

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ОТПУСКА ИХ ПО ДОВЕРЕННОСТИ

1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляют отдел бухгалтерии в одном экземпляре должностным лицам Института по типовой форме М-2а, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.97 N 71а.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Институте, не допускается.

Доверенность подписывают директор (заместитель директора) и главный бухгалтер (заместитель) и заверяют печатью.

По журналу регистрации доверенностей бухгалтерия присваивает доверенности порядковый номер (нумерация должна вестись с начала года), следит за использованием доверенности, делая отметки в специальной графе о доставке товарно-материальных ценностей.

Журнал регистрации доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

2. Доверенность должна быть полностью заполнена, содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. При заполнении доверенности не допускаются исправления, подчистки и помарки. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза товарно-материальных ценностей по накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но не более чем на 10 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц. Также может быть выдана доверенность на год. Доверенность выдается без права передоверия.

3. Материально ответственное лицо, получившее доверенность, обязано отчитаться до истечения срока ее действия. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока их действия. Аннулированные доверенности погашают надписью "Неиспользовано" или "Аннулировано" и хранят до конца года. Лицам, которые не отчитались за использование доверенности по истечении срока ее действия, новые доверенности не выдают.

4. При лишении доверенного лица права на получение товарно-материальных ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица отбирают, при этом получатель товарно-материальных ценностей немедленно письменно уведомляет поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. За отпуск товарно-материальных ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

5. Главный бухгалтер Института должен обеспечить:

- контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;

- контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности при ее использовании.

9. Контроль за соблюдением Институту установленным порядка отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера (заместителя) Института.

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

Номер доверенности	Дата выдачи и	Срок действия доверенности	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда заменяющего наряд документа или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале пронумеровано _____ страниц.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г. М.П.