

**Положение
о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в ФГБОУ ВО «ВГСПУ» доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Организация, 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 или другого заменяющего их документа.

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 в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе.

2.3. Доверенность выдается только работникам Организации, в исключительных случаях с письменного распоряжения ректора иным лицам.

2.4. Доверенность выписывается на основании наряда, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Организации (иное лицо) предоставляет бухгалтеру наряд, счет или другой документ, подтверждающий необходимость получения товарно-материальных ценностей, с отметкой бухгалтера об их оплате, и паспорт.

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

2.7. Доверенность подписывается ректором и главным бухгалтером, в случае их отсутствия проректором и заместителем главного бухгалтера.

2.8. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены Организации в течение трех дней после истечения срока их действия.

2.9. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в корешке книжки доверенностей.

2.10. Возвращенные неиспользованные Доверенности погашаются надписью "аннулирована" и хранятся в течение 5 лет у бухгалтера, ответственного за их регистрацию. По окончании срока хранения неиспользованные Доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

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

3. Порядок получения товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Только после оплаты аванса в размере 30% от общей суммы, товарно-материальные ценности могут быть получены в полном объеме согласно договора или другого заменяющего его документа.

3.2. Доверенность с паспортом, который указан в доверенности, предъявляется поставщику.

3.3. При получении товарно-материальных ценностей составляется накладная, приемо-сдаточный акт, иной аналогичный документ с указанием номера Доверенности и даты ее выдачи.

3.5. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее трех дней 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 на склад, полученных им товарно-материальных ценностей.

4. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

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

4.2. 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.

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

4.4. 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.

5. Контроль за соблюдением Положения

5.1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на главного бухгалтера.

Ректор



А.М.Коротков

Главный бухгалтер



О.А.Бахматова