**О порядке сдачи картриджей на заправку и заказе новых,**

**а также о порядке передачи товарных (товарно-транспортных) накладных на полученные материальные ценности.**

1. Заявки на заправку картриджей оформляются при их сдаче в к. 201а - 5к. (предварительно писать служебную записку на заправку не требуется).  
Предварительно можно выписать названия картриджей (если их несколько) для того, чтобы ускорить процесс записи Ваших картриджей и не вынимать их все из упаковки.  
Также напоминаю, что картриджи должны быть надлежащим образом подписаны и упакованы: в пакете (желательно непрозрачном), с указанием на нем хорошо заметного и читаемого названия подразделения.   
На корпусе картриджа также следует нанести название подразделения.  
2. Заявки на покупку картриджей принимаются по электронной почте ([ken@bsuir.by](mailto:ken@bsuir.by)) по форме, приведенной в приложении.  
Пожалуйста, высылайте свои заявки именно в такой форме, не делайте заявки в MS Word, не меняйте местами колонки, так как это усложняет процесс их обработки.  
3. При получении нового (только нового!!!) электронного, компьютерного, печатного, лабораторного и прочего оборудования от поставщиков ( т.е. самостоятельно, не со склада университета) товарные накладные нужно передать в бухгалтерию либо мне в к. 201а - 5 корпус для оформления. Накладные необходимо передать в срок не более 5 рабочих дней. К накладным необходимо приложить:  
Название подразделения и ФИО МОЛа (если такой информации нет в накладной).  
Для ТМЦ иностранного производства, содержащих драг. металлы - описание оборудования (копия паспорта, руководства по эксплуатации), особенно в том случае, если оборудование специфическое. Данная информация                                 нужна для определения содержания драг. металлов.  
Для ТМЦ отечественного производства, содержащих драг. металлы - копия страниц из паспорта или руководства по эксплуатации, на которых указано количество содержащихся в изделии драг. металлов.  
  
После оприходования полученных ТМЦ, они будут переданы Вам по накладной на внутреннее перемещение. Накладную на внутр. перемещение можно получить в к.201а - 5 корпус либо по электронный почте.  
  
 Справка по тел. 293-22-72