

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 89» городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Совета  
МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара

Протокол от «30» 06 2017 г.

№ 3

Председатель Олимпская  
Т.В.Олимпская

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 89»

г. о. Самара

И. Ф. Новосельцева

«30» 06 2017 г.

Приказ № 48 от 30.06.17



**Положение о порядке выдачи доверенностей  
на получение материальных ценностей  
в МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее – Школа, Доверенность).

1.2. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое Школой доверенному лицу для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков.

## **2. Порядок выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей**

2.1. Доверенность выдается по форме М-2, утвержденной постановлением Роскомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

2.2. Регистрация Доверенностей производится в пронумерованном и прошнурованном Журнале учета выданных доверенностей.

2.3. Доверенность выдается работникам Школы.

2.4. Доверенность выписывается на основании накладной, счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа.

2.5. Работник Школы при получении материальных ценностей предоставляет доверенность, подтверждающую право получения товарно-материальных ценностей, и паспорт.

2.6. В Доверенности должна быть сделана ссылка на документ, служащий основанием для выдачи Доверенности, а также должен быть приведен перечень товаров, подлежащих получению.

2.7. Доверенность подписывается директором Школы или и.о. директора Школы и главным бухгалтером.

2.8. Лицо, которому выдана Доверенность, обязано не позднее следующего дня после каждого получения товарно-материальных ценностей независимо от того, получены они по Доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручения и сдаче полученных им товарно-материальных ценностей.

2.9. Неиспользованные Доверенности должны быть возвращены директору на следующий день после истечения срока их действия.

2.10. О возвращении неиспользованной Доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей.

2.11. Лицам, которые не отчитались в использовании Доверенностей, по которым истек срок действия, новые Доверенности не выдаются.