






## на какие документы ставиться печать










Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет    

  196  Нравится 100  Твитнуть  g+1  50  95

 161 комментариев 



**Саша**

Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**

Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**

Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**

не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.). Архивные справки. Архивные копии. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.). Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.). Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д. ... Елена ШИРИМОВА, юрист, ведущий эксперт журнала "Кадровое дело" Еще со школьной скамьи мы усвоили: документ без печати недействителен. Вот и ставим печать чуть ли не на всех бумагах – каши маслом не испортишь. Но так ли это необходимо? На каких кадровых документах действительно нужно ставить отпечаток печати, а какие могут обойтись и без него? К нам в редакцию часто приходят письма с вопросами, которые так или иначе связаны с правильным использованием отпечатка печати. Как правило, бухгалтер предпочитает ставить печать на все документы. На всякий случай. Хотя далеко не на всех бумагах обязательно должен стоять отпечаток. На семинаре Александр Погребс подробно рассказал, когда закон требует проставить печать, а когда нет. Конспект подготовили наши коллеги из журнала «Семинар для бухгалтера» . В общем случае печать на договорах с контрагентами можно не ставить. Если, конечно, сам текст соглашения не обязывает стороны скрепить его печатями. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Научная книга, 1998, с. 72. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.). Архивные справки. Архивные копии. Казалось бы, о печати уже все сказано, и вряд ли можно что-то добавить. Что может быть проще, чем «штамповать» принесенные документы? Однако, столкнувшись с обучением практикантов, я поняла, что даже такая простая манипуляция порою вызывает сложности и вопросы, а потому требует определенных разъяснений. На каких документах и в каких случаях нужно ставить отпечаток печати? Согласно печати является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления отпечатка на бумаге. Печать придает документу юридическую силу и заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. изменилось название реквизита по сравнению с ГОСТ Р 6.30-97 (реквизит назывался "печать"), новое название - "отпечаток печати". В законодательстве не имеется общего правила, по которому все документы в обязательном порядке должны скрепляться печатью. Печать как обязательный реквизит кадрового документа является строго необходимой только в специально установленных случаях, например, в трудовой книжке. Кроме того, прямое нормативное требование иметь печать относится далеко не ко всем организациям. Например, о печатях не упоминается в отношении обществ с дополнительной ответственностью и товариществ. Многие документы имеют силу только при наличии печати. Если ее нет, сделку могут признать недействительной. А это в свою очередь грозит серьезными потерями, в том числе и налоговыми. Проверьте свой документооборот на основе этого материала. Уважаемые посетители! Вы находитесь на специализированном сайте Юридической фирмы "Бизнес и право". Фирма основана в 2003 году. В настоящее время "Бизнес и право" является крупнейшей среди юридических компаний не только на территории Свердловской области, но и на территории Сибири и Урала. Нам доверяют потому что: Мы работаем на рынке юридических услуг с 2003 и входим в число лидеров российского рынка юридических услуг. Давайте составим список документов, на которых в обязательном порядке ставится печать организации. 1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.); 2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.); 3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.); 4. Задания...