

Унифицированная форма доверенности на получение материальных ценностей- форма № М-2. *Бланк доверенности на получение материальных ценностей содержит корешок и отрывную часть*, оформляется в единственном экземпляре в бухгалтерии и под расписку выдается получателю товара.

**Срок действия** данной доверенности *устанавливается не более, чем на 15 дней* в зависимости от возможности вывоза и получения товаров по документам, на основании которых выдана доверенность (накладная). Доверенность на получение материальных ценностей может быть выдана на один календарный месяц, если получение ТМЦ производится в порядке плановых платежей.

#### **Заполняем бланк доверенности на получение материальных ценностей.**

В графе бланка доверенности на получение «**Организация**» в соответствии с учредительными документами указывается полное или сокращенное наименование организации, которая выдала доверенность, ее код по ОКПО.

Код по ОКПО присваивается предприятию государственными статистическими и регистрирующими органами.

В графе бланка доверенности на получение «**Доверенность №**» указывается порядковый её номер.

В графе «**Дата выдачи**» указывается дата выдачи доверенности. В случае, если данная графа останется пустой, то согласно п. 1 ст. 186 ГК РФ доверенность считается недействительной.

В графе «**Доверенность действительна по**» указывается последняя дата, когда доверенность будет действительна. Выше уже указывалось, в каких случаях и в течении скольких дней доверенность будет действительна. Дата документа (накладная) должна входить в срок действия доверенности.

В графе бланка доверенности на получение «**Наименование потребителя и его адрес**» в соответствии с учредительными документами указывается полное или сокращенное наименование и юридический адрес той организации, которая поставляет ТМЦ по доверенности.

В графе бланка доверенности на получение «**Наименование плательщика, адрес и банковские реквизиты**» в соответствии с учредительными документами указывается полное или сокращенное наименование и юридический адрес той организации, которая выдала доверенность. Под данной графой прописываются номера расчетных, корреспондентских банковских счетов и наименования банка (отделения или филиала) плательщика.

В графе бланка доверенности на получение «**Доверенность выдана**» указывается должность и Ф.И.О. лица, которому была выдана доверенность. Должность и Ф.И.О. в даттельном падеже.

Далее указываются **паспортные данные** (номер, дата выдачи, кем выдан) лица, которому была выдана доверенность.

Затем указывается «**На получение от**» наименование поставщика (ИП Черняков Д.А.) **материальных ценностей по №** (Накладной) от (Дата накладной)

На оборотной стороне доверенности на получение материальных ценностей расположена таблица «**Перечень материальных ценностей, подлежащих получению**». Заполняется в случае, если в указанном на лицевой стороне доверенности документе на отпуск товара не приведены наименования товаров, которые подлежат получению, и их количество. А если указаны наименования товаров и их количество (накладная), то перечень товара на оборотной стороне прочеркивается. При заполнении «**количество**» указывается прописью, с большой буквы. В оставшихся незаполненных строках таблицы делаются прочерки в каждой ячейке. **Пример (если указан счет или заказ):** наименование товара (Плитка), единица измерения (шт., м2), количество прописью (3,200 – Три целых двести сотых или Три метра двести сантиметров)

На **оборотной стороне формы** ставится подпись получившего доверенность лица. Эта подпись удостоверяется директором и главным бухгалтером организации, которая выдала данную доверенность (факсимильные подписи не действительны, доверенность ничтожна). Подписи заверяются печатью.

**Никаких исправлений вручную и помарок в доверенности не должно быть, иначе она является не действительной!**