

## Памятка покупателю.

### Возможность получения:

Склад находится по адресу: 141700 Московская область, г. Долгопрудный, Береговой проезд, д.3а.  
Телефон склада – 495–266-02-86 доб. 211, 214

Обслуживание юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производится во все рабочие дни, кроме субботы и воскресенья, с 10:00 до 16:30.

### Отпуск товара без оригинальной Доверенности не производится!

Избегайте ошибок при составлении доверенности.

Доверенность на получение ТМЦ изготавливается по унифицированным форм № М-2 и М-2а. Возможно в письменной форме (желательно на фирменном бланке организации) в произвольной форме со всеми необходимыми реквизитами, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### Перед отправкой Представителя необходимо убедиться, что:

- Доверенности действительна на момент получения товара (если срок действия не указан, то по умолчанию, она считается выданной на один год).
- Указано полное наименование юридического лица либо ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН или ОГРН, кем выдана доверенность.
- Паспортные данные, указанные в доверенности, совпадают с данными действующего гражданского паспорта России представителя Покупателя.
- Наименование Покупателя и Поставщика, номер и дата счета соответствуют указанным в Счете и платежном поручении.
- Доверенность заверена «живыми» подписями уполномоченных организацией лиц и хорошо читаемой печатью.
- Оттиск печати должен быть разборчивым, не допускается использование печатей воспроизведенных с помощью струйных принтеров и/или другим типографским способом. Наименование организации, ИНН или регистрационный номер в печати должны читаться однозначно.
- Подписи на доверенности соответствуют их расшифровкам. В доверенности обязательно должна быть подпись от того, кто доверяет получение товара.

Получить товар без доверенности вправе только руководитель организации, который должен иметь при себе печать организации, а также копию заверенного им приказа и решения о назначении на должность, с проставлением печати организации.

### Отпуск товарно-материальных ценностей НЕ производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;

- аннулировании доверенности;
- оттиск печати не разборчив.

Отпуск товара без правильно оформленной Доверенности запрещен.

Подпись Покупателя должна быть идентичной подписи в предоставленной Доверенности.

Печать на отгрузочных документах может ставить генеральный директор с подписью о получении или лицо, имеющее Доверенность от генерального директора на право подписи. В этом случае Доверенность на право подписи прикладывается к отгрузочным документам Поставщика.

При спорных моментах все вопросы решаются через Вашего ведущего менеджера.

Идеальное состояние первичной документации – необходимое условие отсутствия проблем при налоговых проверках и ревизиях.

Прикладываем шаблон Доверенности:

Утверждена постановлением  
Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД по ОКПО	Коды
	0315002
	84014958

**укажите наименование, ИНН, КПП, адрес с индексом**

## Доверенность № **укажите номер доверенности**

Доверенность действительна по **укажите дату, по которую действует доверенность**  
**укажите наименование, ИНН, КПП, адрес с индексом**

наименование потребителя и его адрес

**укажите наименование, ИНН, КПП, адрес с индексом**

наименование плательщика и его адрес

**Укажите номер расчетного счета, наименование банка, город банка, БИК банка, номер корр. счёта**

Доверенность выдана: **ФИО** вашего сотрудника

На получение от ООО "\_\_\_\_\_"

материальных ценностей по **укажите номер счёта и дату выставления счёта (если несколько счетов, можно через запятую)**

### ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	<b>перечислите товар, либо укажите "товар согласно счету (счетам) №</b>	шт.	
2		шт.	

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (**укажите ФИО генерального директора**)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (**укажите ФИО главного бухгалтера**)