УТВЕРЖДЕН

приказом МУ УО

от 22.12.2015 г. № 344-ОД

Порядок выдачи доверенностей.

1. Общие положения
2. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности.
3. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое учре­ждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством порядке. Доверенное лицо дей­ствует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных

ценностей

* 1. Доверенности на получение товарно - материальных ценностей выдаются должностным лицам учреждения на бланках типовой формы N М-2. Доверенности подписываются начальником (заместителем начальника) и глав­ным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) учреждения.
	2. Доверенности выдаются на получение товарно - материальных ценно­стей, отпускаемых поставщиком по счету, договору, или другому заменяющему их документу.
	3. При выдаче доверенности регистрируется в Журнале учета выданных доверенностей. Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумеро­ван и прошнурован. На последнем листе журнала за подписями начальника учре­ждения делается запись «В настоящем журнале пронумеровано... листов» и заве­ряется печатью. Количество листов указывается прописью.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверен­ностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

* 1. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возмож­ности получения соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более срока, установленного за­конодательством.
	2. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бух­галтерию документы о выполнении поручений и о сдаче материально- ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в Журнале учета выданных до­веренностей (в графе «Отметки о выполнении поручений по доверенности»). 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.

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

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщи­ку при первом отпуске товарно-материальных ценностей. В случае отпуска то­варно-материальных ценностей частями, на каждый частичный отпуск составля­ется накладная (приемо-сдаточный акт или другой аналогичный документ) с ука­занием на ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один эк­земпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю то­варно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверен­ности.

По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдает­ся в бухгалтерию вместе с документом на отпуск ценностей по сдаваемой дове­ренности.

1. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности не произво­дится в случаях:
* предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного по­рядка ее заполнения или незаполненными реквизитами;
* предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
* не предъявления паспорта, указанного в доверенности;
* окончания срока, на который выдана доверенность;
* получения сообщения от получателя об аннулировании доверенности;
* прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
* признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.