Приложение № 9

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

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

**1.2.** Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Организацией 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 (Приложение №2 к учетной политике). **2.2.** Регистрация Доверенностей производится в журнале учета выданных доверенностей (форма М-3 утверждена постановлением Госкомстата СССР от 28.12.1989 г. №241).

**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 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.** Лицо, 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 материально ответственному лицу, полученных им товарно-материальных ценностей.

**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 с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной 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;

- непредъявления 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 возлагается на МКУ «ЦБОУ».