედებს მთელი სამუშაო პერიოდის განმავლობაში.
5. გაფრთხილება „ინდივიდუალური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ“ შედგენილია ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი ინახება „მთავარ ბუღალტერთან“, ხოლო მეორე კოლეჯის წარმომადგენელთან, რომელიც წარმოადგენს ასევე ხელისმომწერ პირს.

გაფრთხილებული ვარ და სრულად ვიღებ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობას ჩემზედ მონდობილი მატერიალური ფასეულობის შენახვაზე, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით.

წარმომადგენელი: / _____ /

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი: / _____ /

გადაცემული მატერიალური ფასეულობების ჩამონათვალი

ფორმა #7

№	დასახელება	საინ. კოდი	ადგილმდებარეობა	შენიშვნა

წარმომადგენელი: / _____ /

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის

და საწყობის მენეჯერი:

/ _____ /

პირის მიერ მეორე პირისთვის კოლეჯის საკუთრებაში არსებული მომრავი ქონების გადაცემის შემთხვევაში ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც წარედგინება ბუღალტერს და განახორციელებს ერთი მატერიალური პასუხისმგებელი პირიდან მეორეზე გადაწერას. ესპლუატაციაში გაშვებულ ძირითად-საშუალებებს, ინვენტარსა თუ ტექნიკას, რომელიც კოლეჯის საკუთრებას წარმოადგენს, ეფექტური მართვისა და ექსპლუატაციის კონტროლის მიზნით, ზედამხედველობის უზრუნველყოფა ევალება მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერს, რომელიც ვალდებულია, მუდმივად აკონტროლოს მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული მომრავი ქონება;

5) პირველადი სამედიცინო დახმარებისას დახარჯული მასალები

სამუშაო პროცესში გახარჯული მასალებს აღრიცხვას აწარმოებს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი ფორმაში, სადაც ხელს აწერს თანამშრომელი, პროფესიული მასწავლებელი ან სტუდენტი, რომელსაც აღმოუჩინა პირველადი სამედიცინო დახმარება. (იხ. ფორმა#8)

გახარჯული პირველადი დახმარების მასალების რეესტრი

Nº	თარიღი	მასალა	რ-ბა	მიმღები	შენიშვნა

6. სასწავლო მასალების აღრიცხვის და ხარჯვის უწყისი.

პროფესიული მასწავლებელი, სასწავლო პროცესისათვის საწყობიდან გამოწერილ მასალების, აღრიცხავს და ხარჯვას ადასტურებს შესაბამისი ხარჯვის უწყისით. უწყისი მოიცავს ინფორმაციას ერთი პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიმდინარეობის მანძილზე გახარჯული მასალების შესახებ (იხ. ფორმა #9).

სასწავლო მასალების აღრიცხვის და ხარჯვის უწყისი

პროფესიული პროგრამა:

ჯგუფი N

პროფესიული სტუდენტი:

Nº	თარიღი	სასწავლო მასალების ჩამონათვალი	რ-ბა	გ-ბა	პროფესიული განათლების მასწავლებლის ხელმოწერა	პროფესიული სტუდენტის ხელმოწერა

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი სამსახურეობრივი საჭიროებისთვის საწყობიდან გამოწერილი მარაგების გახარჯვას აღრიცხავს ხარჯთაღრიცხვის ურნალში. ფორმა #10

ხარჯთაღრიცხვის ურნალი

Nº	დასახელება	რ-ბა	გან-ბა	შენიშვნა

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის წესი

7.1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი/პროდუქტია წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება კოლეჯში სამი წლის განმავლობაში ან/და კოლეჯი უფლებამოსილია კანონმდებლობის საფუძველზე განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, მათ შორის, სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტიის რეალიზაცია/ანაზღაურებადი მომსახურების გაწევა.

7.2. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქტიის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის/პროდუქტიის შენახვა შეიძლება განხორციელდეს როგორც მატერიალური სახით, ასევე ფოტო, ვიდეო გადაღების მეშვეობით ან/და სხვა მეთოდით.

7.3. სწავლის შედეგების დადასტურების პროცესში შექმნილი პროდუქტზე პასუხისმგებელია პროფესიული განათლების მასწავლებელი, ხარისხის მართვის მენეჯერთან და სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან შეთანხმებით, და მის მიერ ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, შესაბამისი კომისიის მიერ ჩამოწერის პროცედურების განხორციელებამდე.

7.4. სასწავლო პროცესში შექმნილი პროდუქტის შენახვისას შესაძლებელი უნდა იყოს მისი შემქნელ(ებ)ის იდენტიფიკაცია.

მუხლი 8. სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული სახარჯი მასალებისა და ნედლეულის აღწერის წესი

8.1. პროგრამის დასრულების შემდეგ პროგრამის განმახორციელებელი პროფესიული მასწავლებლის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის შესახებ ანგარიშება სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერთან სტუდენტის შესაბამისი ინდივიდუალური ხარჯვის უწყისის სახით.

8.2. ნარჩენების მართვა რეგულირდება უტილიზაციის წესის შესაბამისად.

მატერიალურ-ტექნიკური

უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი:

/_____/

/_____/

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

წარმომადგენელი:

/_____/

/_____/

სახელი, გვარი

ხელმოწერა