Приложение 9

к приказу от 31.10.2024 № 2858

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | № регистрации | Тип закупки | Исполнитель | Подпись руководителя структурного подразделения | Отметка выполнения |
|  |  |  |  |  |  |

Хранение разрешаю:

Проректор по экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Речинский

в Управление

материально-технического обеспечения

Служебная записка

на временное хранение

Прошу принять на временное хранение\*товарно-материальные ценности\*\* на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование отчетного документа: договор, товарная накладная, УПД и т.д, номер, дата)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для хранения)

в соответствии с нижеприведенными данными:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Характеристики | Инвентарный номер | Количество |
| 1. |  |   |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | ИТОГО, ед. |  |  |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения) (должность, Ф.И.О. полностью)

Материальную ответственность за имущество несет м.т.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ мат. точки, м.о.л. Ф.И.О.)

Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*\* Срок хранения не более 6 месяцев.*

*\*\* ТМЦ должны быть упакованы для обеспечения сохранности. На объектах основных средств должны присутствовать наклейки с инвентарным номером. Коробки, содержащие в себе более 1 единицы ТМЦ, должны быть снабжены описью содержимого.*