Тема : «Ділові папери. Обліково-фінансові документи. Розписка. Доручення».

ЕПІГРАФ : "Документація повинна бути обличчям вашим і вашої

                       компанії. Обличчям настільки виразним і неповторним,

                       щоб навіть не глянувши на підпис адресат знав би, що

                       це написано Вами."

                                                                                  С.П. Бибик

**ПАМ’ЯТКА**

**ВИМОГИ  ДО  ДІЛОВИХ  ПАПЕРІВ**

1. Ділові папери складаються за єдиною формою.

2. Діловим паперам властива ясність, точність, стислість викладу.

3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюються віддієслівними іменниками (замість *прошу дозволити - прошу дозволу*).

4. Числівники пишуться цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).

5. Непохідні прийменники нерідко замінюються похідними прийменниками *внаслідок, у зв’язку, згідно*(замість *за наказом - згідно з наказом,*замість *через недостачу - у зв’язку з недостачею*).

6. Особовий займенник ВИ, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.

7. Порядок слів у простих реченнях прямий.

8. Часто вживаються неповні і безособові речення із значенням наказовості (необхідно сприяти, доручити членам гуртка).

9. Підрядні причини і наслідку замість сполучника  *тому що*приєднуються звичайно сполучниками *внаслідок того, що; у зв’язку з тим, що; так як.*

        Таким чином, лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

**ДОКУМЕНТ -**основний вид ділової мови; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини

*Виконання практичної роботи (повторення правил та виконання вправ)*

Розписка - це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів та ін., завірений підписом одержувача.

Має довільну форму.

*Реквізити:*

— назва виду документа (розписка);

— посада, прізвище, ім’я та по батькові того, хто дає розписку;

— кому дається розписка;

— у чому конкретно дано розписку (обов’язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів);

— на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності;

— дата й підпис одержувача цінностей.

Дата пишеться за таким зразком:

*11 вересня 2013 року*

Грошові суми пишуться цифрами, а в дужках - словами:

*в сумі 600 (шістсот) грн.*

*Зразок*

РОЗПИСКА

Я, Іваненко Ірина Василівна, одержала від Кирилової Тетяни Іванівни 70(сімдесят) гривень. Зобов’язуюсь цю суму повернути 11жовтня 2013 року.

11 жовтня 2012 рік                                          Іваненко (підпис)

Засвідчення:                                       *Підпис Іваненко І.В. засвідчую*

*Заст.директора Прохоров П.П.*

Доручення - це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

|  |  |
| --- | --- |
| Група | Призначення |
| 1. Офіційні (оформляє установа)  а) разові    б) спеціальні        в) загальні | На виконання  одноразової дії (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей)  Надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу  Надає право здійснення операцій, пов’язаних з управлінням майном |
| 2. Особисті (склад. окремими особами) | Надання повноважень однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу ін.) |

*Реквізити (особистого доручення):*

— назва виду документа (доручення);

— прізвище, ім’я, по батькові особи, що видала доручення;

— прізвище, ім’я, по батькові особи, що їй видане доручення (довіреної особи);

— термін дії документа;

— дата складання, підпис особи і довірителя;

— засвідчення підпису організацією, де працює, навчається тощо довіритель.

РОЗПИСКА

Я, Іваненко Ірина Василівна, одержала від Кирилової Тетяни Іванівни 70 (сімдесят) гривень. Зобов’язуюсь цю суму повернути 11жовтня 2013 року.

11 жовтня 2012 рік                                          Іваненко (підпис)

Засвідчення:                                       *Підпис Іваненко І.В. засвідчую*

*Заст.директора Прохоров П.П.*

ДОРУЧЕННЯ

Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні одержати в касира управління належну мені зарплату за травень 2012 р.

Доручення дійсне до 2 жовтня 2012 року.

30.04.12 р.                                                        *Григоренко*

*Підпис інженера Григоренка І.К. засвідчую:*

Начальник управління виробничо-

технологічної комплектації        *(підпис)*П.М.Петренко

30.04.12 р.

*7. Закріплення знань студентів:*

-         доручення, реквізити, зразок,

-         оформлення доручення,

-         розписка, реквізити, зразок,

-         оформлення розписок.

*8. Домашнє завдання:* Дооформити документи, знати визначення

Виконане домашнє завдання надсилайте на ел.почту**. nikolaevoleg1980benos@gmail.com**