

Положение о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Управлении финансов администрации Карабашского городского округа доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность).

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

- а) номер и дату выдачи;
- б) реквизиты учреждения, включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;
- в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:
 - фамилия, имя, отчество (полностью);
 - паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;
- г) сведения о полномочиях представителя;
- д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.5. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.6. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.7. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

2.8. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

3. Контроль за соблюдением Положения

3.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета.

3.2. Начальник отдела бухгалтерского учета обязан обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;

- в) своевременный контроль за использованием доверенностей,
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

4. Журнал учета выданных доверенностей

4.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия доверенности	Ф.И.О., должность лица, которому выдана доверенность	Наименование учреждения, организации, предприятия куда предоставляется доверенность	Срок действия доверенности	Подпись лица, получившего доверенность

4.2. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован и прошнурован.

4.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

4.4. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются в установленном порядке с составлением об этом соответствующего акта.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей

5.1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

руководитель учреждения;

зам. начальника Управления финансов, экономист по бюджету.

6. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей

6.1. Право на получения доверенностей предоставлено:

ведущий специалист по автоматизации;

секретарь руководителя.