

ЗМ 3 Самостійна робота №3 (4год)

Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

Мета: ознайомити студентів з особливостями складання деяких фахових документів, основними вимогами до їх складання; розвивати навички роботи з документом; виховувати цікавість до укладання документів з майбутнього фаху.

Література:

1. Глушик С.В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.

План.

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

- Таблиця
- Список
- Накладна
- Акт
- Доручення
- Розписка

Практичне завдання: *Укласти 3 документи на вибір.*

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте поняття обліково-фінансові документи, охарактеризуйте їх.
2. Які основні вимоги до складання та оформлення цих видів документів?
3. Назвіть основні реквізити документів.

Студенти повинні:

Знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

Вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Матеріали для підготовки

Таблиця – це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розміщених у певному порядку й за графами.

Матеріал у таблиці систематизований, на першому плані виступають цифри. У таблицях не використовуються дієслівні форми, прислівники. Найчастіше вживаються слова разом, усього, у тому числі.

Таблиця складається з таких реквізитів:

1. Назва документа й номер.
2. Тематичний заголовок.
3. Заголовна частина, яка розміщується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться).
4. Основна частина, що містить графи й рядки.
5. Примітки (якщо вони є) виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Таблиця має бути компактною і наочною.

Зразок таблиці:

ТАБЛИЦЯ № 2 Додаткові послуги Міжнародного фестивалю "Світ книги"

Вид послуги	О	Цін
Оренда залу для презентації вистав	4	55
Оренда залу для проведення круглих ів	5	60
Радіооголошення	1	20
Послуги перекладача	1	100

Список – це реєстрація предметів, осіб, документів, що складається в певному порядку. Найпоширенішим є *алфавітний список*, що являє собою

перелік кого-небудь або чого-небудь за алфавітом. Якщо це список осіб, то ім'я та по батькові пишуться після прізвища.

Перелік – це перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги.

Отже, список і перелік - дуже близькі документи, які різняться за призначенням.

Список і перелік містять такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер.
3. Тематичний заголовок.
4. Основну частину, що містить графи і рядки (обов'язковою є графа "№").

Зразок списку й переліку:

СПИСОК № 12

працівників __._____,

(назва підприємства)

за заявами яких перераховуються суми на Тх рахунки в банку "Надра", вул.

Артема, 8, м. Київ, 04053

№	Номер рахунка в банку	Прізвище, ім'я, по батькові особи, на рахунок якої перераховується сума	Су грн	Для діток банку
1	405217	Андрущенко Анатолій Дмитрович	50	
2	405219	Дмитриченко Олексій Григорович	40	
3	405317	Зінченко Віктор Федорович	60	
4	405318	Івченко Аркадій Всеволодович	80	

Перелік документів, на які ставиться гербова печатка

Акти (приймання закінчених будівельних об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо).

Аркуші погодження нормативно-правових актів.

Висновки й відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на заробітну плату; про нараховану й належну зарплату тощо).

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

Завдання (на проектування об'єктів, капітальне будівництво тощо). Заяви (про акредитив, про відмову від акцепту тощо). Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції. Кошторис витрат.

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг). Подання і клопотання. Посвідчення про відрядження. Протоколи (погодження планів поставок). Реєстри (чеків, бюджетних доручень). Специфікації (виробів, продукції тощо). Статuti державних установ. Титульні списки. Штатні розписи.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей. У накладній повинні бути такі реквізити:

1. Назва: угорі посередині великими літерами НАКЛАДНА № від... (дата).
2. Підстава, на основі якої видано накладну.
3. Кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи).
4. Від кого (назва установи або штамп установи, адреса її, телефон, поточний рахунок).

5. Позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; г) номенклатурний номер; д) кількість (за вимогою, видано); е) вартість; є) сума вартості.

6. Підпис керівника установи й бухгалтера.

7. Дата.

8. Хто видав.

9. Хто одержав.

10. Печатка або штамп установи.

Зразок накладної:

НАКЛАДНА №__

Підстава_____ 200_р.

Кому__ Від кого__

№	Вид операції	Сорт	Розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Вартість	Сума
						за вимогою	видано		

Одержувач (підпис) Відправник (підпис)

Директор (підпис)

Гловний бухгалтер (підпис) Дата

АКТ

Це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, організацій або службових осіб.

Структуру актів складають дві частини: вступна й констатуюча.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт і що були присутні під час його складання.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують установлені факти, роблять висновки.

У кінці акта, перед підписами, дається інформація про кількість примірників і вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, що брали участь у його складанні.

Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають чинності тільки після затвердження вищою інстанцією.

До формуляра акта входять такі реквізити:

- назва відомства й організації;
- дата, номер і місце складання;
- гриф затвердження;
- назва виду документа;
- заголовок;
- підстава (наказ керівника організації);
- склад комісії, присутні;
- текст;
- відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження;
- перелік додатків;
- підписи членів комісії і присутніх.

Зразок:

КП "Сітур " Затверджую: заст. Директора Луханін А.Ф.

АКТ

№4

10 серпня 2010 р.

м. Козятин

Про інвентаризацію матеріальних цінностей

Підстава: наказ генерального директора №37 від 7 серпня 2010 р.

*Складений комісією: голова - завідуючий складом готової продукції
Полікарпов О.Л.*

*Члени комісії: експерт з продажу Ковальова Л.П., помічник директора
Михайлов В.Р.*

Присутній: інженер Титов О.А.

У період з 08.08.10 до 10.08.10 комісія провела інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей і склала акт про те, що назване далі майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню (далі йде опис товарно-матеріальних цінностей, їх фактична наявність, ціна, кількість і дані бухгалтерського обліку).

Складено у 3-х примірниках:

1-й- для бухгалтерії;

2-й - для відділу постачання;

3-й - для канцелярії.

Голова комісії

О.Л.Полікарпов

Члени комісії:

Л.П.Ковальова

В.Р.Михайлов

Присутні:

О.А. Титов

ДОРУЧЕННЯ

Це письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати обумовлені юридичні операції або одержувати матеріальні цінності.

Доручення поділяються на особисті й офіційні.

Обов'язковою умовою особистого доручення є наявність підпису службової особи та печатка установи, закладу або підприємства, що засвідчує підпис довірителя.

В офіційному дорученні повинні бути такі реквізити:

- назва організації, яка видає доручення;

- номер доручення й дата видання;

-назва виду документа;

- текст (посада, прізвище, ім'я та батькові особи, якій видано доручення;

назва організації чи підприємства, від якого мають бути одержані матеріальні цінності; назва документа, що посвідчує особу одержувача цінностей (паспорт, посвідчення);

- перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму;
- термін дії доручення;
- зразок підпису особи, якій видано доручення;
- підписи службових осіб, які видали доручення;
- печатка організації, що видала доручення.

Для багатьох доручень існують бланки, куди вписуються тільки конкретні дані, які завіряються підписом і круглою печаткою.

Завірені нотаріально доручення можна передавати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса і печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується відділенням зв'язку, через який передається телеграма доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

*ЗАТ "Київстар", м. Київ,
вул. Сосюри, 34
рахунок № 09876549444 у Печерському
відділенні Промінвестбанку м. Києва*

ДОРУЧЕННЯ

Дата видачі: 15 лютого 1999 р.

м. Київ

Видане енергетику Москвітіну Олегу Васильовичу, паспорт ВА № 507596 від 16 червня 1997р., виданий Шевченківським РВ ДМУ УМВС України в Запорізькій області.

На одержання в господарському управлінні за нарядом № 81 15.02.1999 р. товарно-матеріальних цінностей:

Підпис особи, яка одержала доручення засвідчуємо.

Директор

Л.В. Самойлова

Гол. бухгалтер

І. Г. Фещенко

ДОРУЧЕННЯ

Я, Іванов Олег Петрович, асистент кафедри філософії, доручаю одержати належну мені зарплату за лютий 1999 р. Шевчуку Івану Петровичу за його паспортом серії ВА № 553776, виданим Шевченківським РВ ДМУ УМВС України в Запорізькій області 16 червня 1997 р., прописаним за адресою: Запоріжжя, Комсомольський проспект, б. 27, кв. 19. У чому розписуюсь

15 лютого 1999 р.

Підпис Іванова О.П. засвідчую.

Начальник відділу кадрів

Л.С. Матвієнко

18.02.99 р.

ДОРУЧЕННЯ

Я, студент гр. Ф-21, Каверін Віталій Андрійович, доручаю Мінаєву Сергію Юрійовичу одержати належну мені стипендію за лютий : 999 р. Доручення дійсне до 1 травня 1999 р.

5 березня 1999 р.

Підпис

Підпис студента гр. Ф-21 Каверіна В.А. засвідчую.

Декан радіофізичного ф-ту КНУ

В.І.Бельський

РОЗПИСКА

Це письмове посвідчення про передання й одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка пишеться тільки в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Якщо передається сума грошей, у розписці вказують, адресу, номер і серію паспорта того, хто їх одержує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках - цифрами. Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

РОЗПИСКА

Я, Гарматський Андрій Анатолійович, електромонтер 5-го розряду ТЗЦ-4, одержав від майстра кранового господарства ТЗЦ-4 Жигайлова Петра Федоровича 10 (десять) наборів монтажного інструменту.

Підстава: наказ директорам 102 від 02.08.1999р.

8 серпня 1999 р.

(підпис)

РОЗПИСКА

Я, Ситник Євген Анатолійович, одержав від Леонова Олега Леонідовича одну тисячу (1000) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.11.99р.

Домашня адреса: м. Бердянськ, вул. Артема, 45, кв.141. Паспорт: серія ВА № 528967, виданий Бердянським РВ ДМУ УМВС України в Запорізькій області 18 грудня 1993 р.

13 лютого 1999 р.

(підпис)