

**Приложение N \_4\_\_  
к Учетной политике  
МДОАУ №3**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Колокольчик» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Учреждение, Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое МКУ «ЦБ МО» доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

1.3. 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.

1.4. 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 в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем МКУ «ЦБ МО» или его заместителем и главным бухгалтером или его заместителем

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

2.4. 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.

2.5. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, не допускается.

2.6. 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.

2.7. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию МКУ «ЦБ МО» документы, подтверждающие факт выполнении поручения.

2.8. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в МКУ «ЦБ МО» на следующий день после истечения срока их действия.

2.9. Лицам, которые не отчитались в использовании довереностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

### 3. Журнал учета выданных доверенностей

3.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

N запис и	Дата выда чи	Номер доверено сти	Лицо, получив- шее доверен- ность	Предоставленные полномочия	Срок доверенности	Расписка в получении

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

3.3. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

3.4. 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.

Заведующий МДОАУ №3

О.А. Хальченко

