|  |  |
| --- | --- |
| Отдел материально-технического снабжения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |  |  |

Алгоритм закупочной деятельности ТПУ на Центральные склады ОМТС и транзитом

Уважаемые коллеги!

*Информацию прошу довести до руководителей структурных подразделений, материально -ответственных лиц и ответственных за закупочную деятельность в отделе.  
При осуществлении закупочной деятельности с поставкой товара на Центральные склады отдела материально-технического снабжения (ОМТС) или при закупке ТМЦ транзитом существует определенный алгоритм оформления первичных документов, который отличен в зависимости от места поставки, наименования заказчика и исполнителя, ниже приведены три варианта поставки:  
1.   
Заказчик –структурное подразделение  
Исполнитель закупки – сотрудник ОМТС  
Место поставки – Центральные склады ОМТС  
  
Алгоритм:  
1.1. Исполнитель (сотрудник ОМТС) информирует Заказчика (структурное подразделение) о приемке товара.  
1.2. Заказчик (представитель Заказчика) участвует при приемке товара.  
1.3. Комплект документов на оплату формирует, подписывает и согласовывает в ИПК «СОУД» исполнитель по закупке ОМТС (в т.ч. акт о приемке материалов формы М-7, дополнительное соглашение и т.д.).  
Комплект документов на оплату включает в себя:  
• скан договора,   
• служебная запискам на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),   
• лист согласования,  
• товарная накладная/УПД,  
• счет фактура (если товар с НДС),  
• оригинал счета,   
• протокол,   
• акт приема передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),  
• акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).  
  
Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств в Протоколе:  
Председатель комиссии - начальник ОМТС;  
Члены комиссии:   
- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;  
- исполнитель закупки (сотрудник ОМТС);  
- МОЛ от подразделения (не включать, если он уже в комиссии выше) ;  
- представитель бухгалтерии.  
  
2.   
Заказчик –структурное подразделение,   
Исполнитель закупки – сотрудник ОМТС.  
Место поставки – структурное подразделение (транзит, т.е. минуя Центральные склады ОМТС)  
  
Алгоритм:  
2.1. Материально – ответственное лицо (МОЛ), принимающее товар на свой подотчет, запрашивает у Исполнителя закупки (сотрудника ОМТС):  
• скан договора,   
• служебная запискам на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),   
• лист согласования,  
К выше перечисленному пакету документов, Заказчик прикладывает:  
• товарная накладная/УПД,  
• счет фактура (если товар с НДС),  
• оригинал счета,   
• протокол,   
• бланк требование – накладная,  
• акт приема-передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),  
• акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).  
2.2. Товарная накладная (УПД) подписывается руководителем структурного подразделения и материально-ответственным лицом, того подразделения, куда поставлена материальные запасы или основные средства.  
  
Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств, минуя центральные склады ОМТС (транзитом) в Протоколе:  
  
Председатель комиссии - руководитель (или заместитель руководителя)  
подразделения, в которое поступили основные средства или материальные запасы;  
Члены комиссии:   
- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;  
- исполнитель закупки;  
- представитель бухгалтерии.  
  
2.3. Выше перечисленный пакет документов сканируется (только в случае закупки с заключением договора), и отправляется на согласование в ИПК «СОУД» в Контрактную службу со служебной запиской по Форме 2. (Приложение 2).  
После согласование в ИПК «СОУД» КС, бумажные носители передаются в бухгалтерию, через отдел делопроизводства в оплату.  
  
3.  
Заказчик –структурное подразделение   
Исполнитель закупки – структурное подразделение  
Место поставки –Центральные склады ОМТС  
  
Алгоритм:  
3.1. МОЛ, обязан предварительно согласовать поставку ТМЦ на Центральные склады ОМТС с заведующим складом ОМТС (2-3 дня до поставки).   
3.2. Исполнитель закупки (МОЛ) в обязательном порядке должен предоставить информацию Заведующему складом ОМТС об включении в стоимость договора погрузо-разгрузочных работ. В случае если в договор включены погрузо-разгрузочные работы, при этом поставщик или представитель поставщика не соглашается выполнять условия договора (в части разгрузки), заведующий складом в праве не принимать поставку, уведомив об этом Исполнителя закупки.  
3.3. Заказчик (представитель Заказчика) участвует при приемке товара.  
3.4. Комплект документов на оплату оформляет и подписывает Заказчик/Исполнитель закупки.  
Комплект документов на оплату включает в себя:  
• скан договора,   
• служебная запискам на данную поставку (согласованная 1С: Государственные и муниципальные закупки),   
• лист согласования,  
• товарная накладная/УПД,  
• счет фактура (если товар с НДС),  
• оригинал счета,   
• протокол,   
• акт приема-передачи (при приемке основных средств свыше 10 000 руб.),  
• акт о приемке материалов формы М-7 (составляется, в случае поставки материальных ценностей без сопутствующих документов, либо они пришли не в полном объеме или не соответствуют спецификации договора).  
  
Товарная накладная (УПД) подписывается руководителем структурного подразделения и заведующим складом ОМТС.  
  
Состав комиссии при приемке материальных запасов и основных средств в Протоколе:  
Председатель комиссии - руководитель (или заместитель руководителя)  
подразделения, в которое поступили основные средства или материальные запасы;  
Члены комиссии:   
- уполномоченное лицо по закупкам от подразделения;  
- ответственное лицо за приемку ТМЦ от подразделения (МОЛ) (не включать, если он уже в комиссии выше);  
- представитель бухгалтерии.  
  
3.5. Выше перечисленный пакет документов сканируется (только в случае закупки с заключением договора), и отправляется на согласование в ИПК «СОУД» в Контрактную службу со служебной запиской по Форме 2. (Приложение 2).  
После согласование в ИПК «СОУД» КС, бумажные носители передаются в бухгалтерию, через отдел делопроизводства в оплату.  
  
  
Приложение №1 -образец Протокол  
Приложение №2- образец Служебной записки (форма 2)  
Приложение №3 –образец Требование-накладная  
Приложение №4 –образец Акт приема-передачи  
Приложение №5 - образец Акт М-7*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела ОМТС |  | Е. А. Тунгусова |