Муниципальное образование «Рыбаловское сельское поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБАЛОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 28 декабря 2022г. № 64

с. Рыбалово

Об утверждении Положения о порядке выдачи и использования доверенностей на получение

товарно-материальных ценностей

Администрации Рыбаловского сельского поселения

 В соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Распоряжение Администрации Рыбаловского сельского поселения №60 от 26.12.2022г. «Об утверждении учетной политике Администрации Рыбаловского сельского поселения»,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Утвердить положение о порядке выдачи и использования доверенностей
на получение товарно-материальных ценностей Администрации Рыбаловского сельского поселения согласно приложения к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Рыбаловского сельское поселения ([http://](http://malinovskoe.tomsk.ru)ribalovo.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава поселения

(Глава Администрации) А.А. Науменко

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению Администрации Рыбаловского сельского поселения 28 декабря 2022г. № 64 |

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

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.
	2. Доверенностью признается:
* письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,
* письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.
	1. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

* фамилия, имя, отчество (полностью);
* паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

* 1. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.
1. **Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**
	1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей в общем случае оформляются по форме М-2, в отдельных случаях - в свободной письменной форме на бланке поселения в соответствии с главой 10 ГК РФ.
	2. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, контракту, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.
	3. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товарно-материальные ценности в одном месте (с одного склада), но по нескольким контрактам и иным сделкам, ему выдаётся несколько доверенностей.
	4. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), 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 может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая стоимость получаемых товарно­материальных ценностей.
	5. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.
	6. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по контракту и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года. В общем случае срок действия доверенности указывается 14 календарных дней.
	7. 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.
	8. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию документы о выполнении поручения.
	9. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.
	10. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.
2. **Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности**
	1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.
	2. 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.

* 1. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.
	2. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением 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 или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
* окончания срока, на который выдана доверенность;
* получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
* прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
* признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.
1. **Контроль за соблюдением Положения**
	1. Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи доверенностей возлагается на бухгалтерию(ведущего бухгалтера) (далее - Ответственное лицо).
	2. Ответственное лицо Учреждения обязано обеспечить:

а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации Доверенностей;

б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления в бухгалтерию документов о выполнении поручений по доверенности;

в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);

г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов (в пределах срока действия доверенности) или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

1. **Порядок регистрации выданных доверенностей**
	1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей по форме М-2 оформляются на бумажном носителе. Регистрация доверенностей производится в журнале в хронологическом порядке, после чего доверенность распечатывается и передаётся на подписание.

При выдаче доверенности заполняется отрывной корешок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номердоверенности | Датавыдачи | Срок действия | Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | Расписка в получении доверенности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Поставщик | Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения | Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения |
| 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |

Линия отреза

* 1. Графа 8 корешка доверенности заполняется по факту получения ТМЦ.5.3. Корешки выданных доверенностей хранятся у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.
	2. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка корешке доверенности. 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.
1. **Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей**
	1. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют: Первая подпись – Глава поселения(Глава Администрации) или его заместитель;

Вторая подпись - ведущий бухгалтер.

1. **Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей**
	1. Право на получение доверенностей предоставлено сотрудникам учреждения, являющимся материально-ответственными лицами в соответствии с заключенными договорами о материальной ответственности.
	2. В случае отсутствия материально-ответственного лица по уважительной причине, право на получение доверенностей имеют другие штатные сотрудники поселения.