

Як заповнити довіреність?

Актуально на 22.06.2024

Comfy

✔ **Щоб процес заповнення довіреності був простішим** — пропонуємо вам шаблон, на який можна орієнтуватись :

- у лівому верхньому кутку вказано реквізити підприємства-платника.
- Справа вгорі зазначається термін дії довіреності (оскільки термін дії обмежений — довіреність може бути виписана на певний термін — місяць, рік і т. д.);
Якщо дату видачі довіреності не вказано — документ не вважається дійсним (відповідно до ч. 3 ст. 247 «Цивільного кодексу України»).
- По центру зазначається:
 - номер довіреності,
 - дата видачі та термін дії,
 - ПІБ одержувача й паспортні дані,
 - назва компанії-продавця,
 - номер рахунку-фактури або видаткової накладної.
- У табличній частині прописується назва товару, послуг та їх кількість прописом.
- Знизу довіреності обов'язкова наявність оригінального відтиску печатки (не копії), підпис отримувача, бухгалтера та керівника підприємства.

✔ **Якщо підприємство працює без печатки** — на місці відтиску необхідно вказати, що документ «без печатки».

✔ **Якщо бухгалтер у вашій компанії відсутній** — вкажіть, будь ласка, у довіреності, що «посада бухгалтера не передбачена».

✔ **Дотримуватись поточного шаблону** не обов'язково, однак важливо, щоб усі дані у документі було зазначено.

✔ **Чи підходить формат довіреності підприємства?**

Щоб ми могли перевірити заздалегідь правильність складеної довіреності, надішліть скан-копію на електронну адресу bn@comfy.ua та дочекайтесь відповіді фахівців.