

Печать на документах в первичной профсоюзной организации



Печать заверяет подлинность подписи руководителя организации. Печать проставляется на подлинных документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств, материальных ценностей, на организационных документах и т.д., примерный перечень документов, на которые ставится печать, приведём ниже.

В профсоюзной организации используется простая круглая печать.

Оттиск печати на документах проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности и личной подписи лица, подписавшего документ.

Например:

Председатель личная подпись ФИО

Печать проставляется без захвата наименования должности и подписи, на специально для этого отведённом месте. Как правило, место проставления печати отмечается символом «МП», «Место для печати».

Примерный перечень документов, на которых ставится печать

Акты (приема документов, 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, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

Исполнительные листы.

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

Поручения (банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк; на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.).

Положения об организациях.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

Соглашения.

Справки (о выплате страховых сумм; о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.). Титульные списки. Удостоверения. Штатные расписания.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.