

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

Экономический факультет

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Документирование и документооборот

Рабочая тетрадь

для практических занятий для студентов
экономического факультета обучающихся по специальности
38.05.01 «Экономическая безопасность»

Воронеж – 2018

Составители: к.э.н., доцент Коновалова С.Н., к.э.н., доцент Федулова И.Ю.

Рецензент: к.э.н., доцент О.И. Кучеренко

Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 8 от 16.04.2018 г.)

Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 8 от 17.04.2018 г.)

Введение

Рабочая тетрадь для практических занятий по дисциплине «Документирование и документооборот» предназначена для студентов обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»).

Целью изучения дисциплины является формирование представлений, умений и навыков в области современной организации документирования управленческой деятельности, видах и способах работы с документами необходимых специалисту.

Исходя из поставленной цели, основными задачами дисциплины являются изучение:

- сущности и основных положений по документированию управленческой деятельности;
- сущности, места и роли документооборота в системе управления современными организациями;
- структуры, состава, принципов получения и аналитики информации, являющейся основой документационного обеспечения управления организациями;
- видов, состава и назначения систем организационно-распорядительной документации;
- понятий и значения требований к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- правил работы с конфиденциальными документами.
- технологии организации документооборота в организации.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты;
- терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- правила хранения документов;
- задачи служб документационного обеспечения управления (ДООУ) и работников этих служб.

Уметь:

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- рационально организовать информационно-документационное обслуживание;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов;
- анализировать системы документооборота, а также проектировать и совершенствовать документооборот организаций.

Иметь навыки:

- практическими навыками по составлению и оформлению документов, организации их движения, контролю исполнения.

ТЕМА 1: Предмет и задачи курса.План семинарского занятия:

1. Понятие делопроизводства
2. Характеристика терминологической системы документирования: информация, документ, реквизит документа.
3. Становление и развитие делопроизводства.
4. Официальные документы.
5. Документационное обеспечение управления.

Задание 1

1. Дать определения терминам: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документирование, документооборот, документ, служебный документ, официальный документ.

2. Определить общие и специфические функции, присущие следующим документам: Конституция Российской Федерации, отчёт о производственной практике, приказ о назначении на стипендию, аттестат о среднем образовании, договор, реферативный журнал.

ТЕМА 2: Основные положения по документированию управленческой деятельностиПлан семинарского занятия:

1. Нормативно-методическая база делопроизводства
3. Унификация и стандартизация документов
4. Виды документов и их классификация
5. Формуляр-образец документа
6. Бланк документа
7. Оформление реквизитов документа по ГОСТ Р 6.30-2003

Задание 1

1. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.
2. Составьте формуляр-образец документа с угловым расположением реквизитов.
3. Спроектируйте бланки для писем вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением реквизитов.
4. Оформите реквизит «адресат», адресатом является:
 - а) главный бухгалтер ООО «Трио» В.П. Петрова;
 - б) Правительство Воронежской области.

ТЕМА 3: Организационно - распорядительная документация

План семинарского занятия:

1. Структура системы организационно-распорядительной документации (ОРД)
2. Устав и правила его оформления
3. Положение и порядок его оформления
4. Особенности оформления должностной инструкции
5. Правила оформления штатного расписания
6. Постановление и правила его оформления
7. Особенности оформления решения
8. Порядок оформления распоряжения и указания
9. Правила оформления приказа по основной деятельности
10. Составление и оформление протокола
11. Особенности оформления акта
12. Порядок оформления докладных и объяснительных записок

Задание 1.

Составьте штатное расписание аппарата управления предприятия (10-15 человек). Реквизит «Текст» дается в виде таблицы (см. образец в конце рабочей тетради).

Задание 2.

Установите соответствия терминов и определений:

Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления	Приказ
Документ, издаваемый руководителями учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия	Постановление
Документ, издаваемый заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения для решения оперативных вопросов, обычно имеющий ограниченный срок действия и распространяющийся на узкий круг исполнителей	Решение
Документ, издаваемый коллективным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности	Распоряжение

Задание 3.

1. Составьте приказ по строительному предприятию ООО «Мастер» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует дать указания заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

2. Составьте приказ по ЗАО «Прогресс» об итогах ревизионной проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отсутствие отчетности по командировкам и жур-

нала учета доверенностей. В распорядительной части объявите выговор главному бухгалтеру и дайте ему задание на разработку мер по устранению недостатков в работе его подразделения.

3. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2010 году в ООО «Рассвет». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к сотрудникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

4. Составьте приказ по ЗАО «Вымпел» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ от имени директора ООО «Рассвет» Т.П. Солнцевой от 04.04.2015 о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе и назначении для этого комиссии под председательством коммерческого директора И.А. Пытьева. В состав комиссии включены главный бухгалтер И.Я. Рублёва и бухгалтер О.Л. Денежкина. В приказе поручено представить на утверждение документы складского учета и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей по состоянию на 01.04.2015. Инвентаризация должна быть проведена до 10.04.2015.

6. Составьте приказ об изменении графика работы планово-экономического отдела ООО «Рассвет» в предпраздничные дни 31.12.2015 и 06.01.2016 г. в связи с производственной необходимостью.

7. Составьте распоряжение от 22.04.2015 об участии коллектива ООО «Колос» в общегородском субботнике 25.04.2015. Директор ООО «Колос» М.Е. Макаров предписывает осуществить уборку прилегающих к учреждению городских территорий и производственных помещений. Организация работы возлагается на начальника АХЧ Д.В. Овечкина. Исполнитель распоряжения заместитель директора Т.А. Печёнкина.

Задание 4

1. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода сельскохозяйственных машин, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 1 тыс. 400 рублей, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 5

1. Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников подразделений должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо дать предложения о пересмотре штатов учетных работников в подразделениях предприятия и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору предприятия об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ предприятия. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров подразделений, уменьшить ошибки в расчетах, усилить контроль за расходованием фонда заработной платы. В заключении необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по предприятию. Остальные данные укажите самостоятельно.

ТЕМА 4: Справочно-информационная документация

План семинарского занятия:

1. Справочно-информационные документы: назначение и состав.
2. Составление и оформление актов.
3. Служебные и объяснительные записки. Справка.
4. Деловое письмо.
5. Основные виды служебных писем.
6. Письма к иностранным партнерам.

Задание 1

1. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр Агробизнес Черноземья» с предложением посетить специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в сельском хозяйстве». Выставка будет проходить в павильоне выставочного комплекса ВГАУ, г. Воронеж.

2. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» в адрес ООО «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

3. Составьте письмо-извещение Воронежского завода тяжелых механических прессов ЗАО «Партнер» в г. Кемерово о причинах задержки поставок оборудования.

Задание 2

1. Составьте информационное письмо ЗАО «Воронежавтодор», болгарской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

2. Составьте письмо-просьбу коммерческого предприятия «Партнер» индийской фирме «Дейри текс» о поставке портьерной ткани и текстиля.

3. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Вектор» французской фирме «Гермес» об организации встречи для установления делового сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

Задание 3.

1. Составьте справку на имя менеджера ООО «Рассвет» Васильковой Марины Анатольевны, подтверждающую место работы и занимаемую должность, стаж работы

и размер заработной платы за последние 3 месяца текущего года. Справка адресована в филиал № 0175 Воронежского отделения Сбербанка России.

2. Составьте объяснительную записку на имя декана факультета экономики и менеджмента ВГАУ о причине Вашего опоздания на занятия по дисциплине «Документирование и документооборот».

ТЕМА 5: Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению

План семинарского занятия:

1. Система документации по личному составу
2. Оформление приказов по личному составу и личного заявления
3. Трудовой договор
4. Трудовая книжка работника
5. Формирование, оформление и хранение личных дел
6. Составление личных документов

Задание 1.

1. Составьте заявление о приеме Вас на работу в ЗАО «Салют» на должность бухгалтера.
2. Составьте приказ директора ЗАО «Салют» о приеме Вас на работу бухгалтером.
3. Составьте проект трудового договора. Реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте автобиографию, необходимую при поступлении на работу.

ТЕМА 6: Документирование коммерческой деятельности организации

План семинарского занятия:

1. Документирование процессов заготовительной и сбытовой деятельности.
2. Оформление договорной документации.
3. Претензионная документация.
4. Документирование процессов учета, внутреннего аудита и анализа.

Задание 1.

Составить договор поставки офисной мебели ООО «Ветер» компанией ЗАО «Комфорт» стоимость, которой составила 175 тыс. руб. Продавец обязуется обеспечить доставку мебели в офис покупателя (г. Калач, ул. Советская, д.17) в течение двух дней после предоплаты. Покупатель обязуется обеспечить оплату в размере 100% от общей суммы до 15.03.2015 г. и плюс 1% от суммы за каждый день просрочки платежа. За нарушение условий договора сторонами предусмотрен штраф в размере 20% от всей суммы договора, плюс 3% от суммы за каждый день просрочки доставки товара. При условии форс мажорных обстоятельств стороны претензий друг к другу не имеют. Дополнительные данные заполнить самостоятельно.

Задание 2.

1. Составьте и оформите акт списания товарно-материальных ценностей организации используя следующие данные: основанием для работы комиссии послужило распоряжение директора Сидорова А.П. от 20.02.2015 №09 «О проведении инвентаризации». Председатель комиссии - заместитель директора В.М. Васильев, члены комиссии:

гл. бухгалтер М.И. Скороходова, зав. Складом Р.С. Попов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Образец представлен в приложении.

ТЕМА 7: Организация документооборота

План семинарского занятия:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
3. Предварительное рассмотрение документов
4. Регистрация и индексация документов.
5. Контроль за исполнением документов

Задание 1.

1. Зарегистрируйте в журнале входящий документ представленный в приложении (с. 27).

Форма регистрационного журнала входящих документов

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Отметка о получении	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наложите резолюцию на входящий документ и заполните регистрационно-контрольную карточку (РКК).

Форма регистрационно-контрольной карточки

1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	12,13,14,15,16,17,18,	19,20,21,22,23,24,25,	26,27,28,29,30,31
Корреспондент			
№ документа	Дата документа	Дата поступления	Входящий №
Краткое содержание			
Резолюция и кому направлен документ			
Срок исполнения			

Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки

Исполнитель	Дата	Исходящий №
Кому		№ дела
Кем подписан		
Отметка об исполнении		
Рассылка		Количество листов
Фонд №	Опись №	Дело №

Оборотная сторона карточки

Задание 2.

1. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:
 - документы (договора, контракты и др.), составляемые по коммерческой деятельности;

- письма, направляемые предприятиям АПК, по вопросам сотрудничества (и ответы на них);
- письма, направляемые в Министерство сельского хозяйства, о проведении совместных мероприятий;
- отчеты о научно-исследовательской деятельности за год.

2. Распределите указанные в предыдущем задании документы по соответствующим делам. Какими правилами вы будете руководствоваться при этом?

3. Оформите обложки дел, в которые вы поместите эти документы.

ТЕМА 8: Организация хранения документов

План семинарского занятия:

1. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
2. Номенклатура дел.
3. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации.
4. Оформление дел длительных сроков хранения.

Задание 1.

1. Составьте фрагмент номенклатуры дел.
2. Составьте приказ о создании экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов.
3. Оформите акт о выделении документов на уничтожение.

ТЕМА 9: Конфиденциальное делопроизводство

План семинарского занятия:

1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
2. Персональные данные. Профессиональная тайна.
3. Коммерческая тайна.
4. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
5. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Задание 1.

1. Дайте определение конфиденциальному делопроизводству.
2. Назовите основные нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
3. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?

Задание 2.

1. Раскройте понятие «персональные данные».
2. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется защита персональных данных?
3. Почему персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации?

ТЕМА 10: Система электронного документооборота

План семинарского занятия:

1. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.
2. Электронный документ.
3. Электронный документооборот: понятие и особенности.
4. Классификация средств электронного документооборота.

Задание 1.

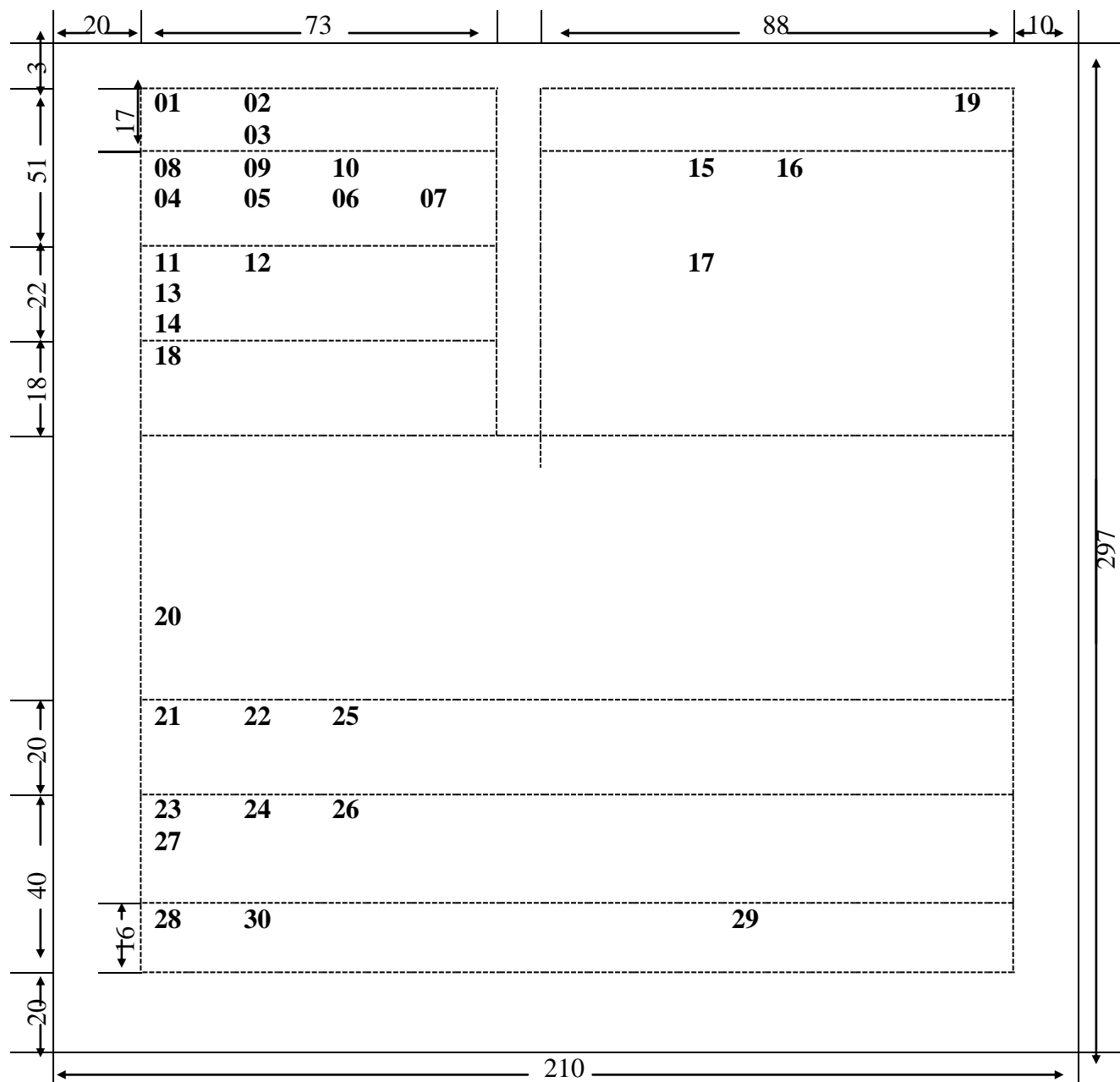
1. Дайте определение понятию «электронный документ».
2. Что такое электронный документооборот?
3. Электронная подпись в электронном документообороте.
4. Шифрование информации в электронном документообороте.

Использованная литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Госстандарт, 2003. — 18 с.
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт, 1998. — 28 с.
3. Басаков М.И. Делопроеизводство (документационное обеспечение управления): Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова .— Ростов на Дону: Феникс, 2017.— 375 с.
4. Басовская Е. Н. Делопроеизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская [и др.]; — Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015.— 256 с.
5. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроеизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина .— 2, перераб. и доп .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 .— 304 с.
6. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебное пособие / Р.Е. Булат .— Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2015 .— 234 с.
7. Галахов В.В. Делопроеизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев.— Москва : «Проспект», 2017. — 480 с.
8. Кирсанова М. В. Современное делопроеизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова.— Москва : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014 .— 312 с.
9. Коновалова С.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. / С.Н. Коновалова, Т.В. Савченко – Воронеж, ВГАУ, 2014.- 267 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Схема углового расположения реквизитов ОРД
(ГОСТ Р 6. 30-2003)**



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка (размеры указаны в миллиметрах)

Перечень основных реквизитов (ГОСТ Р 6. 30-2003)

Для унифицированных организационно - распорядительных документов стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливается 30 реквизитов и определяется порядок их расположения:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

Форма штатного расписания

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

штат в количестве единиц с месячным фондом заработной платы _____ рублей

00.00.0000 № 00

Москва

Руководитель предприятия

аппарата предприятия

Подпись _____ расшифровка подписи

на _____ год

00.00.00

Печать

Код и наименование структурного подразделения	Код и наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечание
				Персональные	Прочие		
1	2	3	4	5	6	7	8

Заместитель руководителя
предприятия

подпись

расшифровка подписи

Визы

Образец приказа по общим вопросам

Общество с ограниченной
ответственностью «Сагуны»

ПРИКАЗ

00.00.0000. № 00

г. Воронеж

О состоянии работы по охране труда

Как показывают результаты обследования имеются факты нарушения правил

В целях устранения отмеченных недостатков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

2.

3.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бакалова Д.В.

Директор

Личная подпись

Е.И. Корягин

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец распоряжения

Агрофирма «Эталон»
РАСПОРЯЖЕНИЕ
12.04.2017 № 5
г. Москва

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. Ответственный - начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок исполнения - 15.04.2012.
2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

Директор предприятия

Личная подпись

Л.Б. Попов

Визы

В дело 07-15

Подпись 24.04.2017

Бланк приказа по личному составу о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301001

наименование организации		
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
Принять на работу	с	Дата
	по	
		Табельный номер

фамилия, имя, отчество		
В _____		
структурное подразделение		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		

условия приема на работу, характер работы		
с тарифной ставкой (окладом)	_____ руб.	_____ коп.
	цифрами	
надбавкой	_____ руб.	_____ коп.
	цифрами	
с испытанием на срок		_____ месяца (ев)
Основание:		
Трудовой договор от		
« _____ »		г. № _____
Руководитель организации		
должность	личная подпись	расшифровка подписи
С приказом (распоряжени- ем) работник ознакомлен	_____ « _____ »	_____ г.
	личная подпись	

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ООО «Звезда»
Белоусову А.М.

00.00.0000.

Прошу освободить меня от должности старшего экономиста по собственному желанию.

Личная подпись

расшифровка подписи

Кулаковой И.Д.

Подготовить приказ об увольнении с
00.00.00. по собственному желанию Белоусов А.М.

00.00.00. (личная подпись директора)

В дело 11-02
подпись исполнителя

Дата

Издан приказ № __ от 00.00.0000
00.00.0000

Форма протокола

Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

00 00 0000 № 00

г. Москва

производственного совещания

Председатель Егоров А.И.

Секретарь Краснова Ю.И.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О... Доклад зам. директора Анисимова О.Е.
2. О... Сообщение гл. бухгалтера Осиповой В.К.

1. СЛУШАЛИ:

Анисимов О.Е. - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И., должность - содержание выступления

Иванов Г.Е., должность - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись расшифровка подписи

Секретарь подпись расшифровка подписи

В дело 00-00

Подпись Дата

Форма докладной записки

Наименование
структурного
подразделения

Директору ООО «Луч»
Иванову А.П.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

О командировании
ст.специалиста Аксеновой Е.В.

Текст

Главный специалист
предприятия

Подпись

В.Г.Руднев

В дело 00-00 Дата

Подпись исполнителя

Форма исходящего письма

Наименование
организации

Директору организации
г-ну Ф.И.О.

Индекс, почтовый адрес
тел.

индекс, почтовый адрес

факс

Р./сч.

00.00.0000. № 00/00-00
на №... от

Заголовок

Текст

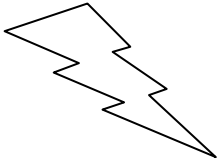
Директор организации

подпись

расшифровка подписи

Иванова тел. №

Образец письма к иностранному партнеру



PRENTICE-HALL, INC.
ENGLEWOOD CLIEES. N.J. 07632

Address
Telephone number
Fax number

Ms Sheila Jones
The Modern School for Secretaries
12 Harrington Place
Greenpoint, N.Y. 10020
USA

Reference: 101
Your reference: 12

17 August 2012

Dear Ms Jones:

RE: The Style of Setting up a letter

You asked me if there is any one style of setting up a letter that is used more than the others. Probably more business concerns use the block style of letter than any other style, because its marginal uniformity saves time for the typist. This letter is an example of the block style.

As you can see, the inside address is blocked and the paragraph beginnings are aligned with the left margin. Open punctuation is used in the address.

The date and reference lines are flush with the right margin. The date line is two spaces below the letterhead, and the reference line is two spaces below the date line. The complimentary close begins slightly to the right of the center of the page. Both lines of the signature are aligned with the complimentary close.

As the dictator's name is the signature, it is not considered necessary to include his or her initials in the identification line.

Sincerely yours,

M Scott,

Martha Scott
Correspondence Chief Accounting Department

Enclosure: Order № 34

cc M Pryor, Accounts Manager

Образец входящего письма

Выставочный центр «Экспо-Центр»
110020, Москва,
ул. Юбилейная, 118.
тел. 245-63-98
факс 255-69-25
р/сч _____
25.03.15 № 54/17-03
На № 43/07-15 от 16.03.15

Директору ОАО «Восход»
г-ну Федорову И.П.
115218, Москва
ул. Нижняя, 47,

[О рассмотрении заявки
на участие в выставке]

Уважаемый г-н Федоров И.П.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «Экспо-Центр» не позднее 30.03.15 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

Директор Центра



А.Б. Куценко

ОАО «Восход» Дата 16.03.15 № 43/07-15

Исп. Васильева И.М. тел. 246-58-97

Образец акта

УТВЕРДАЮ

Генеральный директор

_____ Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

АКТ НА СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Кладовщик _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Исполнительный директор _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Произвела списание материалов в связи с их непригодностью для дальнейшего использования.

№ п/п	Наименование материала	Количество	Сумма	Причина списания

Всего на сумму: _____ (Сумма прописью).

Образец договора поставки

ДОГОВОР №. _____

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем
(полное наименование организации)

ПОКУПАТЕЛЬ, в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

на основании _____ с одной стороны, и _____
(Устава, Положения) (полное наименование организации)

именуемый ниже ПОСТАВЩИК, в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(Устава, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется в обусловленный настоящим Договором срок передать, а Покупатель обязуется принять и оплатить оборудование, указанное в Спецификации к настоящему Договору (Приложение 1), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена каждой единицы оборудования указывается в Спецификации к настоящему Договору.

2.2. Общая стоимость оборудования, поставляемого по настоящему Договору, составляет сумму _____ (_____) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

2.3. Цена оборудования включает расходы, связанные с упаковкой, погрузкой, доставкой, разгрузкой, оформлением груза в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Цена оборудования является окончательной и не подлежит изменению в течение срока действия Договора.

2.5. Оплата стоимости оборудования по настоящему Договору производится путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Поставщика.

2.6. Днем оплаты является день поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.

3. СРОКИ И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

3.1. Оборудование по настоящему Договору должно быть поставлено в течение _____ после подписания настоящего договора. Датой поставки считается дата монтажа оборудования Поставщиком.

3.2. Покупатель должен принять оборудование и проверить его по количеству в день поставки, а по качеству не позднее _____ с даты поставки.

3.3. При обнаружении недопоставки оборудования Покупатель обязан незамедлительно уведомить об этом Поставщика. В этом случае Стороны составляют соответствующий акт.

Поставщик обязан восполнить недопоставленное количество оборудования в течение _____ с даты обнаружения недопоставки.

3.4. При обнаружении ненадлежащего качества оборудования или несоответствия оборудования условиям о комплектности Покупатель уведомляет об этом Поставщика в течение _____ с даты обнаружения недостатков или некомплектности оборудования.

3.8. При предъявлении Покупателем требования о замене оборудования, не соответствующего условию о качестве и/или комплектности, замена должна быть произведена Поставщиком в течение _____ с даты _____.

4. КАЧЕСТВО ОБОРУДОВАНИЯ

4.1. Качество поставляемого оборудования должно полностью соответствовать техническим спецификациям прилагаемым к настоящему договору.

4.2. Гарантийный срок на поставляемое оборудование составляет _____ с даты поставки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. В случае нарушения одной из сторон принятых по Договору обязательств, другая Сторона в праве предъявить виновной стороне требование об уплате неустойки в размере 0,1% от стоимости оборудования поставляемого по Договору за каждый день просрочки исполнения обязательств (по оплате или поставке оборудования).

5.3. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение какого-либо из обязательств в следствии наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае войны и военных действий или запретов компетентных государственных органов, возникших после заключения настоящего Договора.

6.2. Если какое-либо из перечисленных обстоятельств длится в течение срока, указанного в настоящем Договоре, то этот срок продлевается соответствующим образом на время указанных обстоятельств.

6.3. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную Сторону права на освобождение от обязательств вследствие указанных обстоятельств.

6.4. Если невозможность полного или частичного выполнения обязательств для одной из Сторон длится более _____ месяцев, другая Сторона имеет право полностью или частично аннулировать настоящий Договор без обязательств о возмещении возможных убытков (включая расходы) стороны, у которой возникли форс-мажорные обстоятельства.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все дополнения и приложения к данному Договору имеют силу, если они сделаны в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

7.2. Ни одна из сторон не имеет право передать свои права и обязанности по данному Договору третьим лицам без письменного согласия противоположной стороны.

7.3. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Поставщик	Покупатель
_____	_____
(наименование организации)	(наименование организации)
_____	_____
(адрес)	(адрес)
_____	_____
(телефон/факс)	(телефон/факс)
_____	_____
(ИНН/КПП)	(ИНН/КПП)
_____	_____
(расчетный счет)	(расчетный счет)
_____	_____
(наименование банка)	(наименование банка)
_____	_____
(корреспондентский счет)	(корреспондентский счет)
_____	_____
(наименование должности)	(наименование должности)
_____	_____
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.