



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ТОВАРА

В связи с требованиями налогового законодательства и ГК РФ, просим Вас обратить внимание на требования к оформлению документов при получении товара!

Лицо, осуществляющее приёмку, обязано:

- ✓ предоставить доверенность на получение товара;
- ✓ поставить подпись в товарной накладной ТОРГ 12.

Отпуск товарно-материальных ценностей не производится в случаях:

- 1) предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка её заполнения или с незаполненными реквизитами;
- 2) предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- 3) не предъявления паспорта, указанного в доверенности;
- 4) окончания срока, на который выдана доверенность;
- 5) получения сообщения получателя об аннулировании доверенности.

Примечание:

Доверенности применяются для ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВА ГРАЖДАНИНА ВЫСТУПАТЬ В КАЧЕСТВЕ ДОВЕРЕННОГО ЛИЦА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению.

Доверенность в одном экземпляре оформляет бухгалтерия организации и выдает под расписку получателю. В доверенности обязательно указываются паспортные данные и ФИО лица, которое может осуществить приемку, а также срок действия доверенности.

Таким образом, получать товар и ставить подпись в первичной документации может только лицо, указанное в доверенности.

Внимание!

В случае нарушения вышеперечисленных требований мы не сможем произвести отгрузку!

Надеемся на понимание.