

Расписка в получении доверенности	5	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения	8	
Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	4			
Срок действия	3	Номер и дата наряда (заменяющего наряд документ) или извещения	7	
Дата выдачи	2			
Номер доверенности	1	Поставщик	6	Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 30.10.97 № 71а

Организация \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_ Коды \_\_\_\_\_

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Доверенность действительна по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

(наименование потребителя и его адрес)

(наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 (наименование банка)

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
 (должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

На получение от \_\_\_\_\_  
 (наименование поставщика)

материальных ценностей по \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер и)

\_\_\_\_\_ дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2

**Перечень материальных ценностей,  
подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

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

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

**Главный бухгалтер**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)