ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ КРУГЛАЯ ПЕЧАТЬ

Акты (приема оборудования, выполненных работ, списания,

экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей,

ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах,

совместной деятельности, аренде помещений, о производстве работ и

т.д.);

Заявки (на оборудование и т.д.);

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

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право

совершения финансово-хозяйственных операций;

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

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные

в банк, на получение и перевод валюты, на импорт и т.д.);

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

Смета расходов (на содержание аппарата управления, на

калькуляцию к договору и т.д.);

Справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся

зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Штатные расписания и изменения к ним.