

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАННЫХ ДОВЕРЕННОСТЕЙ
на получение товарно-материальных ценностей

Организация: _____

Адрес: _____

Журнал ведёт: _____

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Состав граф соответствует форме № М-3, утверждённой постановлением Госкомстата СССР от 28.12.1989 № 241. Эта форма утратила силу с 1 ноября 1997 года (постановление Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) и приведена здесь как рекомендуемая: с 1 января 2013 года формы первичных учётных документов определяет руководитель экономического субъекта (ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»). Организация вправе изменить состав граф, закрепив форму журнала в учётной политике.

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Наименование поставщика	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	Расписка лица, получившего доверенность	Отметка о выполнении поручения по выданной доверенности
1	2	3	4	5	6	7	8

В журнале пронумеровано и прошнуровано листов: ____ (_____)

(должность, фамилия, инициалы руководителя организации)

подпись _____

(должность, фамилия, инициалы главного бухгалтера)

подпись _____ М. П.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ
выданных от имени организации

Организация: _____

Журнал ведёт: _____

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

Журнал охватывает все доверенности организации, а не только выданные на получение ценностей: судебные, налоговые, банковские, машиночитаемые. Обязательной формы у него нет — состав граф организация закрепляет сама. Отметка в последней графе нужна, чтобы по каждой доверенности было видно, действует она, возвращена или отозвана (п. 1 и п. 3 ст. 189 Гражданского кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Регистрационный номер	Дата выдачи	Срок действия	Представитель (должность, фамилия, имя, отчество)	Объём полномочий	Кому предъявляется	Форма доверенности	Подпись в получении	Отметка о возврате, отзыве или истечении срока
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В журнале пронумеровано и прошнуровано листов: _____ (_____)

(должность, фамилия, инициалы руководителя организации)

подпись _____

(должность, фамилия, инициалы главного бухгалтера)

подпись _____ М. П.