

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Доверенность Покупателя на получение товарно-материальных ценностей подтверждает, что сотрудник фирмы уполномочен принять у Продавца продукцию по договору поставки или купли-продажи.

Согласно ст.9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", все сделки между фирмами должны быть оформлены первичными учетными документами, на основании которых ведется бухучет. Эти документы необходимы и для налогового учета (ст.313 Налогового кодекса РФ). Документ должен быть грамотно оформлен.

Порядок оформления и выдачи доверенностей прописан сразу в двух документах:

1. Инструкция Минфина СССР "О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности" (далее - Инструкция).
2. Гражданский кодекс РФ.

Доверенность должна быть оформлена на получателя ТМЦ. Вместе с доверенностью предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Если товары получает руководитель фирмы, на него доверенность не оформляется, т.к. он представляет фирму на основании учредительных документов. Руководитель должен представить контрагенту устав или приказ (протокол) о своем назначении и предъявить документ, удостоверяющий личность.

Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. N 71а утверждены две формы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- форма № М-2, с отрывным корешком
- форма № М-2а, без корешка, предназначенная для фирм, которые часто приобретают товары по доверенности

Оформлением доверенностей занимается бухгалтерия фирмы - покупателя.

В некоторых случаях, выдается годовая доверенность на получение ТМЦ.

Лицевую сторону доверенности бухгалтер фирмы - покупателя заполняет перед ее выдачей доверенному лицу. На оборотной стороне доверенности предусмотрены колонки 1, 2, 3 и 4 для указания перечня товаров, которые получают у Поставщика.

Если сотрудник фирмы получает товар с одного склада поставщика, но по нескольким накладным, на лицевой стороне доверенности указываются номера и даты всех накладных. В случае если товар отгружается с разных складов, оформляется несколько доверенностей.

Подписывает доверенность руководитель предприятия и главный бухгалтер.

На доверенности проставляется подпись лица, которому она выдана. Лицо получающее продукцию, должен расписаться на накладной выдаваемой продавцом. Подписи на накладной и доверенности должны быть одинаковыми.

Согласно ст.186 Гражданского кодекса РФ, максимальный срок, на который выдается доверенность, не может превышать трех лет. Если в доверенности срок ее действия не указан, то она сохраняет силу в течение года. Проставляется или количество дней, на которое выдана доверенность, или определенный период действия доверенности. На доверенности должна обязательно стоять дата ее выдачи. Она указывается на лицевой стороне доверенности. В противном случае доверенность считается не действительной (п.1 ст.186 Гражданского кодекса РФ).

Если доверенность не имеет обязательных реквизитов, в ней есть поправки и помарки (не заверенные печатью фирмы и подписью руководителя), она просрочена и т.п. Или же доверенное лицо предъявляет паспорт с иными данными, чем те, которые указаны в доверенности. Продавец не должен отпускать продукцию.

На практике бывают и такие случаи, когда получатель приходит за товаром без доверенности. Но с собой приносит печать фирмы с той целью, чтобы на экземпляре продавца (на накладной, счете и т.п.) поставить отпечаток печати в подтверждение того, что товар получен покупателем. Однако еще раз обращаем внимание, что полномочия на получение товара должны быть оформлены так, как это предписывает гражданское законодательство. То есть, обязательна не только печать, но и подпись уполномоченного лица. И само по себе наличие печати не заменяет подпись руководителя фирмы-покупателя.