

დანართი 1

დამტკიცებულია: ბრ. 07/01-13, 08/04/2024

ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი

თბილისი

2024

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

1.1 ინვენტარიზაციას ექვემდებარება შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებები და ბუღალტრულად ამორტიზირებული ან ხარჯებში გატარებული აქტივები, რომლებიც ინვენტარიზაციის მომენტისთვის არიან ექსპლუატაციაში.

## **მუხლი 2. ინვენტარიზაციის მიზანი**

2.1. ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს:

- ა) აქტივების დაცულობის კონტროლი;
- ბ) ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა;
- გ) გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენა;
- დ) აქტივების შენახვის/ექსპლუატაციის წესებისა და პირობების კონტროლი;
- ე) ფაქტობრივი ნაშთების შედარება უნივერსიტეტის სააღრიცხვო მონაცემებთან.
- ვ) დაზიანებული აქტივების გამოვლენა.

## **მუხლი 3. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა**

3.1. უნივერსიტეტში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა მინიმუმ წელიწადში ორჯერ, 6 (ექვსი) თვეში ორჯერ.

3.2. გამონაკლისის სახით, პორტატული ტექნიკის (ლეპტოპი, პლანშეტი, ფოტოაპარატი და მათი ჩანთები, ფოტო და ვიდეო კამერა, ასევე მარკეტინგის, საკონფერენსიო დარბაზის, მედიის სტუდიის და სამზარეულოს ტექნიკა) ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს ყოველკვარტალურად.

3.3. სავალდებულო ინვენტარიზაციის დროს უნივერსიტეტის ის აქტივები, რომლებიც შენახულია შენობაში ან შენახულია/განთავსებულია ტერიტორიულად განცალკავებულ ადგილებში, საინვენტარიზაციო აღწერა უნდა ჩატარდეს წელიწადში ორჯერ ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის თანამშრომელთან ერთად.

3.4. დამატებით ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს იმ შემთხვევაში თუ:

- ა) ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირი დატოვებს თანამდებობას,
- ბ) დადგება რაიმე სადაზღვევო შემთხვევა (მათ შორის ხანძარი, სტიქიური უბედურება, მარცვა),

- გ) გამოვლინდება აქტივების დაკარგვის, შენახვის წესების დარღვევის შედეგად დაზიანების ფაქტები,
- დ) და სხვა შემთხვევებში.

#### **მუხლი 4. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები**

- 4.1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და ექსპლუატაციის ადგილებზე, პასუხისმგებელი პირების თანდასწრებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- 4.2. ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირი შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის თანამშრომლის დახმარებით, ახორციელებს უნივერსიტეტის ინვენტარის, საწყობებში განთავსებული აქტივებისა და ტექნიკის აღწერას.
- 4.3. ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციის დროს თითოეული ძირითადი საშუალება აღირიცხება სპეციალური ეტიკეტით. თითოეულ ეტიკეტზე ასახულია ორგანიზაციის დასახელება და შტრიხკოდი. შემდგომში აღნიშნული ინფორმაცია აისახება საინვენტარიზაციო ბაზაში (მათ შორის მოიცავს შემდეგს: შტრიხკოდი, პროდუქტის დასახელება, პროდუქციის კოდი, ადგილმდებარეობა - სამსახური, ოთახი/სართული, პასუხისმგებელი თანამშრომელი, პროდუქციის მომწოდებელი კომპანია, საიდენტიფიკაციო კოდი, ზედნაღების ნომერი, შესყიდვის თარიღი, ფასი).
- 4.4. იმ შემთხვევაში თუ უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ინვენტარი განთავსებულია მიუწვდომელ ადგილას ან ფიზიკურად შეუძლებელია ეტიკეტირება მცირე ზომის გამო, კოდის მინიჭება ხორციელდება ვირტუალურად და შესაბამისი ეტიკეტი ინახება ოქმთან ერთად.
- 4.5. ინვენტარიზაციის პროცედურა ხორციელდება ციფრული აპარატის (ე.წ. Pocket) დახმარებით, რომლის ეტიკეტზე დანათებით სრული ინფორმაცია გადავა საინვენტარიზაციო ბაზაში.
- 4.6. ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირი ინვენტარიზაციის პროცესში ჩართულ სამსახურებთან ერთად განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის შედეგებს.
- 4.7. ინფორმაცია ინვენტარიზაციის პერიოდში გამოვლენილი დანაკლისის/ზედმეტობის შესახებ, ასევე ინვენტარიზაციის შედეგის ამსახველი ანგარიში ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ წერილობითი ფორმით უნდა მიეწოდოს პრორექტორს ფინანსურ დარგში და რექტორს.
- 4.8. ინვენტარიზაციის აქტს ხელს აწერს ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელი პირი, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის თანამშრომელი.

## **მუხლი 5. ახალი ინვენტარის შესყიდვა/მდებარეობის ცვლილება**

5.1. ძირითადი საშუალებების შეძენამდე აქტივის შეძენის საჭიროება უნდა დადასტურდეს შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ.

5.2. ძირითადი საშუალებების შეძენისას, მიღება-ჩაბარების პროცესს უნდა დაესწროს შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის იმისათვის, რომ განახორციელოს:

- ა) ძირითადი საშუალებების მდგომარეობის შემოწმება;
- ბ) შესაბამისი შტრიხკოდის მინიჭება;
- გ) ასახვა საინვენტარიზაციო ბაზაში;
- დ) ქონების დასაწყობება ან შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისთვის ჩაბარება.

## **მუხლი 6. ძირითადი საშუალებების დაზიანება და პასუხისმგებლობა**

6.1. ძირითადი საშუალების დაზიანების შემთხვევაში:

ა) პასუხისმგებელმა თანამშრომელმა აღნიშნული ფაქტი უნდა აცნობოს შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელს დაზიანების მიზეზის (არსებობის შემთხვევაში) მითითებით.

ბ) შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა უნდა განახორციელოს აღნიშნული ფაქტის ასახვა საინვენტარიზაციო ბაზაში.

გ) შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად მიიღებს გადაწყვეტილებას დაზიანებული აქტივის შეკეთების შესაძლებლობის ან ჩანაცვლების საჭიროების შესახებ.

დ) შეკეთების შემდეგ შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტი შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად შეამოწმებს აქტივის მდგომარეობას და მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩაიბარებს აღნიშნულ ინვენტარს/ტექნიკას.

ე) ძირითადი საშუალებების დაზიანების შემთხვევაში პასუხისმგებლობა ეკისრება ინვენტარზე პასუხისმგებელ პირს, იმ შემთხვევაში თუ დაზიანება გამოწვეულია ინვენტარზე პასუხისმგებელი პირის მიერ (უნივერსიტეტთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების - მუხლი.4. პუნქტი 1-ის შესაბამისად).

## **მუხლი 7. ინვენტარის ჩამოწერის წესები**

7.1. ექსპლუატაციისთვის გამოუსადეგარ ძირითად საშუალებებს, რომლებიც დაზიანებულია, არ ექვემდებარება აღდგენას და გამოსაყენებლად უვარგისი აქტივია, ექვემდებარება ჩამოწერას. აღნიშნული ფაქტების აღრიცხვა და შესაბამისი რეაგირება

უნდა განახორციელოს შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა.

7.2. ჩამოსაწერ აქტივებზე დგება შესაბამისი აქტი, რომელშიც მიეთითება:

- ა) დასახელება;
- ბ) შტრიხ კოდი;
- გ) განადგურების მიზეზი;
- დ) ადგილმდებარეობა;
- ე) ღირებულება;
- ვ) პასუხისმგებელი პირი;

7.3. ჩამოწერის აქტი უნდა დამოწმდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თანამშრომლების მიერ:

- ა) შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
- ბ) შესყიდვების სამსახურის უფროსი;
- გ) მთავარი ბუღალტერი.

7.4. საინვენტარიზაციო კომისია ახდენს უნივერსიტეტის მოხმარებისთვის გამოუყენებელი ჩამოსაწერი ძირითადი საშუალებების შემოწმებას და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ესწრება განადგურების ფაქტს.

7.5. თუ ჩამოსაწერი ინვენტარის ღირებულება განისაზღვრება 10 000 ლარამდე, ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს პრორექტორი ფინანსურ დარგში, ხოლო თუ მისი ღირებულება აღემატება 10 000 ლარს, ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს რექტორი და პრორექტორი ფინანსურ დარგში.

7.6. ჩამოწერის პერიოდულობა - განსაზღვრულია წელიწადში ორჯერ.

## **მუხლი 8. ინვენტარიზაციისას გამოვლენილი დანაკლისი რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი**

8.1. ყველა დაზიანებისა და დანაკარგის გამოვლენის შემთხვევაში, ინვენტარიზაციაზე პასუხისმგებელმა პირმა შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისგან უნდა მოითხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება აქტივის დაზიანების/დაკარგვის შესახებ, რის საფუძველზეც უნდა დადგინდეს დაზიანების/ დანაკარგების ხასიათი და ღირებულება.

8.2. აღნიშნული ფაქტი უნდა ეცნობოს პრორექტორს ფინანსურ დარგში.

8.3. იმ შემთხვევაში თუ დანაკლისი გამოვლინდა ინვენტარიზაციის შედეგად, შესყიდვებისა და ლოგისტიკის დეპარტამენტის ხელმძღვანელმა აღნიშნული ფაქტის შესახებ რეპორტი უნდა მიაწოდოს პრორექტორს ფინანსურ დარგში.

### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

- 9.1. წინამდებარე წესი ძალაში შედის რექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე.
- 9.2. წინამდებარე წესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;
- 9.3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს რექტორი.