



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Белорусский государственный технологический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И. В. Войтов
18.06.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Документированная процедура
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДП 3.6-2018

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе
А. А. Сакович
18.06.2018



Минск

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный технологический университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Шалимо П.В. – проректор (по экономическим вопросам)

Пиуновский С.И. – начальник отдела материально-технического снабжения

Легеева А.А. – специалист по закупкам

ВНЕСЕНА Сектором менеджмента качества и мониторинга образования учебно-методического управления

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ректором БГТУ

3 ВЗАМЕН СТУ 3.6-2015

© «Белорусский государственный технологический университет»

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения Учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет»

Издан на русском языке

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	5
5.1 Описание процедуры	5
5.2 Схема последовательности выполнения работ	11
5.3 Полномочия и ответственность.....	12
6 ЗАПИСИ.....	12
Приложение А Библиография.....	13
Приложение Б Заявление на оплату счета.....	14
Приложение В Конкурентный лист	15
Приложение Г Заявление на приобретение.....	18
Приложение Д Накладная	19
Приложение Е Приемный акт.....	20
Приложение Ж Карточка учета материальных ценностей в бухгалтерии.....	21
Приложение З Заявка на перевозку МТС транспортными средствами.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая документированная процедура разработана с целью постоянного обновления и рационального использования материально-технической базы.

1.2 Требования настоящей процедуры применяются к закупкам ТМЦ продукции / услуг, влияющим на качество основных процессов университета.

1.3 Настоящий стандарт обязателен для исполнения во всех структурных подразделениях университета (филиалов), всеми сотрудниками университета (филиалов), ответственными за закупки, за входной контроль покупаемой продукции и за сохранность ТМЦ в подразделениях.

1.4 Настоящий стандарт направлен на выполнение требований пункта 6.2 СТБ ISO 9001-2015.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

СТБ ISO 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования

ДП 1.4-2018 Анализ со стороны руководства и улучшение

ДП 3.1-2018 Кадровое обеспечение

ДП 4.1-2018 Удовлетворенность потребителей

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, обозначения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре применяются термины, установленные в СТБ ISO 9000-2015, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Качество – степень соответствия набора присущих характеристик объекта требованиям.

Потребитель – лицо или организация, которые могли бы получать или получают продукцию или услугу, предназначенную для данного лица или организации или затребованную ими.

Требование – потребность или ожидание, которое устанавливается, обычно предполагается или является обязательным.

3.2 В настоящей документированной процедуре применяются следующие обозначения и сокращения:

БГТУ – Учреждение образования «Белорусский государственный технологический университет»;

ОСРБ – образовательный стандарт Республики Беларусь.

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Цель материально-технического обеспечения – обеспеченность структурные подразделения университета (филиалы) материально-техническими средствами для поддержания учебного процесса и хозяйственной деятельности.

4.2. Материально-техническое обеспечение в университете осуществляется с целью своевременного обеспечения основных видов деятельности материалами и изделиями, соответствующими установленным требованиями.

4.3. Входными данными процесса являются:

- программа развития университета;
- план закупок;
- служебные записки руководителей структурных подразделений и потребности в товарно-материальных ценностях сверх запланированного.

Выходными данными процесса является обеспеченность структурных подразделений университета необходимыми средствами, а также закупленное оборудование и компьютерная техника в соответствии с программой развития университета, планом и служебными записками руководителей.

Основными ресурсами процесса является обеспеченность кадрами и уровень их подготовки, состояние материальной базы, которые позволяют обеспечить эффективное обслуживание потребностей университета.

4.4. Процедура осуществления материально-технического обеспечения включает следующее:

- формирование потребности в закупке продукции;
- планирование закупок;
- поиск и выбор поставщиков;
- оформление документов на закупку;
- доставка закупленной продукции;
- учет и хранение закупленной продукции на складе;
- отпуск продукции со склада университета;
- учет и продукции в бухгалтерии;
- учет и хранение продукции в подразделениях;
- списание.

4.5. Владельцем процедуры является проректор (по экономике).

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры

Подразделения университета в срок до 15 декабря текущего года представляют в ОМТС заявки на приобретение продукции на предстоящий год.

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Из поступающих заявок формируется годовой план закупок, который утверждается ректором университета.

При необходимости дополнения или изменения ассортимента товарно-материальных ценностей руководители подразделений направляют ректору университета служебную записку, по которой ректором принимается решение и определяется финансирование.

Требования к закупаемой продукции определяет ректор университета по представлению ценовой комиссии, которую он назначает на каждый вид продукции своим приказом.

5.1.1 Поиск, оценка и выбор поставщиков.

Поиск возможных поставщиков выполняется каждым из заинтересованных подразделений университета: заведующими кафедрами – по оборудованию для кафедр, ОМТС – по строительным ремонтным, электроматериалам, химпосуде, химреактивам, канцелярским товарам и т.д., директором учлесхоза – по технике, запчастям, топливу и т.д., зав. столовыми – по кухонному оборудованию и т.д.

При этом используются: объявления в системе «Тендерные торги в Беларуси и за рубежом», интернет-магазин, всевозможные рекламные материалы и справочники, выставки в Беларуси и за рубежом, т.е. все информационное поле.

К критериям оценки и выбора поставщиков относятся:

- качество закупаемой продукции,
- цена закупаемой продукции,
- условия оплаты,
- условия доставки,
- возможность сервисного обслуживания,
- гарантийные обязательства и возможность замены.

Результаты оценки применяются в отношении конкурентных процедур закупок, оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии университета и утверждаются ректором университета.

5.1.2 Оформление документов на закупку.

В зависимости от вида закупки и цены ОМТС, другие подразделения университета или конкурсная комиссия университета, утвержденная приказом ректора, осуществляет взаимодействие с поставщиками, осуществляет мониторинг внесенных ценовых предложений или счетов с целью заключения договора на закупку продукции.

Согласованный договор (контракт) вместе с пакетом других документов поступает на подпись ректору, а затем в бухгалтерию университета.

5.1.3 Порядок доставки закупленной продукции на склад.

Доставка закупленной продукции от поставщика осуществляется в соответствии с договором закупки продукции с учетом условий

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

транспортирования, указанных в сопроводительной документации или на маркировке продукции.

Передача ТМЦ на склад согласно товарно-транспортной накладной по количеству и качеству по доверенности, которая выдается только МОЛ за подписью руководителя соответствующего подразделения и главного бухгалтера университета.

Регистрация полученных ТМЦ в журнале ОМТС и передача документов заведующему складом.

Оприходование ТМЦ (производится на основании товарной накладной (форма ТН-2) и товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1).

Оформление приемного акта заведующим складом и передача документов с приемным актом в материальный отдел бухгалтерии.

Информирование МОЛ подразделения университета о наличии ТМЦ на складе.

Выписка МОЛ накладной-требования в материальном отделе бухгалтерии, ее регистрация, оформление и подписи у должностных лиц.

В ходе приемки продукции всесторонне проводится проверка ее качества:

- контроль соответствия маркировки, имеющейся на продукции, данным, указанным в сопроводительных документах;
- контроль состояния (целостности) упаковки;
- контроль количества продукции согласно сопроводительным документам;
- контроль сохранности и целостности продукции;
- контроль работоспособности, выполнение ею функциональных заявленных возможностей (при необходимости и возможности);

Результаты проверки качества регистрируются актом о приемке-передаче объекта основных средств.

Последующая оценка качества продукции осуществляется в процессе ее потребления (эксплуатации) в подразделениях университета, которые отслеживают качество и при необходимости принимают соответствующие меры вплоть до ее замены по гарантии или обеспечивают ее ремонт.

Продукция, качество которой не соответствует предъявляемым требованиям, подлежит возврату поставщику (выставлению претензий) в соответствии с условиями договора (контракта) на ее закупку.

5.1.4 Учет и сохранность продукции.

ТМЦ размещаются на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.

Сохранность складированных ТМЦ, соблюдение режимов хранения, указанных на упаковке или в сопроводительной документации, обеспечивается заведующим складом, который, в свою очередь, следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Для складского хранения бумажно-беловых товаров в заводской негерметичной упаковке предъявляются следующие требования:

- диапазон температур: 10-35°C;
- влажность воздуха: 10-70%.

Допускается кратковременное (до 48 ч) отклонение по температурному режиму хранения $\pm 6^{\circ}\text{C}$.

Контроль за соблюдением условий хранения возлагается на кладовщика, который в соответствии с абзацем 3 п. 5.1.4 осуществляет мониторинг показателей психрометром, установленным на складе. Результаты мониторинга записываются в журнал регистрации условий хранения.

В случае отклонения условий хранения от установленных кладовщик (лицо, его заменяющее) информирует начальника ОМТС, а он, в свою очередь, – проректора (ответственного за АХР) об уровне отклонений и для принятия мер по приведению условий хранения в соответствии с нормой.

Химические реактивы хранятся на открытом складе в герметичной упаковке без предъявления требований к температуре и влажности. Перед их отпуском со склада кладовщиком осуществляется визуальный контроль целостности упаковки. В случае нарушения герметичности упаковки химические реактивы подлежат проверке на соответствие их показателей качества требованиям соответствующих технических нормативных правовых актов в соответствии с п. 5.1.7 данного стандарта.

5.1.5 Отпуск закупленной продукции со склада.

Выдача основных средств, отдельных предметов в составе оборотных средств и материалов со склада университета производится по накладной-требованию (форма 434), которое подлежит обязательной регистрации в материальном отделе бухгалтерии.

Учет ТМЦ на складе ведется кладовщиком в карточках складского учета (форма М-17а) по наименованиям, номенклатуре и качеству.

Отпуск ТМЦ регистрируется кладовщиком в журнале, накладная-требование передается в материальным отдел бухгалтерии.

5.1.6 Учет материальных ценностей в бухгалтерии.

Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется по каждому структурному подразделению и материально-ответственному лицу отдельно. Материальные ценности учитываются по фактической стоимости.

В бухгалтерии на каждое наименование основных фондов открываются:

Инвентарная карточка по учету основных средств (форма ОС-6) и присваивается инвентарный номер. Амортизационные отчисления начинают начисляться с месяца, следующего за месяцем ввода в эксплуатацию.

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Инвентарная карточка по учету отдельных предметов в составе оборотных средств (форма М-17а) открывается на каждое наименование отдельных предметов, присваивается инвентарный номер.

Инвентарная карточка складского учета материальных ценностей (форма М 17) открывается на каждое наименование материалов.

Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию согласно графика документооборота 10, 20, 30 числа месяца.

5.1.7 Учет и сохранность материальных ценностей в подразделениях.

Материальные ценности, полученные со склада университета, находятся на ответственном хранении у материально ответственных лиц, назначенных приказом. С ними заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности (типовая форма).

Учет материальных ценностей в структурном подразделении ведется материально ответственным лицом в следующих регистрах:

- инвентарная книга учета объектов основных средств (форма №ОС-13);
- ведомость оперативного учета движения отдельных предметов в составе оборотных средств (форма 412);
- книга складского учета материалов (форма М-17).

Материально ответственные лица следят за сохранностью вверенных им материальных ценностей и ведут по ним учет всех изменений.

Руководитель подразделения осуществляет контроль

- за сохранностью материальных ценностей структурного подразделения;
- за своевременностью и соблюдением порядка проведения инвентаризации материальных ценностей;
- рассматривает целесообразность дальнейшего применения или списания материальных ценностей подразделения;
- участвует в работе комиссии по списанию материальных ценностей.

Справочно:

Химические реактивы, питательные среды и т. д., используемые кафедрами при проведении НИ(ОК)ТР и в образовательном процессе, по истечению гарантийного срока хранения подлежат проверке на соответствие их показателей качества требованиям соответствующих технических нормативных правовых актов (ТНПА). В случае соответствия показателей качества установленным требованиям на заседании кафедры принимается решение о целесообразности дальнейшего применения данных химических реактивов, в случае несоответствия:

- показатели качества химических реактивов сначала приводятся в соответствие требованиям ТНПА, а затем на заседании кафедры принимается решение о целесообразности их дальнейшего применения;

- химические реактивы могут использоваться для изучения темпов разрушения химических связей, химической деградации либо иных изменений

БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	---	--------------------

и разработки новых подходов при синтезе аналогичных веществ, а также регенерации данных реактивов.

При этом при принятии соответствующего решения о применении химических реактивов, питательных сред и т. д. по истечению гарантированного срока хранения в протоколе заседания кафедры должны быть указаны:

- наименование химического реактива;
- гарантированный срок хранения в соответствии с сопроводительной документацией;
- предполагаемый срок дальнейшего использования химического реактива;
- отметка о соответствии показателей качества химического реактива требованиям нормативной документации.

В случае потери химическими реактивами, питательными средами и т. д. необходимых свойств и характеристик происходит их списание и утилизация в установленном порядке.

5.1.8 Списание ТМЦ

ТМЦ, пришедшие в негодность, списываются в порядке, установленном:

– для основных средств – Методическими указаниями о порядке списания имущества, относящегося к основным средствам, организациями и учреждениями, состоящими на бюджете, утвержденная Министерством финансов Республики Беларусь 17.12.1996 г. № 72.

– для отдельных предметов – в составе оборотных средств с учетом сроков службы. Предметы кухонного и столового инвентаря списываются согласно товарооборота и на основании журнала учета боя посуды.

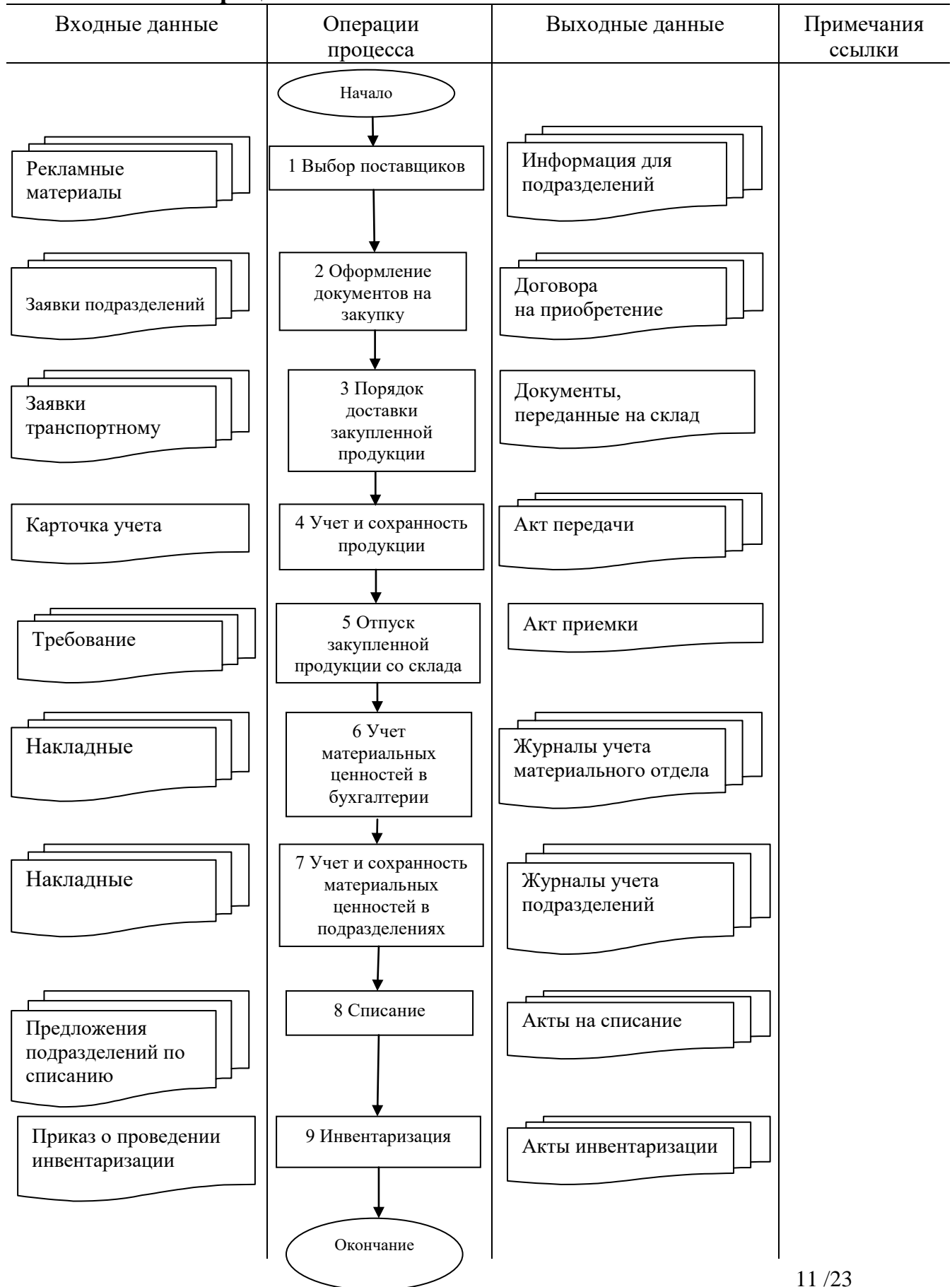
5.1.9 Инвентаризация

Инвентаризация имущества осуществляется согласно Методическим указаниям № 54 от 05.12.1995, утвержденными Министерством финансов Республики Беларусь, и производится по каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация производится при смене материального лица в структурном подразделении университета и в конце года в целом по университету. Основанием для проведения инвентаризации служит приказ по университету, которым назначается рабочая комиссия.

Порядок получения, учета, хранения, выдачи со склада ТМЦ производится на основании инструкций, утвержденных, как правило, постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь и инструкциями, разработанными университетом.

5.2 Схема процесса



БГТУ	Документированная процедура Материально-техническое обеспечение	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

5.3 Полномочия и ответственность

Распределение полномочий и ответственности в рамках данного процесса представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Вид деятельности	Должностное лицо						
	Проректор (по экономике)	Начальник отдела	Инженер	Кладовщик	Рук структур.под.	Нач. материального отдела	Мат. отв.лицо
Выбор поставщиков	Р	Р					
Оформление документов на закупку	Р	О					
Доставка закупленной продукции			О				
Учет и хранение продукции				О			
Отпуск продукции со склада					О		
Учет мат. ценностей в бухгалтерии						И	
Учет и сохранность в подразделениях					О		И
Списание	Р			И	О		
Инвентаризация	Р			И		О	

Примечание: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель

6 ЗАПИСИ

Наименование записи	Форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения
Карточка учета мат. ценностей бухгалтерии	Бланк	Бухгалтер	3 года
Заявление на оплату счета	Бланк	Нач. ОМТС	1 год
Конкурентный лист	Бланк	Нач. ОМТС	2 года
Перечень выбранных поставщиков	Произвольно формат А4	Инженер	2 года
Заявка на приобретение	Формат А4	Инженер, Нач. ОМТС	2 года
Заявки структурных подразделений	Произвольно формат А4	Нач. ОМТС, инженер	3 года
Приемный акт	Специальный бланк	Кладовщик	3 года
Накладные требование	Специальный бланк	Кладовщик, инженер	3 года
Приемный акт	Специальный бланк	Инженер, кладовщик	3 года
Лист согласований	Бланк	Кладовщик	2 года
Заявка на перевозку МТС	Произвольно	Инженер	1 год

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
------	--	-------------

Приложение А

Библиография

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании №243-З от 13 января 2011 г. (вступил в силу с 1 сентября 2011 года).
2. Указ президента Беларуси от 31 декабря 2014 года № 657.
3. Закон Республики Беларусь №419-З от 13 июля 2012 г. «О государственных закупках товаров (работ, услуг)».
4. Указ Президента Республики Беларусь №590 от 31 декабря 2013 г. «О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)».
5. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №778 от 22 августа 2012 г. «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»».
6. Указ Президента Республики Беларусь №380 от 20 октября 2016 г. «О закупках товаров (работ, услуг) при строительстве».
7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь №88 от 31 января 2014 г. «Об организации и проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) и расчетах между заказчиком и подрядчиком при строительстве объектов».
8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. №229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».
9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 г. №645 «О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192».
10. Программа развития учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет».

Приложение Б

Заявление на оплату счета

Белорусский государственный технологический университет

Заявление на оплату счета ОМТС

Зав. кафедрой, руководитель темы, зав. лабораторией
наименование кафедры, лаборатории, подразделения

Ректору университета	И.В. Войтову
Проректору НИР	_____
Проректору по учебной работе	_____
Проректору	_____

Прошу Вашего разрешения для оплаты счета: _____

номер счета, от какого числа, наименование организации, на сумму

Указанные в счете наименования _____

товарно-материальные ценности

предусмотрены сметой и необходимы для выполнения _____

для нужд УО БГТУ _____

НИР, для учебного процесса, на хозяйственные нужды

Ответственным исполнителем

Назначаю _____

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

Подпись МОЛ _____

Подписи: Зав. кафедрой	_____
Руководитель темы	_____
Зав. лабораторией	_____
Начальник ПФО	_____

Планово-финансового отдела

Дата заполнения _____ 20 ____ г.

Приложение В
Конкурентный лист

Раздел 1

1. Заказчик (организатор, уполномоченная организация) **УО «Белорусский государственный технологический университет»**

2. Предмет закупки

№ п/п	Наименование закупаемых товаров, услуг	Количество наименований закупаемых товаров, услуг	Срок поставки товаров, услуг	Место поставки товаров и услуг	Ориентировочная стоимость услуг, товаров, BYN
1				220006, г. Минск, ул. Свердлова, 13а	
...					
Итого:					

3. Источник финансирования закупки **внебюджетные средства.**

4. Обоснование выбора процедуры оформления конкурентного листа – **от 100 до 1000 базовых величин.**

5. Наименование валюты, используемой для указания цены за единицу предмета закупки и ее общей стоимости – **BYN.**

6. Требования к организациям и физическим лицам, включая индивидуальных предпринимателей, которые могут быть участниками процедуры закупки – **наименьшая цена и высокое качество товаров, работ (услуг).**

7. Предложения участников и их оценка:

Наименование и местонахождение (фамилия, собственное имя, отчество и место жительства) участника	Предмет закупки	Предложения участников по критериям оценки, предложенным заказчиком (уполномоченной организацией) с указанием валюты в п.5 настоящего листа			Итоговая оценка выбора наилучшего предложения в BYN	Источник получения сведений от участника
		Цена за единицу предмета закупки в BYN	Общая стоимость закупки в BYN	Иные критерии		

8. Наименование выбранного поставщика, подрядчика/исполнителя _____.

Приложение: проект договора на ___ листах в 2 экземплярах.

Ответственное лицо (руководитель подразделения или МОЛ) _____

" ___ " _____ .20 ___ г.

Проректор _____

" ___ " _____ .20 ___ г.

Главный бухгалтер _____

" ___ " _____ .20 ___ г.

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
------	---	-------------

РАЗДЕЛ 2

Сведения о результате процедуры оформления конкурентного листа

Договор закупки:

Заключен с _____ " __ " _____ 20__ г.

на сумму _____ руб.
BYN

Не заключен по причине _____

Жалобы и результат их рассмотрения (если имели место):

Ответственное лицо начальник ОМТС _____ С.И. Пиуновский

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
-------------	--	--------------------

Приложение Г

Заявка на приобретение.

Руководителю организации
Белорусскому государственному технологическому университету для собственных нужд
требуется:

- 1.
- 2.

Реквизиты

Наши реквизиты:

УО «Белорусский государственный технологический университет»
220006, г. Минск, ул. Свердлова, 13а

Р/с ВУ35АКВВ36049000033145100000 – средства республиканского бюджета

Р/с ВУ11АКВВ36329000032565100000 – внебюджетные средства
в филиале №510 ОАО АСБ «Беларусбанк»

г. Минск, ул. Куйбышева, 18, БИК АКВВВУ21510

УНП 100354659, ОКПО 02071837

Ректор Войтов И.В.

На основании устава

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
-------------	---	--------------------

Приложение Д

Накладная требование.

Учреждение БГТУ
Отделение _____

Утверждаю

руководитель учреждения

НАКЛАДНАЯ-ТРЕБОВАНИЕ № _____

Основание (цель) _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Кому _____
ФИО руководителя структурного подразделения

через кого

ФИО материально-ответственного лица

Склад отправитель	получатель	Приемный акт
		№

№ п.п.	Наименование, сорт, размер	Ед. измерения	Номер номенклатурный	Кол-во затребовано	Кол-во отпущено	Цена	Сумма

« __ » _____ 20 __ г.

Принял (получил) _____

Сдал выдал _____

Утверждена –форма 434 мех

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
------	---	-------------

Приложение Е

Приемный акт

Белорусский государственный технологический университет

форма Б-02

Приемный акт № _____ от _____ 20 ____ г

Доверенность «№ _____
МОЛ _____»

Источник финансирования	Номер счета ТТН-1 (ТН-2) поставщика	Наименование поставщика	Код поставщика	Кредит счета
				178

Наименование, размер, сорт, марка	Ед. измерения	Номенклатурный номер	Цена	Кол-во согласно док-та	Количество фактически принятого	Сумма

Итого по документу (ТТН-1; ТН-2)

СУММА _____

ОПЛАЧЕНО

Согласно выписки банка № _____ от _____ 20 ____ года

№ _____ от _____ 20 ____ года

Товарно-материальные ценности принял

ФИО

Подпись кладовщика

БГТУ	Документированная процедура МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	ДП 3.6-2018
-------------	--	--------------------

Приложение 3

**Заявка на перевозку МТС проректору (курирующему вопросы АХР)
(Образец)**

Проректору _____

**Прошу выделить автотранспорт для перевозки _____
с _____ часов до _____ часов _____**

Начальник ОМТС _____

Число _____

