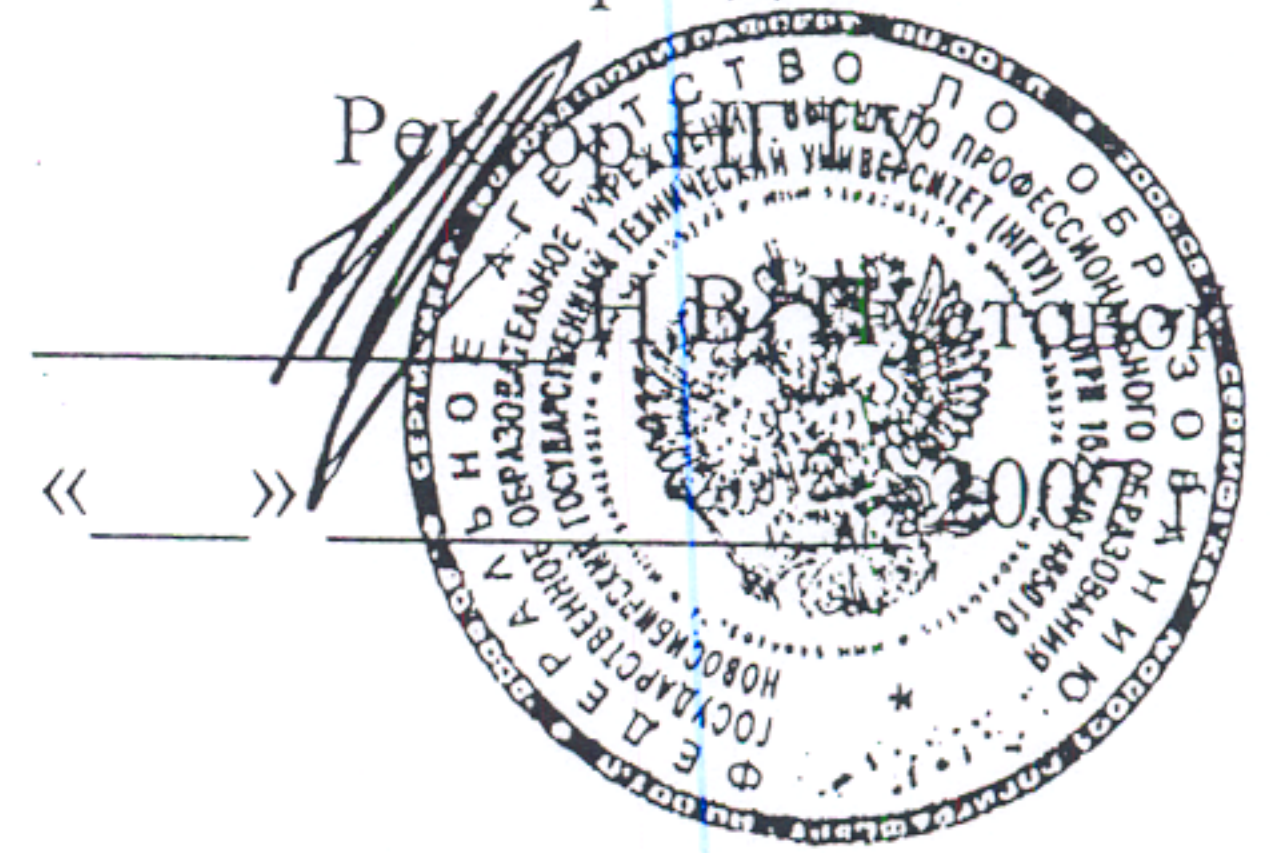


«Утверждаю»



**Порядок**  
оформления документов  
при приобретении товарно-материальных ценностей  
(в рамках реализации инновационной образовательной программы)

**Субъекты данного Порядка:**

1. Сотрудники отдела материально-технического снабжения НГТУ (далее **ОМТС**, руководитель – Резникова Е.В.)
2. Сотрудники материальной группы бухгалтерии (далее **Материальная группа бухгалтерии**, руководитель – гл. бухгалтер Бурдин Ю.П.)
3. Сотрудники планово-финансового отдела (далее **ПФО**, руководитель – Гринь А.М.)
4. Координатор закупки по ИОП (далее **Координатор**)
5. Материально-ответственное лицо структурного подразделения НГТУ, закупающего товарно-материальные ценности в рамках ИОП (далее **Материально-ответственное лицо**)
6. Сотрудник исполнительной дирекции ИОП (далее **ИД ИОП**, зам. исп. директора – Зима Е.А.)
7. Поставщик товарно-материальных ценностей, закупаемых в соответствии с заключенным гос. контрактом (далее **Поставщик**)

**Объект данного Порядка:** товарно-материальные ценности, закупаемые в рамках инновационной образовательной программы (далее **Товарно-материальные ценности ИОП**).



**Порядок действий:**

1. **ИД ИОП** копию полностью оформленного и зарегистрированного в казначействе гос. контракта **передает** в **ОМТС**, а оригинал – **Координатору**.

2. **Координатор оформляет** оплату аванса, если она предусмотрена гос. контрактом, **визует** заявление на оплату в **ОМТС** и **ПФО**. К заявлению прилагается оригинал гос. контракта со всеми приложениями.

*Примечание:* Бухгалтерия не принимает документы по оплате аванса и окончательному расчёту по закупке без визы **ОМТС** и **ПФО**.

3. **Координатор курирует** поставку **Товарно-материальных ценностей** в рамках гос. контракта и отвечает за её своевременность, **информирует ОМТС** о времени, дате, месте поставки (корпус, аудитория или подразделение).

4. В обозначенное время по месту поставки **Товарно-материальные ценности принимают Координатор и Материально-ответственное лицо** подразделения, которые **расписываются** в акте поставки по гос. контракту (далее **Акт**) и в товарно-транспортной накладной (далее **Товарно-транспортная накладная**).

5. **Координатор оформляет** документы на окончательный расчёт по гос. контракту, прилагая к заявлению на оплату счёт-фактуру, **Акт** и **Товарно-транспортную накладную**. Заявление **визуется** в **ОМТС** и **ПФО** (см. прим. к п.2).

6. **Одновременно с этим Материально-ответственное лицо** подразделения совместно с сотрудником **ОМТС оформляет Требования на Товарно-материальные ценности**. Если Материально-ответственное лицо подразделения не приходит в **ОМТС** для оформления **Требования**, то руководитель (сотрудник **ОМТС**) не визирует заявление на оплату поступивших в подразделение **Товарно-материальных ценностей**.

7. **ОМТС передает Требования** в Материальную группу бухгалтерии.



8. Сотрудник Материальной группы бухгалтерии в течение двух дней после получения Требований вводит информацию о Товарно-материальных ценностях в базу, сверяя данные Требования и Товарно-транспортной накладной, проверяет правильность их заполнения, оформляет Карточку учёта Товарно-материальных ценностей, присваивает объекту инвентарный номер и сообщает Материально-ответственному лицу подразделения о готовности передать ему распечатку Карточки учёта Товарно-материальных ценностей и инвентарного номера объекта.

9. Материально-ответственное лицо подразделения вносит присвоенный бухгалтерией инвентарный номер объекта в Карточку учёта ОСб, проставляет инвентарный номер и делает дополнительную запись в опись инвентарного имущества в помещении (аудитории, лаборатории).

10. Не позднее, чем через месяц после постановки на учёт представители ОМТС, Материальной группы бухгалтерии, ИД ИОП выходят в подразделение и проверяют на месте наличие объекта Товарно-материальных ценностей, наличие на объекте проставленного инвентарного номера и соответствие функционального применения объекта целям и задачам ИОП.

Порядок согласован:

Зам. руководителя ИОП

Расторгуев Г.И.

Исполнительный директор ИОП

Афанасьев Ю.А.

Главный бухгалтер

Бурдин Ю.П.

Начальник ОМТС

Резникова Е.В.

Начальник ПФО

Гринь А.М.

Зам. ИД ИОП

Зима Е.А.