Внутренняя заявка на материалы

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Внутренняя потребность

Заявка на материалы № [Номер внутренней заявки материалов] от [Дата заявки и проверки потребности].

[Подразделение, заявитель и задача].

Для указанной задачи требуются: [Материалы: обозначение, характеристика, единица и потребность].

Проверка наличия и расчёт

[Остаток, резерв и доступное количество на дату проверки].

[Расчёт количества к обеспечению].

Потребность задачи, общий остаток и доступное количество различаются. Резерв для другой задачи не считается свободным; количество в закупочной упаковке проверяется с обозначением единицы.

Когда и куда обеспечить

[Дата использования и срок доступности материалов].

[Место выдачи, доставки и принимающий].

Срок доступности учитывает время выдачи и подготовки к использованию. Если обеспечить его невозможно, ответственный сообщает затронутую позицию и предлагает конкретный следующий шаг.

Замены и решение

[Допустимость замены и вопросы по характеристикам].

[Проверка, решение об обеспечении и ответственные].

Заявка фиксирует потребность. Она сама не подтверждает согласование закупки, наличие товара у поставщика или фактическое перемещение со склада.

Основания и контроль исполнения

[Основания потребности и дальнейшее подтверждение].

При частичном обеспечении сохраняются выданное количество, остаток потребности, дата и документ движения. Исходная потребность не перезаписывается под фактически найденное наличие.

Подтверждение рабочей записи

Заявитель: должность, ФИО _____, подпись _____. Проверивший наличие: ФИО _____, дата _____, подпись _____.

Решение об обеспечении: _____; ответственный _____; дата следующей проверки _____; подтвердившее лицо _____. Подтверждение выдачи ведётся отдельно по факту.