

Образец доверенности на получение товаров от имени организации

Как известно, действовать без доверенности от организации может ее руководитель. Однако нередко представлять интересы компании приходится другим лицам. Например, когда нужно получить какие-то товары или оборудование у поставщика, сотрудники, которые осуществляют доставку и сопровождение, представляют доверенности от имени организации. В этом материале разберемся, как правильно составить такой документ.

Когда нужна доверенность

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей — необходимый документ в следующих случаях:

1. Когда товар приобретен на условиях самовывоза со склада поставщика, доверенность понадобится при его получении.
2. Когда поставщик сам привозит товар на территорию покупателя либо передает его на нейтральной территории, лица, которые его получают, упомянутой доверенностью могут подтвердить свои полномочия.

Правила составления документа

Доверенность на передачу товаров, оборудования и каких-либо иных ценностей должна быть составлена **в письменном виде**. Это требование установлено в статье 185 Гражданского кодекса.

Важно помнить, что уполномоченное лицо наделяется только теми правами, которые указаны в доверенности. Например, представитель компании может быть наделен правом получить партию компьютерной техники со склада поставщика на основании заключенного договора.

Вместе с тем в законодательстве **не установлено каких-то ограничений в части полномочий**, которыми можно наделить представителя. То есть явиться за упомянутой партией товара может не только, например, экспедитор, но и любой другой сотрудник компании, если на него выписана соответствующая доверенность.

В документе должны быть указаны *такие сведения*:

1. Информация об уполномоченном лице — ФИО, должность, паспортные данные.
2. Информация о лице, выдавшем доверенность, то есть об организации.
3. Дата выдачи доверенности и срок ее действия.

4. Объем прав, которые организация по этой доверенности передает своему представителю.

Представитель поставщика, который передает ТМЦ по такой доверенности, должен ее проверить:

1. **Сверить реквизиты физического лица**, указанные в доверенности, с документом, удостоверяющим его личность.
2. Удостовериться, что **срок действия доверенности не истек**.

Узнайте все самое важное о первичных документах из нашей подборки пояснений контролирующих органов и судебных решений.

Форма доверенности

В настоящее время законодательно не установлено каких-то четких критериев к оформлению рассматриваемого документа. Существуют стандартные формы М-2 и М-2а, которые были введены Госкомстатом еще в 1997 году. Многие организации до сих пор используют их, хотя закон 402-ФЗ позволяет им разрабатывать собственные формы.

Далее рассмотрим бланк М-2а и посмотрим, какие поля в нем представлены.

Образец доверенности на передачу товарно-материальных ценностей

Бланк М-2а двусторонний. Как выглядит первая сторона, видно на следующем изображении:

Организация _____ по ОКПО	Коды
	0315002

Форма по ОКУД _____

Доверенность № _____

Дата выдачи
" _____ " _____ 20__ г.

Доверенность действительна по " _____ " _____ 20__ г.

(наименование потребителя и его адрес)

(наименование плательщика и его адрес)

Счет № _____ в _____
(наименование банка)

Доверенность выдана _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи
" _____ " _____ 20__ г.

На получение от _____
(наименование поставщика)

материальных ценностей по _____
(наименование, номер и

дата документа)

Форма предполагает указание *таких реквизитов:*

- названия организации;
- кода ОКПО;
- номера документа;
- даты выдачи доверенности;
- даты окончания срока ее действия;
- данных получателя доверенности;
- наименования поставщика;
- ссылки на договор или иной документ о поставке товара.

На оборотной стороне содержится таблица с подробной информацией о передаваемых ценностях.

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____
удостоверяем.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

В графах в отношении товара каждого типа указывается порядковый номер, наименование, единица измерения, количество. После таблицы предусмотрены поля для подписи руководителя организации и главного бухгалтера.

Доверенность на получение ТМЦ — важный документ, подтверждающий полномочия представителя организации. При отсутствии его оригинала невозможно доподлинно установить тот факт, что товар передается уполномоченному лицу.