**Приложение № 1**

**к Положению по доставке товара Покупателю**

**Правила оформления сопроводительных документов**

1. **Комплект сопроводительных документов на доставку состоит из следующих документов:**
	1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:
* Счет;
* Счет-фактура;
* Товарная накладная ТОРГ-12 – 2 экз.;
* Товарно-транспортная накладная – 2 экз., а в случае доставки наемным транспортом – 4 экз.
* Транспортная накладная (в случае доставки наемным транспортом) –
3 экз.
	1. Для физических лиц:
* Товарный чек – 2 экземпляра;
* Товарно-транспортная накладная – 2 экз., а в случае доставки наемным транспортом – 4 экз.;
* Транспортная накладная (в случае доставки наемным транспортом) –
3 экз.

В случае оплаты счета наличными денежными средствами при доставке товара дополнительно к документам, указанным в п. 1.2. настоящего приложения, Покупателю выдается кассовый чек.

1. **Порядок оформления документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**
2. Представитель Покупателя, получающий товарно-материальные ценности (далее ТМЦ) по накладной, должен предоставить:
	* 1. Паспорт, если он является единоличным исполнительным органом-генеральным директором/директором (далее-ЕИО) юридического лица или Индивидуальным предпринимателем;
		2. Доверенность, если он является представителем Покупателя по доверенности.

В случае отсутствия у представителя Покупателя доверенности на получение ТМЦ, доставленный товар подлежит возвращению на склад Поставщика.

В случае если представитель Покупателя заверяет, что доверенность подвезут через какое-то время, то максимальное время ожидания должно составлять не более 15 минут (этот факт фиксируется в Транспортном разделе Товарно-транспортной накладной), после чего водитель продолжает движение по маршруту.

1. Покупатель, получивший ТМЦ по накладной, должен:
	* 1. Если он является ЕИО или ИП, расписаться в получении товара в графе «Груз получил получатель» с обязательной расшифровкой подписи, указанием должности и проставлением печати организации, если она предусмотрена уставом организации Покупателя.
		2. Если он является представителем по доверенности, расписаться в получении товара в графе «Груз получил получатель» с обязательной расшифровкой подписи, указанием должности и реквизитов доверенности (номер и дата выдачи).
2. Если организация Покупателя присутствует в списке доверенностей со сроком действия не менее 1 (одного) года, который печатается в реестре для водителей доставки, то достаточно подписи лиц, указанных в такой доверенности с расшифровкой подписи. Принимать товар и подписывать накладные имеют право только лица, указанные в доверенности.
3. Записи в накладных должны производиться чернилами, пастой шариковой ручки, химическим карандашом, при помощи пишущих машин, средств механизации, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве и одним подчерком. Запрещается использовать для записи в накладных простой карандаш.

**3. Порядок оформления документов для физических лиц:**

**3.1.** Покупатель, принявший ТМЦ по товарному чеку, должен:

3.1.1. Предоставить паспорт.

3.1.2. Расписаться в получении товара с обязательной расшифровкой подписи.

**4. Порядок и перечень документов, предоставляемых Покупателю с товаром:**

**4.1. Покупателю (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель):**

Комплект документов при доставке товара состоит из:

* Счет;
* Счет-Фактура;
* Товарная накладная;
* Товарно-транспортная накладная;
* Транспортная накладная.
* Товарная накладная;
* Товарно-транспортная накладная;
* Транспортная накладная.

Передаются

Покупателю

Остаются у Водителя - экспедитора

**4.2. Покупателю (физическое лицо):**

Комплект документов при доставке товара состоит:

Передаются Клиенту

* Товарный чек
* Товарно-транспортная накладная
* Транспортная накладная

Остаются у Водителя - экспедитора

* Товарный чек
* Товарно-транспортная накладная
* Транспортная накладная

**5. Правила оформления доверенности на получение ТМЦ**

5.1.Водитель-экспедитор имеет право передать товар только уполномоченному представителю Покупателя. Полномочия представителя Покупателя подтверждаются доверенностью на получение ТМЦ.

5.2.Выбор формы доверенности определяется самой организацией и спецификой ее деятельности. Законодательных ограничений на использование той или иной формы нет.

5.3. Для удобства работы, Покупателю предлагается использовать для получения ТМЦ, разработанные Поставщиком формы доверенностей, с которыми можно ознакомиться и заполнить в личном кабинете Покупателя в разделе «Документация».

5.4. Доверенность обязательно должна содержать следующие реквизиты:

* Дату совершения;
* Дату окончания действия доверенности (если дата окончания не указана, то срок ее действия 1 год);
* Реквизиты организации (наименование, ИНН, КПП, ОГРН);
* ФИО лица ЕИО организации (ИП) Покупателя, название документа, определяющего его полномочия на подписание доверенности, подпись.
* ФИО представителя Организации (ИП), его паспортные данные и образец подписи.
* Перечень полномочий представителя, включающий в себя права по приемке ТМЦ и правом подписи сопроводительных документов к ним;

Наличие подписи главного бухгалтера обязательна только при использовании унифицированной формы доверенности на получение ЦМТ № М 2.

5.5. Прием доверенностей полностью или частично не заполненных, на имя которых они выписаны, не допускается.

5.6. С целью более удобного и быстрого приема ТМЦ Поставщик **рекомендует** Покупателям использовать доверенность со сроком действия 1-ин год, которая составляется в начале календарного года.

5.7. Наличие печати организации Покупателя на доверенности обязательна, за исключением случаев, когда уставом организации Покупателя печать в организации не предусмотрена. В случае если доверенность не предусмотрена Уставом организации Покупателя, Покупатель предоставляет Поставщику копию первых двух Страниц Устава (или официальное письмо об отсутствии печати за подписью ЕИО (ИП)).

5.8. В соответствии с настоящими правилами к Положению по доставке товара Покупателю, Покупатель обязуется в день принятия решения об отзыве доверенности на своих (его) представителей (ля), в письменной форме, по электронной почте, факсу, уведомить Поставщика о принятии такого решения с указанием ФИО представителей (ля).