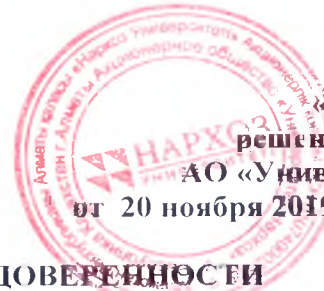


**РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТИ
НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОТПУСК ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Паспорт документа

Наименование документа:	Регламент выдачи доверенности на получение и отпуск товарно-материальных ценностей
Краткое описание:	Регламент определяет порядок оформления доверенностей на получение и отпуск товарно-материальных ценностей
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	20 ноября 2019 года
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	ноябрь 2022г
Ответственный за аудит:	Главный бухгалтер



«УТВЕРЖДЕН»
решением Правления
АО «Университет Нархоз»
от 20 ноября 2019, протокол №9

РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОТПУСК ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

1. Настоящий Регламент выдачи доверенности на получение и отпуск товарно-материальных ценностей в АО «Университет Нархоз» (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РК, Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» и иными нормативными правовыми актами, регулирующие порядок оформления доверенностей на получение и отпуск товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) в АО «Университет Нархоз» (далее - Университет).
2. Доверенности на получение ТМЦ оформляются и выдаются должностными лицами службы финансового и бухгалтерского учета Университета на бланках типовой формы, согласно Приложению №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Регламента.
3. Доверенность должна быть полностью заполнена, содержать паспортные данные и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Право подписи доверенности лицами, уполномоченными на то руководством и главным бухгалтером предприятия, оформляется приказом. При заполнении доверенности не допускаются исправления, подчистки, помарки.
4. Выдача доверенностей лицам, не работающим в Обществе, не допускается.
5. Доверенности подписываются первым руководителем (иным должностным лицом, обладающим право подписи на бухгалтерских и финансовых документах) и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. После подписания доверенности на нее проставляется оттиск печати Университета.
6. Доверенности выдаются на получение ТМЦ, отпускаемых поставщиком по счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу. В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одной склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если ТМЦ следует получать на нескольких складах.
7. При выписке доверенностей следует иметь в виду, что перечень подлежащих получению ТМЦ, 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. Если же в указанных документах приводятся наименования и количества ТМЦ, подлежащих получению, перечень ценностей на оборотной стороне доверенности не прописывается. Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.
8. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, как правило, не более чем на 15 дней. Доверенности на получение ТМЦ, расчеты за которые производятся в порядке плановых платежей, например, на систематическое получение полиграфической продукции от издательства, допускается выдавать на весь календарный месяц или год.
9. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, доверенности у такого лица изымаются, при этом получатель ТМЦ 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.

10. При выдаче доверенности финансовая служба регистрирует ее в Книге регистрации доверенностей (Приложение №2). Книга регистрации доверенностей пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью и подписью главного бухгалтера. На последнем листе Книги за подписью главного бухгалтера дается надпись "Пронумеровано _____ листов". Количество листов указывается прописью.

11. Книга регистрации доверенностей должна храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

12. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены ли ТМЦ по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений и о сдаче на склад (кладовую) или соответствующему материально - ответственному лицу полученных им товарно-материальных ценностей.

13. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в финансовую службу на следующий день после истечения срока действия доверенности.

14. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в книге выдачи доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "неиспользована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

15. Главный бухгалтер Университета обязан обеспечить:

- контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления бухгалтерии документов о выполнении поручений по доверенности;
- своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов, в пределах срока действия доверенности, или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

16. Отпуск ТМЦ не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- не предъявления документа, удостоверяющего личность, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

17. Доверенности, независимо от срока их действия, забираются поставщиком при первом отпуске ТМЦ. В случае отпуска ТМЦ частями, на каждый частичный отпуск составляется накладная (приемо - сдаточный акт 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 ТМЦ, 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 ТМЦ доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

18. При централизованном завозе и доставке товаров и материалов отпуск товаров и материалов поставщиками (предприятиями, оптовыми организациями и т.п.) может осуществляться без доверенности. В этих случаях получатель товаров (материалов) обязан сообщить поставщикам образец печати (штампа), которой материально 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.

19. Контроль за соблюдением поставщиком установленного порядка отпуска по доверенности ТМЦ возлагается на главного бухгалтера организации - поставщика.

20. Контроль за своевременным и полным оприходованием товаров (материалов), поступивших в Университет, должен производиться систематически на основании соответствующих документов поставщиков и осуществляться финансовой службы Университета.

Организация (индивидуальный предприниматель) Акционерное общество "Университет Нархоз" ИИН/БИН 010740002528

Доверенность действительна по _____
 Акционерное общество "Университет Нархоз", БИН / ИИН 010740002528,050035, Республика Казахстан, г.Алматы, ул.Жандосова, 55
наименование получателя, ИИН/БИН и его адрес
 Акционерное общество "Университет Нархоз", БИН / ИИН 010740002528,050035, Республика Казахстан, г.Алматы, ул.Жандосова, 55
наименование плательщика, ИИН/БИН и его адрес
 Счет № KZ05965F010001568380 в АО "ForteBank"
наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ №
Дата выдачи _____

Выдана _____
должность, фамилия, имя, отчество
 Удостоверение личности (паспорт) серии _____ № _____ от _____
кем выдано удостоверение (паспорт) и когда
 На получение от _____
наименование поставщика
 активов по _____
наименование, номер и дата документа

Номер по порядку	Наименование активов	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1		Тенге	
		Итого	

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяем:
 М.П. Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) Главный бухгалтер
Подпись / расшифровка подписи Подпись / расшифровка подписи

