

# Реквизиты управленческих документов. Правила составления и оформления документов.



## Понятие «реквизит», «формуляр-образец», «бланки документов».

Реквизит – это обязательный элемент конкретного вида документа. Количество реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении обработке различных управленческих документов составляет двадцать девять



Формуляр-образец документа - бланк,  
 модель построения документа,  
 устанавливающая область  
 применения, форматы, размеры  
 полей, требования к построению  
 конструкционной сетки и  
 основные реквизиты.

Продавец		Номер счета и дата	
Грузополучатель		Прочие отметки	
		Покупатель (если иной, чем грузополучатель)	
Сведения относительно транспортировки		Страна происхождения товара	
Условия поставки и платежа			
Отгрузочная маркировка: номер контейнера	Количество и род грузовых мест; описание товара (название и/или код)	Вес брутто, кг	Объем, м <sup>3</sup>
Перечень товаров (код и/или подкласс)	Количество	Цена за единицу товара	Сумма
	<b>Поле свободного использования</b>		
Упаковка	Включено или	Не включено или	
Фрахт			
Прочие издержки (указать)			
Страхование			
Общая сумма счета			

Бланк документа — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа.

Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги: А4 (210x297 мм) и А5 (210x148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом.

При изготовлении бланков рекомендуется использование типографских шрифтов размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит «наименование организации» допускается печатать рисованными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирают в зависимости от «длины» (т.е. от количества знаков в наименовании организации-автора).

<b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b>	<i>Форма № ПД-4</i>							
	<b>Получатель платежа:</b> _____ <b>Номер счета получателя платежа:</b> _____ Наименование и р/сч. _____ банка: _____ БИК Банка: _____ Кор./сч. банка: _____ Плательщик (Ф. И. О.): _____ Адрес плательщика: _____							
<b>КАССИР</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование платежа</th><th>Итого к оплате, руб.</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование платежа	Итого к оплате, руб.					
	Наименование платежа	Итого к оплате, руб.						
	Итого к оплате: _____ Плательщик (подпись): _____ Дата: _____							
<b>КВИТАНЦИЯ</b>	<i>Форма № ПД-4</i>							
	<b>Получатель платежа:</b> _____ <b>Номер счета получателя платежа:</b> _____ Наименование и р/сч. _____ банка: _____ БИК Банка: _____ Кор./сч. банка: _____ Плательщик (Ф. И. О.): _____ Адрес плательщика: _____							
<b>КАССИР</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование платежа</th><th>Итого к оплате, руб.</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Наименование платежа	Итого к оплате, руб.					
	Наименование платежа	Итого к оплате, руб.						
	Итого к оплате: _____ Плательщик (подпись): _____ Дата: _____							

# Правила оформления служебных документов

Текст документа печатают через полтора интервала. Через один интервал можно печатать тексты документов формата А5. Тексты документов, которые готовятся к изданию типографским способом, печатают через два интервала. Первую строку каждого абзаца печатают, отступив пять знаков от границы левого поля.

Документы со сроком хранения до трех лет можно печатать на обеих сторонах листа. В документах объемом две и более страниц вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Текст документа излагают от третьего или от первого лица: Министерство считает возможным... В соответствии с решением... приказываю...

Составные элементы даты приводят в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Наиболее рациональным следует признать обозначение всех частей даты арабскими цифрами:

8 марта 2003 года - 08.03.2003

15 июля 2002 года - 15.07.2002

21 декабря 2002 года - 21.12.2002.

Допускается пропуск двух первых цифр обозначения года в том случае, если нет опасности однозначного толкования даты, например 23.08.2003.

В актах, служебных письмах, приказах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, можно применять словесно-цифровой способ оформления дат: 23 августа 2003 года.



Унифицированы требования к языку и стилю документов, оформлению цифровых данных. Необходимо, например, помнить, что для обозначения одного и того же понятия не следует применять различные термины, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке.

В официальных текстах не должно быть разнобоя в написании имен, географических названий, терминов, наименований лиц, должностей, учреждений и т.д.

Современную деловую речь трудно представить себе без употребления специальных слов и разного рода названий, которые нередко записываются сокращенно. Все сокращения слов и наименований в документах должны быть общепринятыми. Например, сокращенно записываются:

1. Названия единиц измерения (при цифрах):

<b>Метр</b>	<b>м</b>	<b>Тонна</b>	<b>т</b>
<b>Сантиметр</b>	<b>см</b>	<b>Центнер</b>	<b>ц</b>
<b>Миллиметр</b>	<b>мм</b>	<b>Килограмм</b>	<b>кг</b>
<b>Гектар</b>	<b>га</b>	<b>Грамм</b>	<b>г</b>
<b>Атмосфера</b>	<b>атм</b>	<b>Час</b>	<b>ч</b>
<b>Ампер</b>	<b>А</b>	<b>Минута</b>	<b>мин.</b>

2. Наименование должностей и званий (при фамилии): заведующий - зав. академик - акад. заместитель - зам. член-корреспондент - чл.-кор. профессор - проф. исполняющий обязанности - и.о. помощник - пом. и т.д.

3. Различные обозначения: область - обл. (при названии) железнодорожный - ж.-д. город - г. (при названии) сельскохозяйственный - с.-х. село - с. (при названии) другой (другие) - др.

Официально узаконено множество сокращенных наименований учреждений, организаций, предприятий. Некоторые из них настолько утвердились, что стали самостоятельными словами. Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

1. По первым буквам полного наименования - МГУ, ИвГЭУ

2. По слоговому принципу - Минздрав, колхоз

3. Смешанным способом - ВНИИстройдормаш, Гипрохолод

Сокращенная запись слов полностью отвечает стремлению уместить максимальное количество информации в минимальном объеме текста.

При использовании всевозможных сокращений следует соблюдать ряд условий:

1. Сокращенные написания должны быть понятны читателю. Например, слова бук. Бух. известны только специалистам (бук. - буксир, бух. - бухта). Однако документ, в котором специалист употребил слово в сокращенном виде (письмо, отчет, проект и т. д.), может быть предназначен для очень широкого круга лиц. Необходимо заменить такое сокращение полным написанием, либо расшифровать сокращение в скобках.

2. Сокращение не должно оказаться в таком контексте, в котором оно должно пониматься двояко. Например, слово товарищ принято записывать как т. в середине предложения и как Тов. в начале предложения ( в этом случае Т. может быть понято как инициал): передать т. Иванову; Тов. Иванову обеспечить...

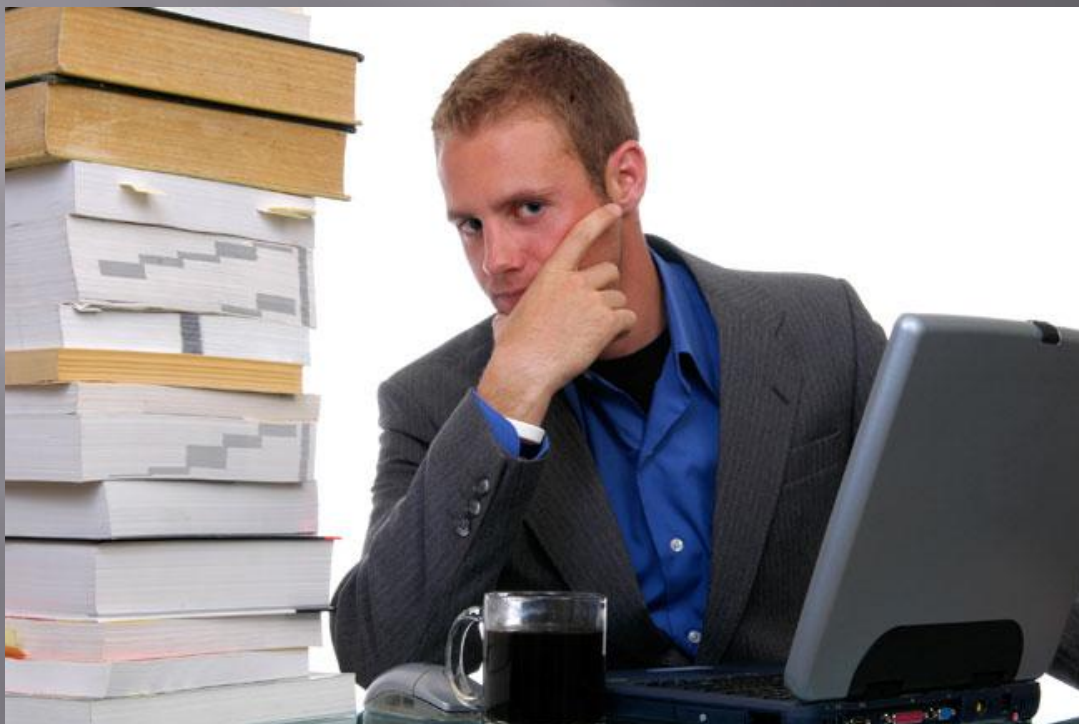
3. Необходимо учитывать и то, что насыщенность текста сокращенными написаниями "снижает" официальный тон документа.

4. Недопустимо, когда автор служебного документа, стремясь к экономии времени и места, или сокращает такие слова и словосочетания, которые не принято сокращать, или сокращает слово так, что его нельзя понять.
5. Написание сокращений должно быть унифицировано. Недопустимо, например, в одном тексте сокращать слово район и р, ,и р-н.
6. Нельзя сокращать обозначения единиц физических величин, а также слова миллиард, миллион, тысяча и т.п., рубль, копейка, если они употребляются без цифр и не в таблицах. Исключение составляют единицы физических величин в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.
7. Нельзя заменять слова буквенными обозначениями. Неправильно: 1 рабочей части (следует: длина рабочей части) развертки 50 мм.
8. Необходимо помнить, что округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.п. десятичного знака для различных типоразмеров, видов, марок продукции одного названия, как правило, должно быть одинаковым.
9. Недопустимо использовать математический знак "минус" перед отрицательными значениями величин; его следует заменять словом "минус". Нельзя употреблять знаки номера и процента без цифр.



# Использование ПК в документационном обеспечении деятельности предприятия.

Персональный компьютер (ПК) стал основным и на сегодня незаменимым средством не только составления документов, но и организации рациональной и оперативной работы с ними. Другими словами, компьютерные технологии радикально изменяют сам характер труда в делопроизводстве и управлении.



## Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов); передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты (защита); регистрация карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);

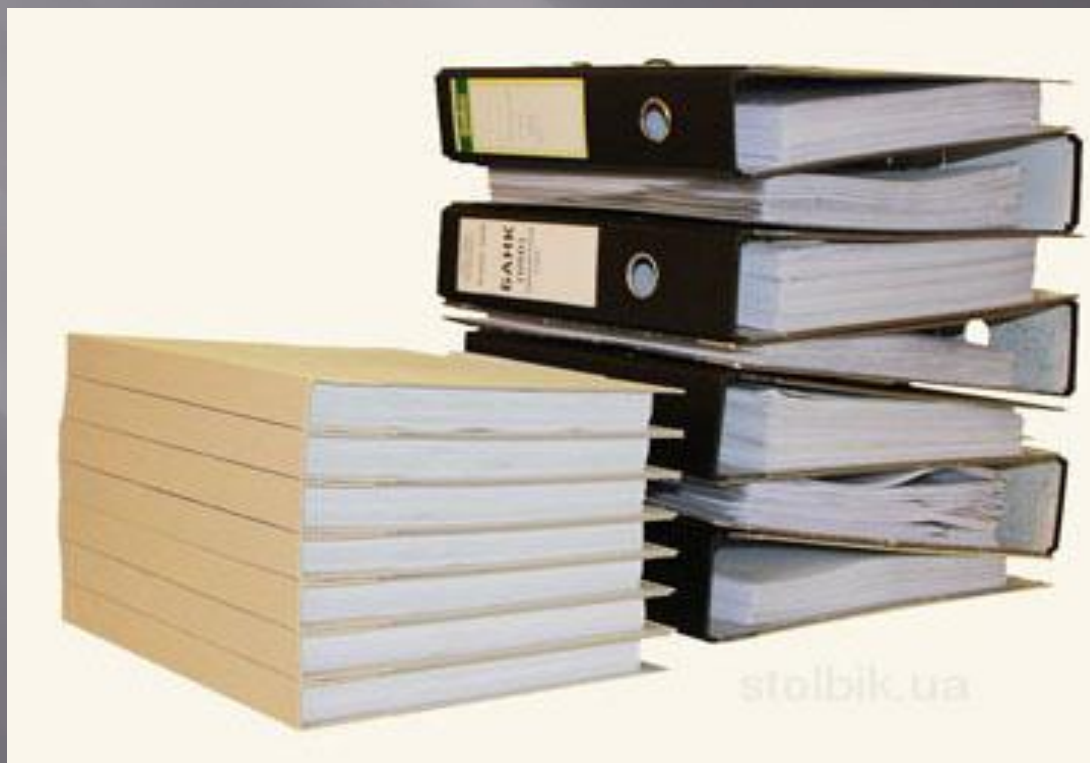
контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);

перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и некотором дополнительном редактировании текста);

защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

# Особенности оформления бухгалтерских документов

Бухгалтерский документ - это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. Хозяйственные операции отражаются на бумажных и машиночитаемых носителях информации (перфокартах, перфолентах, магнитных лентах и др.).



Общие правила составления первичных документов сформулированы в Федеральном законе от 21.11.1996 г. №129-ФЗ «о бухгалтерском учете». Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны быть подкреплены оправдательными документами, служащими первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документы следует составлять на бланках установленной формы с заполнением всех реквизитов. Если некоторые реквизиты не заполнены, то свободное место прочеркивают.

Запись в документах делают чернилами, шариковой ручкой или на пишущих и счетных машинах. В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво. Если в тексте или цифрах допущена ошибка, ее следует зачеркнуть (так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое) и написать сверху правильный текст или сумму. Затем правильный текст или сумму повторяют на полях документа и заверяют подписью лица, оформляющего документ.

Текст оговорки таков:

Написанному в исправление ошибки верить

(новый текст или сумма)

Дата Подпись

В некоторых документах, например в приходных и расходных кассовых ордерах, исправления делать не разрешается.