**Как правильно заполнить доверенность:**

Доверенность оформляется бухгалтерией в одном экземпляре и выдаётся под расписку получателю. Доверенность должна обязательно содержать:

- наименование и код ОКПО организации, выдавшей доверенность;

- номер и дата составления доверенности;

- срок действия доверенности (как правило, не более 15 дней);

- наименование потребителя и плательщика - указывается полное наименование организации, её почтовый адрес, расчётный счёт и наименование банка организации; если потребитель и плательщик совпадают, то в поле «плательщик» пишут «он же»;

- паспортные данные сотрудника, на которого оформлена доверенность;

- наименование поставщика – организации, у которой нужно получить ценности по данной доверенности;

- наименование, номер и дата документа, по которому нужно получить ценности (оплаченный счёт, платёжное поручение);

- перечень товарно-материальных ценностей, которые следует получить по доверенности.

**Обратите внимание! Доверенность должна содержать образец подписи сотрудника, на которого она выписана. Доверенность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации. В конце доверенности ставится печать организации.**