

ПРИНЯТО  
на Совете школы  
от 01.09.2016, протокол № 5



## Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в МБОУ Школа N 57 г.о. Самара доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.
- 1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

### **2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

- 2.1. Доверенность выдается по форме М-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.
- 2.2. Регистрация Доверенностей производится М-2 - в журнале регистрации доверенностей.
- 2.3. Доверенность выдается работникам Учреждения, а также иным лицам.
- 2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.
- 2.5 Работник Учреждения (иное лицо) предоставляет [наименование должности работника, уполномоченного выписывать доверенности] наряд, счет или другой документ, подтверждающий получение товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на соглашение, наряд, счет-фактуру, спецификацию или иной документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Право подписи Доверенности оформляется приказом директора.

2.8. Лицу, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Учреждению на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в журнале регистрации доверенностей.

2.11. 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 с составлением об этом соответствующего акта.

2.12. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.

### ***3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности***

3.1. Доверенности оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется [накладная/приемо-сдаточный акт/иной аналогичный документ] с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр [накладной/приемо-сдаточного акта/иного аналогичного документа] передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой - остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно Доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей Доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях: - предъявления Доверенности, выданной с нарушением установленного порядка

ее заполнения или с незаполненными реквизитами; - предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки; - не предъявления паспорта, указанного в Доверенности; - окончания срока, на который выдана Доверенность; - получения сообщения об аннулировании Доверенности; - прекращения деятельности Организации; - признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

#### ***4. Контроль за соблюдением Положения***

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора.