Домашнее задание: изучить материал , сделать конспект

Доверенность на получение товара

Доверенность на получение товара выписывается в тех случаях, когда доверитель не имеет возможности в силу занятости или по другим причинам получить товар лично.

На кого выписать документ

Доверенность на получение товара внутри организации обычно выписывается на сотрудников, уполномоченных получать товарно-материальные ценности от лица компании: менеджеров по закупкам, руководителей отдела поставок, логистов, экспедиторов и т.д.

Такая доверенность может быть оформлена с правом передоверия, но предоставляется это право доверителями крайне редко. Во-первых, поскольку проконтролировать лицо, на которое оформляется передоверие значительно сложнее, а во-вторых, доверенности, по которым представителям дается такое право, необходимо обязательно заверять у нотариуса. Для доверителей намного более предпочтительнее вариант оформления сразу несколько доверенностей на разных лиц.

При выписывании доверенности следует знать о том, что они делятся на три вида:

* генеральные (т.е. по сути неограниченные),
* специальные (с определенным сроком действия),
* единовременные (для какого-то одного конкретного дела).

Кто оформляет доверенность

В небольших фирмах разработкой таких документов могут заниматься либо сами руководители, либо сторонние специалисты, в крупных организациях выполнение обязанности по оформлению доверенностей обычно возлагается на юриста или секретаря. После оформления они передают ее подпись начальнику (директору). До 2016 года доверенность требовалось заверять печатью организации, но с января 2016 года наличие печатей и штампов у юр. лиц, как ранее и у ИП, перестало быть обязательной нормой, поэтому документ можно и не проштамповывать.

Как составить документ правильно

На доверенности должны быть две подписи: от того, кто доверяет товар и того, кому его доверяют.

Обязательного к применению образца по заполнению такой доверенности не существует. Организации могут писать данный документ в свободном виде или на свое усмотрение разрабатывать его шаблон. Доверенность можно оформлять как на фирменном бланке компании, так и на пустом листе стандартного формата.

При составлении доверенности на получение товара нужно придерживаться рекомендаций и норм, установленных для написания таких бумаг правилами юриспруденции и делопроизводства, чтобы впоследствии документ не вызвал сомнений у заинтересованной стороны. Здесь нужно внести личные данные представителя (по паспорту), а также тщательно и подробно прописать все функции, которые возлагаются на представителя и список документов, который он уполномочен подписывать.

Кроме того, следует обязательно указать период действия доверенности, который по закону ничем не ограничен (т.е. выписывать доверенность можно хоть на 10, хоть на 100 лет). При отсутствии такой информации срок действия документа автоматически равняется одному году с момента его подписания.

Инструкция по заполнению доверенности на получение товара

1. В «шапке» надо написать наименование документа с коротким обозначением его сути (в данном случае «на получение товара»). В строку ниже вносится город, в котором зарегистрирован доверитель, а также дата оформления доверенности.
2. Потом вписываются полное название компании-доверителя, его ОГРН, ИНН (взять можно из учредительной документации), фактический адрес.
3. Затем вносится информация о сотруднике, от лица которого составляется документ (это обычно один из руководителей), его фамилия, имя, отчество. Далее пишется документ, на основании которого действует доверитель («Положение», «Устав» и т.п.).
4. После этого указываются служебные и личные данные представителя: его должность, фамилия, имя, отчество, сведения из паспорта.
5. Следующая часть является основной и касается непосредственно тех функций и поручений, которые имеет право выполнять представитель от лица предприятия. Если поручений много, то их желательно указывать четко формулируя, отдельными пунктами. Если доверенность выполнена на исполнение обязательств по какому-то конкретному договору, то нужно указать его номер и дату заключения.
6. В завершение надо внести срок действия доверенности (год, два года, три года и т.д.) или конкретную дату, по прошествии которой она перестанет действовать.
7. После внесения всех необходимых сведений, доверенное лицо ставит под документом свою подпись с обязательной расшифровкой. Затем ее удостоверяет доверитель, о чем и расписывается ниже.