

**Порядок  
выдачи доверенностей на получение материальных ценностей  
и отпуска их по доверенности в ОмГПУ**

1. Настоящий порядок выдачи и учета доверенностей на получение материальных ценностей (товаров) и их отпуск в университете производится в соответствии с Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).

2. Доверенности на получение материальных ценностей (товаров) выдаются материальным отделом управления финансов и контроля ответственным лицам университета, на бланках типовой формы № М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а. Выдача доверенностей лицам, не работающим в университете, не допускается.

3. Доверенности подписываются руководителем - ректором или проректором имеющий право подписи финансовых документов и начальником управления, главным бухгалтером УФК или заместителем начальника УФК, главного бухгалтера.

4. Доверенности выдаются на получение материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по накладной, счету, договору, соглашению или другому документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы в одном месте (с одного склада), но по нескольким накладным, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех накладных, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если материальные ценности следует получать на нескольких складах.

5. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению материальных ценностей, предусмотренный на оборотной стороне доверенности, заполняется в случаях, когда в документе на отпуск (соглашении и т.п.), указанном на лицевой стороне, не приведены наименования и количества ценностей, подлежащих получению, или по доверенности получают только часть материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если же в указанных документах приводятся наименования и количества материальных ценностей, подлежащих получению, и по доверенности получают все ценности, указанные в документах на отпуск, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности не заполняется. В этом случае в доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых материальных ценностей.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается. Исключением являются случаи выдачи доверенностей структурному подразделению ОмГПУ «Издательство», в них не заполняются наименование, номер и дата документа на отпуск материальных ценностей.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по накладной, счету, или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, не более чем на 15 дней.

6. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица забираются, при этом получатель 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.

7. Доверенность выдается в одном экземпляре под расписку. При выдаче доверенности материальный отдел УФК (бухгалтерия учреждения филиала) регистрирует ее в журнале «Учет выданных доверенностей».

Учреждению при массовой выдаче доверенностей на получение материальных ценностей, регистрацию доверенностей производить в ранее пронумерованном и прошнурованном журнале «Учет выданных доверенностей» (№ доверенности; дата выдачи; срок действия доверенности; должность и ФИО лица, которому выдана доверенность; наименование поставщика; № и дата наряда (счета, спецификации, накладной и др. заменяющих документов) или извещения; расписка лица, получившего доверенность; отметки о выполнении поручения по выданной доверенности).

### **Журнал учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Период \_\_\_\_\_

№ доверенности	Дата выдачи доверенности	Срок действия доверенности	Должность и ФИО лица, кому выдана доверенность	Наименование поставщика	№ и дата счета (другого заменяющего документа)	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности

Формы доверенностей, указанные выше, применяются по мере использования имеющихся бланков доверенностей.

Журнал «Учет выданных доверенностей» храниться в материальном отделе УФК (бухгалтерии филиала), у ответственного за оформление и регистрацию доверенностей.

8. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения ценностей, независимо от того, получены материальные ценности по доверенности полностью или частями, представить в материальный отдел УФК университета (бухгалтерию учреждения филиала) документы о выполнении поручений.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей (в графе «Отметки о выполнении поручений»).

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются подписью «не использована» и хранятся в материальном отделе УФК (бухгалтерии филиала) до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались о использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

9. Начальник материального отдела УФК (главный бухгалтер филиала) в качестве лица, уполномоченного начальником управления, главным бухгалтером, обязан:

- контролировать соблюдение правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- контролировать своевременность использования доверенностей, на основе приходных документов в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

10. Отпуск материальных ценностей организациями не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправку и помарки;
- непредъявление действительного паспорта, указанного в доверенности;

- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

11. Доверенности независимо от срока их действия остаются у поставщика при первом отпуске материальных ценностей.

В случае отпуска материальных ценностей частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная или другой аналогичный документ с указанием в ней номера доверенности и даты ее выдачи. В этих случаях один экземпляр накладной или заменяющего его документа передается получателю материальных ценностей, а другой - подкладывается к оставшейся у поставщика доверенности и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности, а также для предъявления счета потребителю.

По окончании отпуска материальных ценностей доверенность сдается в финансовую службу организации поставщика вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

12. При централизованном завозе и доставке товаров и материалов предприятиям, торговым и другим организациям отпуск товаров и материалов поставщиками может осуществляться без доверенности. В этих случаях получатель товаров (материалов) обязан предъявить поставщикам образец печати (штампа), которой ответственное лицо, получившее завезенный товар (материал), скрепляет на экземпляре сопроводительного документа (накладной, счете и т.п.), остающегося у поставщика, свою подпись о получении названных ценностей.

13. Контроль за своевременным и полным оприходованием товаров (материальных ценностей), поступивших в структурные подразделения, должен производиться систематически на основании соответствующих документов поставщиков и осуществляться материальным отделом университета (бухгалтерией филиала) в качестве организации-получателя.

14. Доверенное лицо несет гражданско-правовую и материальную ответственность за полученные им в рамках исполнения своих должностных обязанностей материальных ценностей.

15. Перечень должностей работников ОмГПУ, имеющих право получения материальных ценностей по доверенности:

№ п/п	Наименование должности работника (ППС, УВП)	№ п/п	Наименование должности работника (прочий персонал)
1	заведующий кабинетом	13	специалист
2	старший лаборант, лаборант	14	комендант;
3	старший преподаватель; преподаватель	15	редактор
4	директор	16	помощник проректора
5	заместитель директора	17	администратор
6	специалист по учебно-методической работе	18	руководитель службы охраны труда
7	доцент	19	начальник отдела
8	заведующий лабораторией	20	заведующий общежитием
9	директор музея	21	кладовщик
10	диспетчер факультета	22	документовед
11	инженер-лаборант	23	менеджер
12	учитель	24	бухгалтер