Приложение N 11

к учетной политике учреждения,   
утвержденной приказом руководителя

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи и использования доверенностей

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает правила и порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в ГБСУСОН «Изобильненский ПНИ»

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Организации в порядке, установленном главой 10 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Доверенности подписываются руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Организации или лицами, ими на то уполномоченными.

2.3. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководителем и главным (старшим) бухгалтером Организации, оформляется приказом.

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

2.5. В случаях когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким договорам и иным сделкам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат всех договоров и иных сделок или несколько доверенностей, если товарно-материальные ценности следует получать на нескольких складах.

2.6. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договорах и т.п.), 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 получаются все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей на оборотной стороне доверенности 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.

2.7. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей, форма и содержание которого утверждаются руководителем учреждении

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

2.9. Журнал учета выданных доверенностей должен храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

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

2.11. 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 1 месяца.

2.12. 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.

2.13. Доверенное лицо обязано после получения ценностей представить в бухгалтерию Организации документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

2.14. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Организацию на следующий день после истечения срока их действия.

2.15. 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.

2.16. 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, 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 (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем 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.

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

3.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности предприятиями (организациями) не производится в случаях:

3.3.1. предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;

3.3.2. предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;

3.3.3. не предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности;

3.3.4. окончания срока, на который выдана доверенность;

3.3.5. получения сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;

3.3.6. прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

3.3.7. признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Контроль за соблюдением настоящего Положения

4.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи и использования доверенностей и отпуска по доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на ответственное лицо, определяемое руководителем Организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем

Начало формы

Конец формы

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
| Начальник -хозяйственной части | Получение товарно-материальных ценностей |
| Зам директора | Представление интересов учреждения |
| Старшая медицинская сестра | Получение товарно-материальных ценностей |
| Секретарь | Для работы с почтой |
| Кассир | Для расчетов с банком |
| Специалист по социальной работе | Представление интересов учреждения |
| Юрист | Представление интересов учреждения |
| Зав.складом | Получение товарно-материальных ценностей |

[Акт приема-передачи материальных ценностей на ответственное хранение (приложение к договору об ответственном хранении товарно-материальных ценностей, изъятых в соответствии с таможенным законодательством)](http://ruforma.info/akt/6577.htm" \o "Акт приема-передачи материальных ценностей на ответственное хранение (приложение к договору об ответственном хранении товарно-материальных ценностей, изъятых в соответствии с таможенным законодательством))

[МТУ ГТК России](http://ruforma.info/akt/6577.htm" \o "Акт приема-передачи материальных ценностей на ответственное хранение (приложение к договору об ответственном хранении товарно-материальных ценностей, изъятых в соответствии с таможенным законодательством))

[Расписка материально ответственного лица в том, что к началу проведения проверки все приходные и расходные документы по денежным средствам, товарно-материальным ценностям включены в отчет и к моменту проверки неоприходованных или списанных в расход денежных средств и товарно-материальных ценностей не имеется (образец)](http://ruforma.info/raspiska/61035.htm" \o "Расписка материально ответственного лица в том, что к началу проведения проверки все приходные и расходные документы по денежным средствам, товарно-материальным ценностям включены в отчет и к моменту проверки неоприходованных или списанных в расход денежных средств и товарно-материальных ценностей не имеется (образец))

[Росрыболовство](http://ruforma.info/raspiska/61035.htm" \o "Расписка материально ответственного лица в том, что к началу проведения проверки все приходные и расходные документы по денежным средствам, товарно-материальным ценностям включены в отчет и к моменту проверки неоприходованных или списанных в расход денежных средств и товарно-материальных ценностей не имеется (образец))

[Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Собственные товарно-материальные ценности организации. Унифицированная форма № ИНВ-19 (образец заполнения)](http://ruforma.info/vedomost/69966.htm" \o "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Собственные товарно-материальные ценности организации. Унифицированная форма № ИНВ-19 (образец заполнения))

[Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Товарно-материальные ценности, находящиеся на ответственном хранении в организации. Унифицированная форма № ИНВ-19 (образец заполнения)](http://ruforma.info/vedomost/69967.htm" \o "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Товарно-материальные ценности, находящиеся на ответственном хранении в организации. Унифицированная форма № ИНВ-19 (образец заполнения))

[Требование на получение товарно-материальных ценностей. Форма № М-11](http://ruforma.info/trebovanija/76746.htm" \o "Требование на получение товарно-материальных ценностей. Форма № М-11)

[Рослесхоз](http://ruforma.info/trebovanija/76746.htm" \o "Требование на получение товарно-материальных ценностей. Форма № М-11)

© 2016-2017 [Формы Документов](http://ruforma.info/)