

Красноярский финансово-экономический колледж –
филиал государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"


РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
информационных и банковских
дисциплин
протокол № 2 от «13» октября 2016 г.
Председатель цикловой комиссии

 Н.В. Донкова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе

 С.Ю. Биндарева
«13» октября 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовая и углубленная подготовка)

Преподаватель
Дьяченко С.С.

г. Красноярск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Распределение самостоятельной работы по темам.....	8
Задания для самостоятельной работы обучающихся	9
Приложения	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка).

Самостоятельная работа обучающихся является обязательным условием овладения дисциплиной и направлена на формирование следующих общих компетенций:

для базовой подготовки:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

для углубленной подготовки:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональных компетенций:

для базовой и углубленной подготовки:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

для углубленной подготовки:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ТЕМАМ

В соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка) на самостоятельную работу обучающихся отводится для: базовой подготовки по учебному плану 2016 г. 20 часов, углубленной подготовки по учебному плану 2016 г., а также базовой и углубленной подготовки по учебному плану 2015 г. 18 часов (часы указаны через дробь).

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся	Объем часов баз.2016/2015 и угл.2016	Форма контроля
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		13/11	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Составление схемы классификации документов.	1/0,5	Проверка конспекта
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	Составление проектов приказов, докладных и объяснительных записок, акта, служебных писем, черновики протоколов.	7/6	Выполнение практических заданий, проверка составленных документов
Тема 1.3. Кадровая документация	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.	2/1,5	Выполнение практических заданий, проверка составленных документов
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Оформление официальной и личной доверенностей.	1/1	Выполнение практических заданий, проверка составленных документов
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Оформление различных видов договоров, используя типовые формы договоров. Составление моделей-образцов претензии и отзыва на претензию. Составление моделей-образцов искового заявления.	2/2	Выполнение практических заданий
Раздел 2. Организация работы		7/7	

с документами			
Тема 2.1. Документооборот, регистрация документов. Контроль исполнения	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документаций. Составление конспекта на тему «Контроль исполнения документов».	3/3	проверка конспекта
Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Подготовка презентации (сообщения, доклада) по одной из выбранных тем курса	4/4	Оценивание подготовленного сообщения (доклада, презентации)
	Всего:	20/18	

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В течение курса изучения дисциплины каждый обучающийся должен на выбор создать презентацию, подготовить сообщение или доклад на тему, которую обучающийся выбирает самостоятельно в начале курса. На выполнение данного индивидуального задания отводится 4 часа в теме 2.3.

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации (1/0,5 часа)

Задание 1. Составить схему классификации документов (1/0,5 часа).

Для выполнения задания по учебнику или используя интернет-ресурсы изучить классификацию документов по разным признакам (форме, содержанию, деятельности, юридической силе, месту составления, происхождению) и составить в конспекте схему.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - рассмотрен 1 признак либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - рассмотрено 2-3 признака.

«хорошо» - рассмотрено 4-5 признаков.

«отлично» - рассмотрены все признаки.

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. История развития делопроизводства в России;
2. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.

Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы (7/6 часов)**Задание 1.** Составить приказ по ситуации:

В ООО «Магнит» в целях оперативного решения производственных вопросов был издан приказ об использовании личных сотовых телефонов на 2012 год. Согласно приказу с 1 января разрешено использовать в служебных целях личные сотовые телефоны сотрудникам организации, занимающим должности: директор, зам. директора по снабжению, зам. директора по производству. Необходимо установить предельный размер расходов в месяц в соответствии с занимаемой должностью: директор - 4000 руб., зам. директора по снабжению – 1000 руб., зам. директора по производству – 1000 руб. Стоимость служебных переговоров рассчитывается ежемесячно на основании детализированного счета, выставляемого оператором сотовой связи не позднее 5 числа месяца, следующего за прошедшим. Бухгалтерия должна неиспользованную разницу суммы предельного и фактического размера удерживается с работника из заработной платы. Контроль за исполнением приказа возложен на главного бухгалтера.

Задание 2. Составить докладную записку по ситуации:

В ООО «Магнит» начальник отдела снабжения Егоров Василий Андреевич 28 декабря 201__ г. обращается к директору Семеновой Ирине Григорьевне с просьбой премировать менеджера по продажам Краснова Алексея Олеговича денежной премией в размере 10000 рублей за расширение клиентской базы с 30 до 60 торговых точек и увеличение общего объема продаж продукции в 2 раза по итогам 201__ г.

Задание 3. Составить объяснительную записку по ситуации:

В ООО «Магнит» в отделе реализации менеджер продаж Климова А.Р. опоздала на работу на 2 часа в связи с тем, что детский сад, в который ходила ее 5-тилетняя дочь, закрыли на карантин, и необходимо было отвезти девочку к родственникам. Справка из садика прилагается к объяснительной записке.

Задание 4. Составить служебное письмо по ситуации:

От ООО «Магнит» в адрес ООО «Кристалл» 25 мая текущего года было направлено письмо № 45 о возврате денежных средств.

Текст документа:

По причине закрытия объекта и отсутствия потребности в материалах, предназначенных для него, просим вернуть излишне перечисленные денежные средства от ООО «Магнит», оплаченных платежным поручением № 218 от 30.04.201__ по счету № 15 от 30.04.201__ в сумме 12600,00 руб. (Двенадцать тысяч шестьсот рублей 00 коп.) на реквизиты: р/с 40702810131280115984 в Восточно-Сибирском банке Сбербанка России, г. Красноярск; К/счет 30101810800000000277, БИК 040402356. Получатель: ООО «Магнит».

Адреса и другие справочные данные придумать самостоятельно.

Задание 5. Составить акт по ситуации:

В ООО «Магнит» на основании приказа от 05.11.201__ № 54 «О мерах по обеспечению сохранности документов» работала комиссия в составе: председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П., члены комиссии: заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С., начальник отдела кадров Васильева В.В., менеджер Романов Р.Р. При работе комиссии присутствовала заведующая канцелярией Кузнецова К.К. Акт о проверке сохранности документов утвержден директором Карповым В.Ф. Акт составлен в двух экземплярах: первый – в дело № 01-14, второй – в объединение «Красгорархив».

Текст документа:

В период с 10.11.201__ по 12.11.201__ комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.
3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восток» № 123 от 25.02.2010).

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.

2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Задание 6. Используя интернет-источник

<http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5428> составить краткий протокол заседания начальников отделов о создании информационного центра, который должен создать и сопровождать сайт организации.

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. Виды и назначение организационных документов.
2. Виды и назначение распорядительных документов.
3. Виды и назначение справочно-информационных документов.

Тема 1.3. Кадровая документация (2/1,5 часа)

Задание 1. Составить от своего имени заявления о приеме на работу в ООО «Магнит». Должность выбирает обучающийся самостоятельно.

Задание 2. Используя шаблон резюме, составить на себя данный документ, предполагая, что Вами закончено обучение в колледже.

Задание 3. Составить свою автобиографию.

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. Виды и порядок оформления отпусков.
2. Порядок оформления командировки.
3. Порядок оформления увольнения по собственному желанию.
4. Виды и порядок оформления поощрений.
5. Порядок оформления перевода на другую должность.
6. Порядок оформления материальной помощи.
7. Трудовой договор и особенности его оформления.
8. Документальное оформление отзыва работника из отпуска.
9. Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела.
10. Особенности составления и оформления автобиографии.
11. Особенности составления и оформления резюме.

Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы (1 час)

Задание 1. Оформить личную доверенность на получение за Вас стипендии за февраль в кассе колледжа в размере 950 рублей одним из одногруппников.

Задание 2. Используя унифицированную форму оформить официальную доверенность снабженцу Смирнову П.К. на получение материальных ценностей от ООО «Марс»: Ламинат Nikwood ROYAL STYLE 69369 в количестве 4 упаковок по цене 1088 руб. за упаковку. Недостающие данные придумать самостоятельно.

Тема 1.5. Договорно-правовая документация (2 часа)

Задание 1. Используя типовую форму, оформить договор между ООО «Магнит» и ООО «Марс». Вид договора обучающийся выбирает самостоятельно.

(на выбор задание 2 или задание 3)

Задание 2. Используя составленный в задании 1 договор, оформить претензию ООО «Магнит» к ООО «Марс» или отзыв на нее.

Задание 3. Составить исковое заявление

В арбитражный суд Красноярского края поступило исковое заявление о взыскании с ООО «Марс» пени за нарушение сроков поставки товаров на 10 дней. Общая сумма заказа товаров составляет 1 550 000 рублей.

Пункт договора:

п.3.4. В случае просрочки поставки поставщик обязуется выплатить пеню из расчета 0,5 % от общей суммы заказа товара за каждый день просрочки.

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. Структура договора.
2. Нормативно-законодательная база по работе с исковыми заявлениями.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 2.1. Документооборот, регистрация документов. Контроль исполнения (3 часа)

Задание 1. Используя предложенный или иной интернет-источник, либо

учебник, составить журналы исходящих и входящих документов и зарегистрировать:

1. исходящий документ, созданный ранее (из темы 1.2. задание 4 или тема 1.5. задание 2),

2. поступившее в ООО «Магнит» от ООО «Кристалл» сопроводительное письмо к проекту договора поставки № 45 от 27.04.201__ , который представлен в виде приложения в 2-х экземплярах на 2 листах.

<http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/registraciya-dokumentov.html>

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - составлена правильно 1 таблица регистрационного журнала, но в ней не зарегистрирован документ.

«удовлетворительно» - составлена правильно 1 таблица регистрационного журнала и в ней правильно зарегистрирован документ.

«хорошо» - составлено 2 таблицы регистрационных журналов и в них зарегистрированы документы. Допускаются 2 ошибки в структуре таблиц или в регистрационной записи.

«отлично» - правильно составлено 2 таблицы регистрационных журналов и в них зарегистрированы документы. Допускается 1 ошибка в структуре таблиц или в регистрационной записи.

Задание 2. Составить конспект на тему «Контроль исполнения документов». Отразить понятие «Исполнение документов», цели и сроки контроля, указать лица, контролирующие исполнение.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - задание не выполнено.

«удовлетворительно» - дано определение «Исполнение документов» и перечислены цели контроля.

«хорошо» - дано определение «Исполнение документов», перечислены цели контроля, указаны лица, контролирующие исполнение, или указаны сроки исполнения.

«отлично» - дано определение «Исполнение документов», перечислены

цели контроля, указаны лица, контролирующие исполнение, указаны сроки исполнения.

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. Формы регистрации документов.
2. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
3. Порядок подготовки и прохождения потока исходящих документов.
4. Работа с письмами и обращениями граждан.
5. Современные системы автоматизированного контроля документов.

Тема 2.2. Хранение документов

Темы для подготовки сообщения (презентации, доклада):

1. Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии.
2. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.

Тема 2.3. Использование ПЭВМ в делопроизводстве (4 часа)

Подготовить презентацию (сообщение, доклад) по одной из выбранных тем курса.

Составление документов

При составлении документов необходимо использовать ГОСТ Р 6.30-2003, учебную литературу, формуляры-образцы (Приложения 1- 8) и правила оформления документов при печати на ПК (Приложение 9).

Критерии оценки

«удовлетворительно» - правильно составлена структура документа и без ошибок оформлены основные реквизиты (01, 02, 03, 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 22).

«хорошо» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам (Приложение 9), но имеются ошибки в структуре текста или неверно оформлены от 2 до 4 реквизитов.

«отлично» - правильно составлена структура документа, оформление документа соответствует правилам (Приложение 9), правильно построен текст документов. Допускается наличие ошибок в оформлении от 1 до 2 реквизитов.

Подготовка сообщения (доклада)

При подготовке сообщения или доклада предусмотрена его защита в виде краткой беседы.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, обучающийся не владеет материалом, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - подобран недостаточно актуальный материал, отсутствуют примеры документов и дополнительных реквизитов, соответствующих теме, обучающийся затрудняется в воспроизведении материала, не отвечает на дополнительные вопросы.

«хорошо» - подобран достоверный и актуальный материал, но тема раскрыта не полностью, представлены не все документы и дополнительные реквизиты, соответствующие теме. Обучающийся демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство дополнительных вопросов.

«отлично» - подобран достоверный и актуальный материал, тема полностью раскрыта, представлены все документы и дополнительные реквизиты, соответствующие теме. Обучающийся демонстрирует уверенное владение материалом, отвечает на дополнительные вопросы.

Подготовка презентации

Рекомендации по оформлению и содержанию презентации:

- при наличии документов в рассматриваемой теме они должны быть представлены в презентации в виде графических объектов;
- должны быть представлены в виде примеров дополнительные реквизиты (кроме обязательных), которые проставляются в документе соответственно теме, указано, где они располагаются в документе;

- использование единого сдержанного делового стиля оформления слайдов;
- использование не более трех цветов на одном слайде (для фона, заголовка и текста);
- текст должен быть отчетливо виден на выбранном фоне;
- сжатость и краткость изложения, но при этом максимальная информативность содержания текста;
- обоснованность и рациональность использования графических объектов;
- работоспособность элементов навигации;
- не перегруженность и целесообразность использования анимационных эффектов.

Критерии оценки

«неудовлетворительно» - подобранный материал не соответствует заданной теме, презентация содержит только слайды с текстом, оформление презентации не удовлетворяет изложенным выше рекомендациям, либо задание не выполнено.

«удовлетворительно» - материал соответствует теме, но тема раскрыта не полностью, отсутствуют примеры документов и дополнительных реквизитов, использованы разные шаблоны слайдов, нарушено цветовое оформление, имеется перегруженность слайдов текстом, анимацией. Обучающийся при выступлении не отвечает на дополнительные вопросы.

«хорошо» - материал соответствует теме, презентация удовлетворяет всем изложенным выше рекомендациям, приведены не все примеры документов и дополнительных реквизитов, имеется перегруженность слайдов текстами, анимацией. Обучающийся при выступлении отвечает на дополнительные вопросы.

«отлично» - тема полностью раскрыта, презентация удовлетворяет всем изложенным выше рекомендациям. Обучающийся при выступлении отвечает на дополнительные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Формуляр-образец организационного документа

Краткое название вышестоящей организации Полное название организации (Краткое название организации)	УТВЕРЖДАЮ Должность Краткое название организации _____ И.О. Фамилия <u>Дата подписания</u> _____ печать	
ВИД ДОКУМЕНТА		
Дата _____ № _____		
Место составления		
Заголовок к тексту		
Текст		
Должность	Личная роспись	И.О. Фамилия
Должность _____ И.О. Фамилия		
<u>Дата согласования</u>		

Приложение 2

Формуляр-образец распорядительного документа

Краткое название вышестоящей организации

Полное название организации
(Краткое название организации)**ВИД ДОКУМЕНТА**Дата _____

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту

Констатирующая часть текста (В целях ..., В связи с ..., Во исполнение ...)

ПРИКАЗЫВАЮ: (ОБЯЗЫВАЮ: и т.п.)

1. Должность Фамилия И.О. в дательном падеже – что сделать – срок.

2. Аналогично.

3. Контроль за исполнением вид документа возложить на должность Фамилия И.О.

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Приложение 3

Формуляр-образец информационно-справочного документа с адресованием

Название организации
или название отдела

Должность (в Д.п.)
Краткое название организации
И.О. Фамилия

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата _____ № _____

Место составления

Заголовок к тексту

Текст

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Приложение 4

Формуляр-образец справки личного характера

Краткое название вышестоящей организации
 Полное название организации
 (Краткое название организации)

ВИД ДОКУМЕНТА

Дата _____

№ _____

Место составления

Заголовок к тексту

Фамилия Имя Отчество в именительном падеже работает в краткое наименование организации занимаемая должность. Если необходимо указываются другие сведения. Если указывается доход за период или размер з/платы, то в скобках указать сумму прописью. Если указывается доход за период, то расписывают ежемесячно.

Основание: вид документа его номер от дата заголовок к тексту.

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

(если с фин. данными)

Главный бухгалтер

Личная роспись

И.О. Фамилия

Печать

Приложение 5

Формуляр-образец письма с продольным расположением реквизитов

Краткое название вышестоящей организации

Полное название организации
(Краткое название организации)

ул. *****, д. **, оф. **, г.*****, индекс

тел. (код) *****, факс *****, тел./факс. *****, email *****,
ОКПО *****, ОГРН *****, ИНН/КПП *****/*****

Дата _____ № _____

Должность (в Д.п.)

на № _____ от _____ Дата _____

Краткое название организации

И.О. Фамилия

Заголовок к тексту

адрес

Текст

Отметка о наличии приложения

Должность

Личная роспись

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
номер телефона

Приложение 6

Формуляр-образец акта

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Должность

Краткое название

Дата _____ № _____

организации

_____ И.О. Фамилия

Место составления

Дата подписания _____

Заголовок к тексту

печать

Основание: вид документа его номер, дата, заголовок к тексту.

Составлен комиссией:

Председатель: Должность Фамилия И.О.

Члены комиссии: Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Должность Фамилия И.О.

Текст содержит: период работы комиссии, цель работы, результаты, выводы, рекомендации, распоряжения.

Составлен в ___ экз.:

1-й экз. - в _____;

2-й экз. - в _____.

Председатель комиссии

Личная роспись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная роспись

И.О. Фамилия

Личная роспись

И.О. Фамилия

Личная роспись

И.О. Фамилия

Приложение 7

Формуляр-образец протокола	
Наименование организации	
ПРОТОКОЛ	
Дата _____	№ _____
Место составления	
Форма заседания (Например, заседания стипендиальной комиссии)	
Председатель	И.О. Фамилия
Секретарь	И.О. Фамилия
Присутствовали	<u>00</u> чел. (И.О. Фамилии или список прилагается)
Повестка дня:	
1. Формулировка первого вопроса. Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, И.О. Фамилия в родительном падеже.	
2. Формулировка второго вопроса. (Оформление аналогично п.1).	
1. СЛУШАЛИ:	
И.О. Фамилия (в именительном падеже) - краткое изложение доклада или Текст доклада прилагается.	
ВЫСТУПИЛИ:	
И.О. Фамилия (в именительном падеже) - изложение выступления или Текст выступления прилагается.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
1.1. Постановляющая часть по схеме: действие (поручить, организовать и т.п.) – исполнитель – срок исполнения.	
1.2. Аналогично оформляют второй пункт постановления по первому вопросу.	
ГОЛОСОВАЛИ:	
«За» -	
«Против» -	
«Воздержались» -	
РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО (ОТКЛОНЕНО).	
2. СЛУШАЛИ:	
Оформление второго вопроса аналогично первому.	
Председатель	И.О. Фамилия
Секретарь	И.О. Фамилия

Приложение 8

Формуляр-образец заявления		
Должность (в Д.п.) Краткое название организации И.О. Фамилия		
Заявление		
Прошу ... просьба, причина, срок, основание.		
Должность	личная роспись	И.О. Фамилия
Дата		
Должность (в Д.п.) Краткое название организации И.О. Фамилия Фамилия Имя Отчество (в Р.п.), <u>проживающего</u> : адрес		
Заявление		
Прошу ... просьба, причина, срок, основание.		
	личная роспись	И.О. Фамилия
Дата		

Приложение 9

Правила оформления документов при печати на ПК

1. Установить поля в документе: левое, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1 см.
2. Между отдельными реквизитами устанавливается двойной междустрочный интервал (т.е. оставить одну пустую строку при одинарном междустрочном интервале).
3. Если реквизит состоит из нескольких строк, то печатается с одинарным междустрочным интервалом.
4. Текст печатается с полуторным междустрочным интервалом с выравниванием по ширине с абзацным отступом 1,25 см.
5. Составные части грифов согласования и утверждения могут отделяться друг от друга полуторным междустрочным интервалом.
6. Текст документа отделяется от вышерасположенных реквизитов на 3 междустрочных интервала (т.е. две пустых строки при одинарном междустрочном интервале).
7. Подписи отделяются от текста на 3-4 междустрочных интервала (т.е. три пустых строки при одинарном интервале или две – при полуторном).
8. Между отдельными подписями двойной междустрочный интервал.
9. Документы печатаются 13-15 размером шрифта.
10. Таблицы печатаются 10-12 размером шрифта.
11. Название вида документов печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, при необходимости разреженным до 2 пт.
12. Заголовок печатается полужирным шрифтом 12 размера.

Таблица соответствия междустрочных интервалов

Междустрочный интервал	Отступ между абзацами	Количество пустых строк при одинарном междустрочном интервале
Полуторный	6 пт	0,5
Двойной	18 пт	1
Тройной (Множитель 3)	30 пт	2
Множитель 4	42 пт	3