



«УТВЕРЖДЕНО»
решением Правления
НАО «Университет Нархоз»
протокол № 23 от 15 декабря 2020 г.

**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ ДОВЕРЕННОСТЕЙ
НА ПОЛУЧЕНИЕ И ОТПУСК ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ НАО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

Паспорт документа

Наименование документа:	Регламент оформления доверенностей на получение и отпуск товарно-материальных ценностей НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Регламент определяет порядок оформления доверенностей на отпуск ТМЦ и порядок отпуска ТМЦ по доверенностям
Тема:	Управление
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	15 декабря 2020 года
Дата завершения действия:	бессрочное
Дата аудита:	Декабрь 2023г
Ответственный за аудит:	Главный бухгалтер

Содержание

Паспорт документа	2
1. Общие положения	4
2. Порядок оформления выдачи доверенностей	4
3. Контроль исполнения выданных доверенностей	5
4. Порядок отпуска ТМЦ по доверенностям	5
5. Ответственность	6
6. Заключение	6
7. Приложение 1	7
8. Приложение 2	7

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент выдачи доверенностей на получение и отпуск товарно-материальных ценностей в НАО «Университет Нархоз» 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 НАО «Университет Нархоз» (далее - Университет).
- 1.2 Доверенность на получение ТМЦ является документом, подтверждающим полномочия покупателя получить ТМЦ, отпускаемых поставщиком по счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2. Порядок оформления выдачи доверенностей

- 2.1 Доверенности на получение ТМЦ оформляются и выдаются должностными лицами Отдела бухгалтерского и налогового учета Университета на бланках типовой формы, согласно Приложению №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Регламента.
- 2.2 Доверенность должна быть полностью заполнена, содержать паспортные данные и подпись лица, на имя которого выписана. 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 отпечаток печати Университета. При заполнении доверенности не допускаются исправления, подчистки, помарки.
- 2.3 Выдача доверенностей лицам, не работающим в Университет, не допускается.
- 2.4 В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 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.

- 2.9 При выдаче доверенности Отдел бухгалтерского и налогового учета регистрирует ее в Книге регистрации доверенностей (Приложение №2). Книга регистрации доверенностей должна храниться у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

3. Контроль исполнения выданных доверенностей

- 3.1 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.
- 3.2 Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Отдел бухгалтерского и налогового учета на следующий день после истечения срока действия доверенности.
- 3.3 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.

4. Порядок отпуска ТМЦ по доверенностям

- 4.1 Доверенности от контрагентов на отпуск ТМЦ, независимо от срока их действия, остаются у Университета при 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 Университета 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 Отдел бухгалтерского и налогового учета вместе с документами на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.
- 4.2 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.
- 4.3 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.

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

5. Ответственность

5.1 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.

6. Заключение

- 6.1 Инструкция утверждается решением Правления Университета и подлежит актуализации по мере необходимости.
- 6.2 Срок действия Инструкции не ограничивается.

