Приложение № 12

**Положение**

**о порядке выдачи доверенностей**

Настоящее Положение разработано в соответствии с ГК РФ, ФЗ от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией Минфина СССР от 14 января 1967 г. N 17 "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" в части, не противоречащей ГК РФ.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Отделе ЗАГС администрации г. Орска ( далее - Отдел ЗАГС) доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность).

 1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Отделом ЗАГС 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/] (Приложение № 12.1), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

 2.2. Регистрация Доверенностей производится М-2 - в корешке книжки доверенностей, листы в которой должны быть пронумерованы с указанием количества листов на последнем листе.

 2.3. Доверенность выдается работникам Отдела ЗАГС, а также иным лицам.

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

 2.5. Работник Отдела ЗАГС (иное лицо) предоставляет главному специалисту Отдела ЗАГС, ответственному за ведение бухгалтерского учета, уполномоченного выписывать доверенности 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. Право первой подписи Доверенности у начальника Отдела ЗАГС администрации г. Орска, или лица его замещающего, право второй подписи у специалиста, ответственного за ведение бухгалтерского учета или лица его замещающего.

 2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее 3 рабочих 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 соответствующему материально ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

 2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены в бухгалтерию Отдела ЗАГС администрации г. Орска на следующий день после истечения срока их действия. 2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей.

 2.11. 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 с составлением об этом соответствующего акта.

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

2.13. Доверенности выдаются сроком на 14 дней. По согласованию с Начальником Отела срок выдачи доверенности может быть продлен до 30 дней.

**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**

Контроль за соблюдением установленного порядка выдачи Доверенностей и отпуска по Доверенности товарно-материальных ценностей возлагается на лицо ответственное за ведение бухгалтерского учета в Отделе ЗАГС.