



# ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ

5300 Габрово; ул. „Х. Димитър“ 4 Тел.: 066 801144

www.tugab.bg;

rector@tugab.bg

Факс: 066 801155

066 801 511



УТВЪРЖДАВАМ:



проф. д-р инж. Райчо Иларионов

Ректор на Технически университет - Габрово

## ИНСТРУКЦИЯ

**за заявяване на канцеларски материали, дребно офис оборудване, формуляри и консумативи за нуждите на Технически университет – Габрово, УЦНИТ, международни и национални проекти, на които Университета е бенефициент**

**За Технически университет – Габрово и проекти, на които Университета е бенефициент:**

1. Заявките се изготвят при необходимост от закупуване на канцеларски материали за нуждите на звено или проект и се подписват от ръководителя на звеното или контактното лице по договора (Приложение №1).
2. След изготвянето им заявките се представят на Ръководител АСС и финансов мениджър за съгласуване, и на Ректор за одобряване.
3. След съгласувателната процедура заявките се предават на организатор Зам.-ректори за обобщаване.
4. Организатор Зам.-ректори обобщава подадените заявки във формуляр - заявка (приложение № 2) и ги подава в електронен вид на доставчика два пъти месечно.
5. Заявките за проекти се изпращат отделно на доставчика, поради необходимостта от издаване на разходооправдателен документ (фактура) за всеки договор.
6. След доставката домакинът на корпус 3 Ректорат проверява доставените материали съгласно представените заявки и уведомява ръководителите на звената за получаване на заявените материали.

**За УЦНИТ при Технически университет – Габрово:**

1. При необходимост от закупуване на канцеларски материали по договор за научни изследвания се изготвят доклад за изразходване на средства по договори и заявка -приложение № 3 (формулярите се намират в рубриката „Научна дейност“ на интернет страницата на Университета). В заявката задължително се посочва получателят: име, фамилия, звено, кабинет или лаборатория, номер на договор, телефон за връзка.
2. Подписаните от Ръководителя на договора доклад и заявката се представя в счетоводство на УЦНИТ, а заявката в \*.exl файл се изпраща на e-mail: sis@mail.bg за проверка и изпълнение.

3. В счетоводство на УЦНИТ се обобщават подадените заявки във формуляра (приложение № 3) и се подават в електронен вид на доставчика.
4. След доставката ръководителите на договори проверяват доставените материали съгласно представените заявки и заверяват фактурите за действителният разход. При несъответствие информират счетоводство на УЦНИТ.

Настоящата инструкция да се доведе до знанието на преподавателите и служителите на Технически университет – Габрово.

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

Съгласувал: ..... Утвърдил заявката:.....

Финансов мениджър: .....

**ЗАЯВКА**

№.....

от .....

За необходимите материали , консумативи и др.

№ по ред	Вид на материалите	Мярка	Количество

Дал заявката : ..... .....

Изпълнил заявката: ..... .....

гр. Габрово .....