

Лицо, осуществляющее получение товара, обязано:

- Предоставить доверенность* на получение товара и документ, удостоверяющий личность – паспорт.
** – если получатель является Генеральным директором организации или индивидуальным предпринимателем (ИП) допускается отгрузка без доверенности, но с печатью организации или ИП при предоставлении паспорта.*
- Поставить в УПД (Универсальный Передаточный Документ) подписи с расшифровкой, на всех экземплярах.

Доверенность оформляется бухгалтерией организации, в интересах которой действует лицо, или ИП.

Доверенность должна содержать:

- **Дату выдачи.**
- **Срок действия** доверенности.
- **Информацию о доверителе** (название, адрес, ИНН, расчетный счет, наименование банка). Индивидуальные предприниматели указывают Ф.И.О, адрес регистрации и ИНН.
- Подпись руководителя в доверенности должна быть подлинной. Использование факсимиле недопустимо.
- **Данные получателя. Для физических лиц:** Ф.И.О, паспортные данные. **Для юридических лиц:** информация о транспортной компании (полное наименование юридического лица и его реквизиты).
- **Образец подписи получателя.**

Кроме того, доверенность **заверяется печатью** организации. Индивидуальный предприниматель также заверяет доверенность печатью. На лицевой стороне доверенности нужно **указать наименование поставщика**, а также **номер и дату документа** – счета-договора или УПД, по которому будут получены ценности. **Перечень с ТМЦ в указанном случае заполнять не требуется.** Табличную часть допускается оставлять **пустой**.

Реквизиты доверенности вписываются в соответствующее поле УПД.

Отгрузка не может быть произведена в следующих случаях:

- Печать организации предъявлена не Генеральным директором или не самим ИП;
- Отсутствует оригинал доверенности или документ, удостоверяющий личность;
- Доверенность не соответствует установленным требованиям;
- Доверенность содержит помарки и исправления;
- Истек срок действия доверенности;
- Доверенность отозвана доверителем.