



КЫРГЫЗ-ТҮРК МАНАС
УНИВЕРСИТЕТИ

KIRGIZISTAN-TÜRKİYE MANAS
ÜNİVERSİTESİ

МЫЙЗАМ

КЫРГЫЗ-ТҮРК “МАНАС” УНИВЕРСИТЕТИНИН КООМДУК ТАМАКТАНУУ ЖАЙЛАРЫ (БУФЕТ ЖАНА КАФЕТЕРИЙ) ЖӨНҮНДӨ ЖОБОСУ

БИРИНЧИ БӨЛҮМ

Түзүлүшү жана мазмуну

Максаты жана мазмуну

1-берене. Бул жобонун максаты – Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайларын иштетүүнүн жана тамактын өздүк наркы менен студенттерден түшкөн каражаттын ортосундагы айырманы коомдук тамактануу жайларын иштетүүгө жумшалган чыгымдарды түшкөн кирешеден алып таштагандан кийин калган киреше аркылуу жабуунун жол-жобосун аныктоо.

Аныктамалар жана кыскартуулар

2-берене. Бул жободо төмөнкүдөй түшүнүктөр колдонулат:

Университет	Кыргыз-Түрк “Манас” университети;
:	
Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши	Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Биринчи проректору;
Башкаруу кеңеши	: Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңеши;
Башкаруу кеңешинин төрагасы:	Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасы;
Коомдук тамактануу жайы	: Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин коомдук тамактануу жайлары;
Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү	Коомдук тамактануу жайларынын мүдүрү.
:	

Ишмердүүлүк чөйрөсү

3-берене. Коомдук тамактануу жайларынын ишмердүүлүк чөйрөсү:

- a) Студенттерди жана кызматкерлерди пайдалуу жана арзан тамак менен камсыз кылуу максатында коомдук тамактануу жайларынын тейлөө кызматтарынын тийиштүү деңгээлде көрсөтүлүшүн уюштуруу;
- b) Студенттерди жана кызматкерлерди керектүү азык-түлүк, суусундук, кеңсе жана башка каражаттар менен камсыз кылуу максатында тамак-аш продукциясын өндүрүү жана кызматтарды көрсөтүү;
- c) Тамак-аш продукциясын өндүрүү жана кызматтарды көрсөтүү максатында муктаждыктарга жараша буфет, кафетерий жана башка коомдук тамактануу жайларын иштетүү.

ЭКИНЧИ БӨЛҮМ

Башкаруу органдары жана уюштуруучулук түзүмү

Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши

4-берене. Коомдук тамактануу жайынын финансылык маселелерин университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши чечет. Бирок университеттин финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши коомдук тамактануу жайындагы ыйгарым укуктарды башка бирөөгө да тапшырышы мүмкүн.

Башкаруу кеңеши, башкаруу кеңешинин төрагасы

5-берене. Коомдук тамактануу жайынын башкаруу кеңеши профессордук-окутуучулук курамдын мүчөлөрүнүн жана административдик кызматкерлердин арасынан финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан дайындала турган 1 (бир) төрага жана 4 (төрт) мүчө болуп, жалпысынан 5 (беш) кишиден турат.

Башкаруу кеңешинин милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Коомдук тамактануу жайынын иш программаларын жана иштөө принциптерин белгилөө; ушул жобону ишке ашыруу жана коомдук тамактануу жайынын иштерин жүргүзүү ыкмаларын жана тартибин аныктоо;
- b) Коомдук тамактануу жайынын административдик-чарбалык жана каржы иштери тиешелүү нускамага, жобого, иш программаларына жана иштөө принциптерине ылайык жүргүзүлүүсүн көзөмөлдөө;
- c) Буфеттерде жана кафетерийлерде өндүрүлгөн тамак-аш продукциясын жана

көрсөтүлгөн кызматтардын бааларын кардарлардын материалдык абалын эске алуу менен киреше табуу максатын көздөбөй аныктап, финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсүнө сунуштоо;

- d) Студенттерге жардам катары бериле турган азык-түлүк, кийим-кече, кеңсе товарларын жана башкаларды 14-беренедө көрсөтүлгөн коомдук тамактануу жайынын кирешеси эсебинен каржылоону финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсүнө сунуштоо;
- e) Буфеттердин жана кафетерийлердин иштөө сааттарын жана залдарды колдонуу эрежелерин аныктоо.

Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасынын милдеттери:

- Коомдук тамактануу жайларынын башкаруу кеңешинин төрагасы буфеттерге жана кафетерийлерге байланышкан бардык иштердин жүзөгө ашырылышына түздөн-түз жооптуу жана ыйгарым укуктуу киши катары төмөнкү милдеттерди аткарат:
- Башкаруу кеңешине төрагалык кылуу;
- Айына бир жолу башкаруу кеңешинин жыйналышын өткөрүү;
- Буфеттерге жана кафетерийлерге байланышкан алып-сатууларды жана кампаларды көзөмөлдөө;
- Буфеттердин жана кафетерийлердин эсептерин көзөмөлдөө;
- Башкаруу кеңешинин төрагасы коомдук тамактануу жайынын бардык маселелери боюнча финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишиге түздөн-түз баш иет.

Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү

6-берене. Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Коомдук тамактануу жайынын мүдүрүнүн милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Коомдук тамактануу жайынын административдик-чарбалык, финансылык жана техникалык иштерин тиешелүү ченемдик укуктук актылар, Устав, нускама, жобо, иш программаларына жана иштөө принциптерине ылайык жүргүзүү;
- b) Коомдук тамактануу жайынын штатына кабыл алынган же убактылуу дайындалган кызматкерлердин милдеттерин эмгекти бөлүштүрүү принциптерине ылайык аныктоо жана көзөмөлдөө;
- c) Коомдук тамактануу жайына ишке алууда жана иштен бошотууда финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши менен кеңешүү;

- d) Коомдук тамактануу жайынын мүлк жана жабдыктарын этияттык менен колдонуу, сактоо жана коргоо үчүн тийиштүү чараларды көрүү;
- e) Кампалык жана камсыздоо иштерин эрежелерге ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздоо жана тийиштүү көзөмөл жүргүзүү;
- f) Коомдук тамактануу жайынын санитардык-гигиеналык шарттарда иш алып баруусу үчүн зарыл чараларды көрүү;
- g) Бир айлык меню түзүү жана башкаруу кеңеши бекиткен соң ишке ашыруу.

Финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкер

7-берене. Коомдук тамактануу жайынын кирешелерин жана чыгашаларын финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкер көзөмөлдөйт. Анын милдеттерин коомдук тамактануу жайынын мүдүрү аткарат.

Финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкерлер кирешелерге жана чыгашаларга байланышкан финансылык документтерди текшерүүдө төмөнкүлөргө көңүл бурат:

- a) Финансылык каталарды болтурбоого;
- b) Кирешелердин жана чыгашалардын ушул жободо көрсөтүлгөн жол-жоболорго ылайык болушуна.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү

8-берене. Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Финансылык процедураларды ушул жободо көрсөтүлгөн жол-жоболорго ылайык жүргүзүү жана жүргүзүлүшүн камсыз кылуу;
- b) Бухгалтердик баланс ыкмаларына ылайык бухгалтердик эсеп жана наркын эсептөө боюнча тийиштүү каттоолорду жүргүзүү;
- c) Кирешелер жана чыгашалар тууралуу бардык документтерди, журналдарды жана дүмүрчөктөрдү сактоо;
- d) Камсыздоо, кампалык жана кассалык иштердин эрежелерге ылайык жүргүзүлүүсүн камсыздоо;
- e) Инвентардык жана кампалык каттоолордун негизги журналга ылайык келүүсүн камсыздоо;

- f) Банктагы, кассадагы акчаны жана ушул сыяктуу баалуу кагаздарды контролдоо;
- g) Коомдук тамактануу жайынын бардык аласасын жана карыздарын убагында өндүрүү жана төлөө, бул маселе боюнча көзөмөл жүргүзүү;
- h) Жыл соңундагы эки ай ичинде коомдук тамактануу жайынын мүлкүнүн инвентаризациясын жүргүзүү, жыйынтыктоочу эсебин жана балансын түзүү жана түп нускасы менен бирге киреше, чыгаша документтерин, балансты жана кошумча документтердин бекитилген бир нускасын текшерүүгө даярдоо;
- i) Бухгалтердик эсепке байланышкан башка иштерди аткаруу.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн төлөмдөн мурун аткарчу иштери

9-берене. Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү төлөм тапшырыктарын карап чыгууда:

- a) Финансылык каталарды болтурбоого;
- b) Тийиштүү документтердин толук болушуна көңүл буруусу зарыл.

Бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү төлөм тапшырыктарын карап чыккан соң кемчилик болсо, төлөм иштерин жасабай туруп, финансылык иштер боюнча жооптуу кызматкерге кайра кайтарып берет. Эгер финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши жоопкер-чиликти өзүнө алгандыгы тууралуу билдирүүсүн жазса, бухгалтер төлөм иштерин жүргүзөт.

Кассир

10-берене. Кассир финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат.

Кассирдин негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- a) Толтурулган документтерге таянып, эрежелерге ылайык төлөмдөрдү кабыл алуу жана жүргүзүү;
- b) Топтолгон акча каражаттарды жана төлөмдөрдү күн сайын компьютерге каттоо (тийиштүү компьютердик программалар жок болсо, кассалык журналга каттоо); бул каттоолордун документтерге жана бухгалтердик каттоолорго ылайык келүүсүн камсыздоо;
- c) Коомдук тамактануу жайына таандык акча жана баалуу кагаздарды коомдук тамактануу жайынын кассасында сактоо;
- d) Топтолгон акча каражаттарына жана төлөмдөргө байланышкан документтердин дүмүрчөктөрүн, кассалык журналды жана башка тийиштүү документтерди сактоо;

- е) Бухгалтер (же бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрү) тапшырган башка иштерди аткаруу.

Кампа кызматкери

11-берене. Кампалык иштердин көлөмүн эске алуу менен зарыл болгон учурларда төмөнкү иштерди жүргүзүү үчүн тийиштүү санда кампа кызматкери дайындалышы мүмкүн.

Кампа кызматкери финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан университеттин кызматкерлеринин арасынан дайындалат. Кампа кызматкеринин негизги милдеттери төмөнкүлөр:

- а) Кампа иштерин уюштуруу жана башкаруу;
- б) Кампадагы мүлктү ар кандай коркунуч жана зыяндардан сактоо, өзү аткара албаган сактоо чаралары тууралуу тиешелүү жактарга жазуу түрүндө маалымдоо;
- в) Кампада жүргүзүлүшү керек болгон каттоолорду эрежелерге ылайык жүргүзүү;
- г) Кампага кирген жана чыккан мүлккө байланыштуу кириш жана чыгыш формасын эрежелерге ылайык толтуруу жана тиешелүү кишилерге кол койдурдуу;
- д) Кампалык эсепти жүргүзүү жана анын бухгалтердик эсепке ылайык келүүсүн камсыздоо;
- е) Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү берген тапшырмаларды аткаруу;
- ж) Камсыздоо боюнча жобого (нускамага) ылайык камсыздоо иштерин аткаруу жана каттоого алуу;
- з) Камсыздоого байланышкан журналдарды жана документтерди сактоо;
- и) Жооптуу бухгалтерге (же бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнө) камсыздоо иштери боюнча отчет берүү;
- й) Ыйгарым укуктуу кишилердин тапшырмаларын аткаруу.

Бир эле учурда аткарууга мүмкүн болбогон кызматтар

12-берене. Финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин, бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнүн, финансылык иштер боюнча жооптуу кишинин жана кассирдин кызматтык милдеттери өз алдынча же бүт бойдон бир эле учурда бир кишиге жүктөлбөйт.

ҮЧҮНЧҮ БӨЛҮМ

Финансылык жоболор

Капитал

13-берене. Коомдук тамактануу жайынын баштапкы капиталы башкаруу кеңешинин сунушу жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү менен университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалат.

Коомдук тамактануу жайынын капиталын көбөйтүү коомдук тамактануу жайынын башкаруу кеңешинин сунушу менен Ректор жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ кишинин бекитүүсү аркылуу университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалат.

Коомдук тамактануу жайынын кирешелери

14-берене. Коомдук тамактануу жайынын кирешесин төмөнкүлөр түзөт:

- a) 13-беренедө көрсөтүлгөн университеттин бюджетинин эсебинен камсыздалган баштапкы капитал жана капиталдын көбөйүшү;
- b) Буфеттерде товарларды жана кызматтарды сатуудан түрлөрүнө жана өзгөчөлүгүнө жараша 5%дан 10%га чейинки түшкөн кирешелер;
- c) Кафетерийлер кызматтарынан түшкөн кирешелер;
- d) Жатаканада жашаган студенттерден алынган жатакана акысы;
- e) Материалдык жардам жана башка кирешелер.

Эсептөө мөөнөтү

15-берене. Коомдук тамактануу жайынын эсептөө мөөнөтү бир календардык жыл.

16-берене. Коомдук тамактануу жайынын эсептери университеттин бухгалтериясынан сырткары өзүнчө жүргүзүлөт.

- a) Эсептер бухгалтердик баланс ыкмаларына ылайык жүргүзүлөт. Башкаруу кеңеши кабыл алган соң финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан бекитилет.

- b) Кафетерийлерде даярдалган тамактардын баасын аныктоодо наркын эсептөө ыкмалары колдонулат.

ТӨРТҮНЧҮ БӨЛҮМ

Сатып алуу жана тендерлер

Ишке ашыруучу органдар

17-берене. Сатып алуулар жана тендерлер төмөнкү органдар тарабынан жүргүзүлөт:

- a) Сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрү: Коомдук тамактануу жайынын мүдүрү бир эле учурда сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнүн милдетин аткарат;
- b) Сатып алуулар боюнча комиссия: башкаруу кеңеши төраганын жетекчилигинде сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнөн, бухгалтердик эсеп бөлүмүнүн мүдүрүнөн жана башкы ашпозчудан турат.

Сатып алууларды жүргүзүүнүн жол-жобосу

18-берене. Коомдук тамактануу жайынын мүлк жана кызматтарды сатып алуулары төмөндөгү жол-жоболорго ылайык жүргүзүлөт:

- a) Ачык тооруктар методу: Коомдук тамактануу жайынын 500 АКШ долларына чейинки сатып алуулары сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрү же ал дайындаган бир же бирден көп кызматкер тарабынан сатуучу менен түз сүйлөшүүлөр аркылуу жүргүзүлөт. Ал эми коомдук тамактануу жайынын 500дөн 1000 АКШ долларына чейинки сатып алуулары ошол эле жол-жобо боюнча сатуучу менен түз сүйлөшүүлөр жыйынтыгында сатып алуулар бөлүмүнүн мүдүрүнүн сунушу, сатып алуулар боюнча комиссиянын бекитүүсү менен ишке ашат.
- b) Тендердик сунуштарды талап кылуу методу: Коомдук тамактануу жайынын 1000 АКШ долларынан көп суммадагы сатып алууларында сатуучулардан жазуу түрүндө тендердик сунуш талап кылынат. Алынган тендердик сунуштарды сатып алуулар боюнча комиссиясы карап чыгып, чечим кабыл алат. Кабыл алынган чечим финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан кол коюлгандан кийин күчүнө кирет. Бирок жазуу түрүндөгү тендердик сунуш кабыл алынбай тургандыгы билинген учурларда бул жагдай сатып алуулар боюнча комиссиясы тарабынан тийиштүү протокол менен бекитилет. Протокол финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан бекитилгенден кийин сатып алуулар ачык тооруктар методу аркылуу ишке ашат.

Текшерүү

19-берене. Эсептерди жана сатып алууларга байланыштуу процедуралардын ишке ашырылышын билим деңгээли, тажрыйбасы жана башка жөндөмү менен бул милдеттерди

аткара ала тургандардын арасынан Ректор жана финансылык документтерге кол коюу укугуна ээ киши тарабынан дайындалган эки адис текшерет.

Текшерүү боюнча отчеттордун бир нускасы түзүлгөн күндөн тарта 15 (он беш) күн ичинде университеттин Текшерүү комиссиясынын төрагасына жиберилет.

Күчүнө кириши

20-берене. Бул жобо Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Окумуштуулар кеңеши кабыл алган күндөн тарта күчүнө кирет.

Ишке ашырылышы

21-берене. Бул жобонун аткарылышы Кыргыз-Түрк “Манас” университетинин Ректору жана Биринчи проректору тарабынан көзөмөлдөнөт.