Оформление информационно-справочных документов

Протоколов, актов, справок, докладной, служебной и объяснительной записок

Пример оформления текста постановления Совета директоров

Пример 1.4.21

Пример оформления текста постановления Совета директоров

«ВЕНТА»
Совет директоров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2001 № 25

Москва

О ликвидации службы
документационного обеспечения

В связи с переходом предприятия на новые формы хозяйствования и значительным сокращением объема работ с документами Совет директоров
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ликвидировать службу документационного обеспечения к 08.01.2002.
2. Юрисконсульту Иванову И.И. довести до сведения работников службы документационного обеспечения решение о ликвидации не позднее 21.12.2001 и провести соответствующую работу с учетом действующего трудового законодательства.
3. Функции по организации работы с документами возложить на секретаря Белянину И.Н.
4. Дополнить должностную инструкцию секретаря, включив в нее обязанности по экспедиционной обработке документов, их учету и контролю исполнения. Ответственный — зам. Председателя Южин А.К.

Председатель *<Личная подпись>* Ю.Г. Конюхов

Секретарь *<Личная подпись>* И.Н. Белянина

И.Д. Орлов
731 14 18

Пример оформления решения Совета директоров

Пример 1.4.23

Пример оформления текста решения Совета директоров

АОЗТ «Российская пушнина»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

17.11.2000 № 123

Москва

О подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 3 ноября 2000 г. Совет директоров
РЕШИЛ:

1. Назначить коммерческого директора Васильева А.Д. ответственным представителем АОЗТ на аукционе.

2. Поручить Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 29 ноября 2000 года.

3. Подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 29 ноября 2000 года. Ответственный — начальник службы снабжения Смирнов Л.В.

Председатель *<Личная подпись>* М.Л. Шилов

Секретарь *<Личная подпись>* В.А. Горбунов

В.Н. Юсова
143 49 80

оформление ознакомительных виз к документам на основе коллегиальности

Пример 1.4.22

Оформление ознакомительных виз к постановлению

Юрисконсульт
<Личная подпись> И.И. Иванов
10.12.2001

Зам. председателя
<Личная подпись> А.К. Южин
10.12.2001

Пример 1.4.24

Оформление ознакомительных виз к решению

Начальник службы снабжения
<Личная подпись> Л.В. Смирнов
17.11.2000

Коммерческий директор
<Личная подпись> А.Д. Васильев
17.11.2000

Протоколы

- **Протокол** — документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений

Протоколы

- **Реквизиты протокола:** наименование организации - автора; наименование вида документа (протокол); дата (заседания); регистрационный номер; место (заседания); гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению); заголовок к тексту; текст; подписи.

Протоколы

- Первая страница протокола оформляется как правило, на общем бланке организации формата А4.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Место составления

Форма заседания

Председатель И. О. Фамилия
Секретарь И. О. Фамилия
Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия
Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Идентификатор электронной

Структура протокола

Пример 1.4.34
Структура протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.00 № ___

Москва

заголовок со строчной (маленькой)
буквы в родительном падеже

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, имена и отчества членов коллегиального органа в алфавитном порядке

Приглашенные: фамилии, имена и отчества, должности и названия организаций, которые они представляют

Повестка дня:
1. О ... _____ Доклад. . .
2. Об ... _____ Информация . . .

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. (в родительном падеже) — о чем?
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О. (в именительном падеже) — о чем?
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1.
1.2.
1.3.

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель *<Личная подпись>* И.О. Фамилия

Секретарь *<Личная подпись>* И.О. Фамилия

Протоколы

- Текст протокола состоит из **вводной** и **основной** частей.

ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

02.12.2003 № 356-21

г. Ростов-на-Дону

Заседание Совета директоров.

Председатель: И. Н. Кононенко
Секретарь: В. И. Смирнов
Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:
И. Р. Захаров
И. П. Козленко
И. Н. Кононенко
И. С. Никоненко
А. В. Петровский

Повестка дня:
Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2003 года.

СЛУШАЛИ:
И. П. Козленко (генеральный директор) — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
А. В. Петровский (член Совета директоров): В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.
И. С. Никоненко (член Совета директоров): Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:
1. Премировать за ноябрь:
1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства — в размере 40 % от сдельного заработка.
1.2. Рабочих-повременщиков — в размере 40 % от окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии за ноябрь:
2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2003.
2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2003.

Председатель *Кононенко* И. Н. Кононенко
Секретарь *Смирнов* В. И. Смирнов

В дело 00-00 (подпись), дата

Пример оформления вводной части протокола

Пример 1.4.29

Пример оформления вводной части протокола

Председатель — Харченко В.И.
Секретарь — Веселкова С.Л.
Присутствовали: Громов П.С., Иванов Л.М., Краснов А.Г.
Приглашенные: заместитель директора Книжной палаты Ткаченко В.В., начальник отдела методики стандартизации Сухарев В.И.

Пример оформления повестки дня в протоколе

Пример 1.4.30

Пример оформления повестки дня в протоколе

Повестка дня:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора (Ф.И.О.)
2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад руководителя социологической службы (Ф.И.О.)

Пример оформления подписей к протоколу

Пример 1.4.32

Пример оформления подписей к протоколу

2. СЛУШАЛИ:

Иванова П.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иконников И.И. — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное внедрению компьютерной техники, в течение первого семестра.

2.2. Организовать в помещении информационного центра выставку современных средств компьютеризации управленческих процессов к 1 октября 2002 г.

Председатель	*<Личная подпись>*	В.П. Каштанов
Секретарь	*<Личная подпись>*	К.Р. Редькин

Пример оформления утверждения протокола

Пример 1.4.33

Пример оформления утверждения протокола

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель департамента
<Личная подпись> Л.П. Кезина
15.09.2001

а

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
образования
Правительства Москвы
<Личная подпись> Л.П. Кезина
15.09.2001

б

Пример оформления протокола

Пример 1.4.35

Пример оформления протокола

Фирма «Заря»

ПРОТОКОЛ

29.10.2001 № 21
Москва

совещания руководства фирмы

Председатель — Иванов И.И.
Секретарь — Петров П.П.
Присутствовали: Бугров С.К., Егоров В.А., Сидоров С.С., Смирнова Н.Н.

Повестка дня:
1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юрисконсульта Егорова В.А.
2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. директора по хозяйственным вопросам Сидорова С.С.

1. СЛУШАЛИ:
Егорова В.А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации — с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.

ВЫСТУПИЛИ:
Бугров С.К. — о формах и методах работы отдела.

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.
1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

2. СЛУШАЛИ:
Сидорова С.С. — текст доклада прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
Смирнова Н.Н. — о необходимости заключения договоров.
ПОСТАНОВИЛИ:
2.1. Одобрить перспективный план развития отдела.

Председатель *<Личная подпись>* И.И. Иванов

Секретарь *<Личная подпись>* П.П. Петров

Пример оформления выписки из протокола

Пример 1.4.36

Пример оформления выписки из протокола

Фирма «Заря»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
29.10.2001 № 21
Москва

совещания руководства фирмы

Председатель — Иванов И.И.
Секретарь — Петров П.П.
Присутствовали: Бугров С.К., Егоров В.А., Сидоров С.С., Смирнова Н.Н.

Повестка дня:

1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юрисконсульта Егорова В.А.
2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. Директора по хозяйственным вопросам Сидорова С.С.

1. СЛУШАЛИ:

Егорова В.А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.

ВЫСТУПИЛИ:

Бугров С.К. — о формах и методах работы отдела.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.
1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

Председатель *<Личная подпись>* И.И. Иванов
Секретарь *<Личная подпись>* П.П. Петров

Верно
Секретарь-референт *<Личная подпись>* Ю.И. Краснов
06.12.2002

Акты

- **Актом** называют документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Акты

- **Реквизиты акта:** наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст; отметка о наличии приложения; подпись.

Акты

- Акт оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом, в угловом варианте исполнения.
- Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой «АКТ».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т
00.00.0000 № 00
место издания

УТВЕРЖДАЮ
(при необходимости)
должность,
(подпись) И. О. Фамилия
дата

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:
Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия
Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии
(располагаются в алфавитном порядке)
Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц, присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в ___ экземплярах:
1-й — кому (куда);
2-й — кому (куда) и т. д.
Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И. О. Фамилия
	(подпись)	И. О. Фамилия
Присутствовали	(подпись)	И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Акты

- Текст акта состоит из двух частей — **вводной** и **констатирующей**.

АОЗТ «ХРОНОМЕТР»

АКТ

25.01.2004 № 81/501-3

Москва

УТВЕРЖДАЮ
Директор завода
Авралов А. А. Авралов
25.01.2004

О вскрытии посылки

Основание: приказ директора завода от 24.01.2004 № 13.
Составлен комиссией в составе:
Председатель: начальник отдела снабжения В. А. Мешков
Члены комиссии: 1. Инженер завода В. Н. Павлов
2. Зав. складом завода М. М. Малкина

24.01.2004 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцати) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.04.

Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:
1-й экз. — заводу-поставщику;
2-й экз. — заводу № 1;
3-й экз. — в дело.

Председатель комиссии *Мешков* В. А. Мешков

Члены комиссии *Павлов* В. Н. Павлов
Малкина М. М. Малкина

Примеры оформления некоторых частей акта

Пример 1.4.37

Пример оформления вводной части акта

Составлен:
Председатель: должность, фамилия, инициалы
Члены комиссии: 1. должность, фамилия, инициалы
2. должность, фамилия, инициалы
Присутствовали: 1. должность, фамилия, инициалы
2. должность, фамилия, инициалы

Пример 1.4.38

Пример указания количества экземпляров акта

Составлен в трех экземплярах.
1-й экз. — в Управление по работе с персоналом;
2-й экз. — в Совет директоров;
3-й экз. — в дело № 03-12.

Пример 1.4.39

Пример оформления подписей акта

Председатель комиссии	*<Личная подпись>*	А.И. Крылов
Члены комиссии	*<Личная подпись>*	С.П. Суворов
	<Личная подпись>	К.О. Чижов

Пример оформления текста акта

Пример 1.4.40

Пример оформления текста акта

Администрация Смоленской области
Управление капитального
строительства

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
<Личная подпись> И. И. Иванов
11 .09.2003

АКТ

10.09.2003 № 19
г. Смоленск

о проверке сохранности документов
в Управлении

Основание: приказ начальника Управления от 20.08.2003 № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении».

Составлен комиссией в составе:
Председатель: зам. начальника Управления Мирошниченко И.П.
Члены комиссии:
1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н.А.
2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.
3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2003 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в двух экземплярах.
1 экз. — направлен в объединенный архив Управления;
2 экз. — в дело № 01-11.

Председатель комиссии	*<Личная подпись>*	И.П. Мирошниченко
Члены комиссии:	*<Личная подпись>*	Н.А. Копылова
	<Личная подпись>	И.А. Луговая
	<Личная подпись>	Е.В. Незлобина

М.М. Иванова
111 22 33

Справки

- **Справка** документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий.

Справки

- **Реквизиты справки:** наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления; адресат; заголовок; текст; подпись; оттиск печати.

Примеры заголовков справки

Пример 1.4.41

Примеры заголовков справки

СПРАВКА «О проверке состояния баз отдыха для детей на июнь 2001 года»

СПРАВКА «О наличии документов по трудовому стажу за 1941-1945 гг.»

Пример оформления справки о наличии документов

Пример 1.4.42

Пример оформления справки о наличии документов

Администрация Ивановской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

Зав. отделом соц. защиты населения
Петровского района Ивановской области

А.Н. Кринцову

СПРАВКА

03.11.2001 № 11
г. Иваново

О наличии документов по трудовому стажу
за 1941–1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Перовского района:

Завод расточных станков — за 1943–1945 гг.,
Завод ремонта сельскохозяйственной техники — за 1941–1944 гг.,
Машинно-тракторная станция — за 1948–1950 гг.,
Колхоз «Светлый путь» — за 1941–1948 гг.

Директор архива *<Личная подпись>* Р.П. Суконцев

И.И. Чернова
5 18 48

Докладные записки

- **Докладная записка** — документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения

Докладные записки

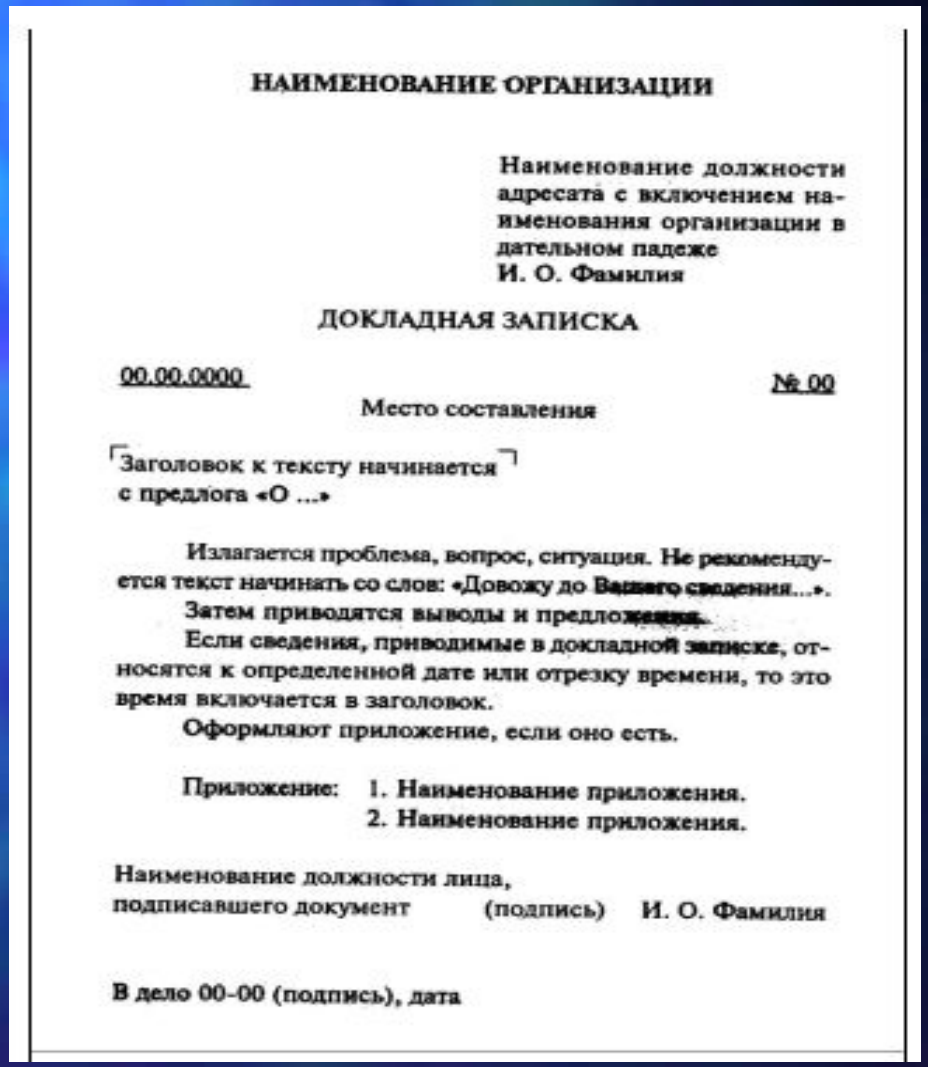
- **Реквизиты докладной записки**: наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер; место составления или издания; заголовок; адресат; текст; подпись.

Докладные записки

- *В зависимости от содержания* и назначения докладные записки делятся на **информационные** и **отчетные**.
- *В зависимости от адресата* докладные записки бывают **внутренние** (направленные непосредственному руководителю) и **внешние** (направленные в вышестоящие организации).

Докладные записки

- **Внешние записки** оформляют на общем бланке формата А4. Подписывает их руководитель организации



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

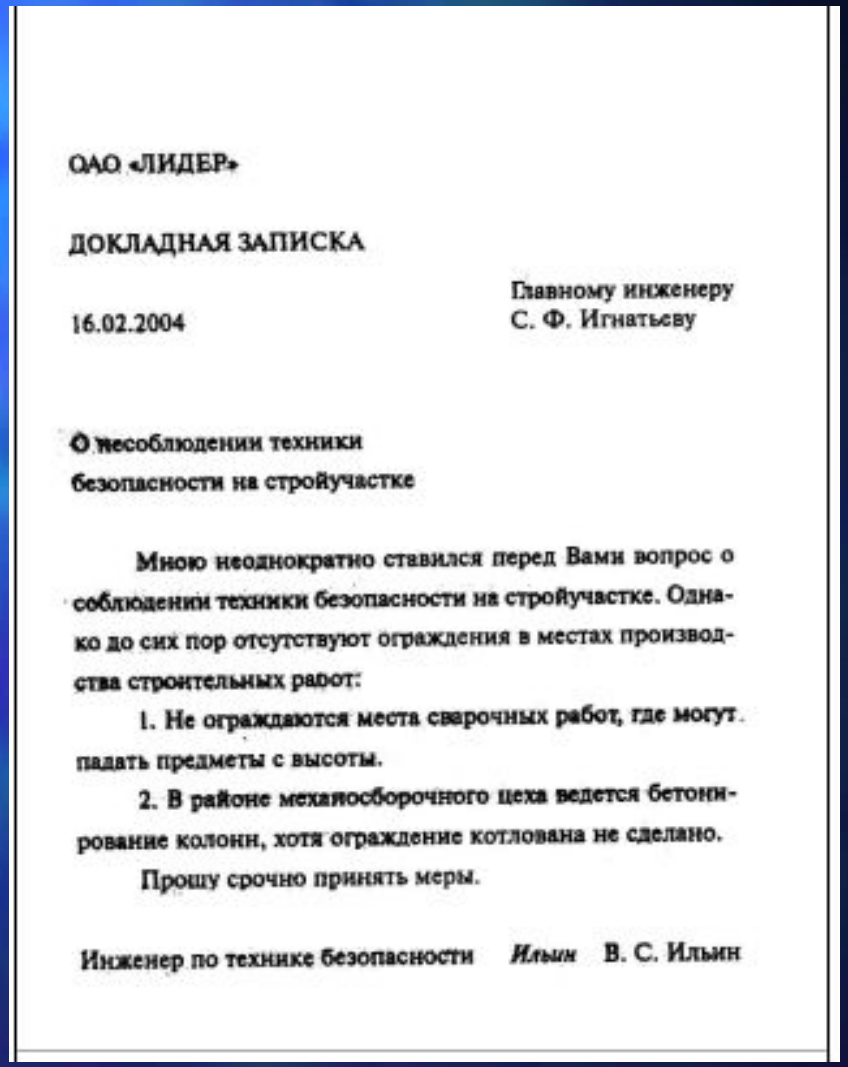
Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица, подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Докладные записки

- **Внутренние записки** пишут на листе бумаги (допускается рукописный способ) формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов.



ОАО «ЛИДЕР»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16.02.2004

Главному инженеру
С. Ф. Игнатьеву

О несоблюдении техники безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности *Ильин* В. С. Ильин

Пример оформления докладной записки (1)

Пример 1.4.43

Пример оформления докладной записки

Контрольно-ревизионный отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.01.2002 № 06-10/60

Москва

О назначении документальной ревизии в магазине № 108

Генеральному директору
Объединения «Москнига»

З.В. Гаврилову

Волкову А.Г.
Прошу провести ревизию в 10-дневный срок.
<Личная подпись>
13.01.2002

При проведении 09.01.2002 инвентаризации товарных фондов в магазине № 108 обнаружена недостача книжных и канцелярских товаров на сумму 20 тысяч рублей.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 108 за период с 20.09.2001 по 09.01.2002.

Зам. начальника отдела *<Личная подпись>* В.В. Хорин

Пример оформления докладной записки (2)

Пример 1.4.44

Пример оформления докладной записки

Контрольно-ревизионный отдел

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

11.04.2001 № *17-10/123*

Москва

О возможности приобретения средств обработки документов

Заместителю директора НПО «Квазар»

А.З. Яковлеву

Зайцеву В.С.
Прошу оформить приобретение оргтехники
<Личная подпись>
11.04.2001

В связи с организацией 20.04.2001 лаборатории экспедиционной обработки документов прошу рассмотреть вопрос о возможности приобретения следующих средств оргтехники:

электрифицированный сшиватель документов «Импульс-2»;
маркировальная машина ММ-2;
почтовые весы ВПБ-2;
нумератор автоматический АНД-2М;
конвертовскрыватель КВН-6;
электромагнитный штемпелевальный аппарат ЭЩА-3.

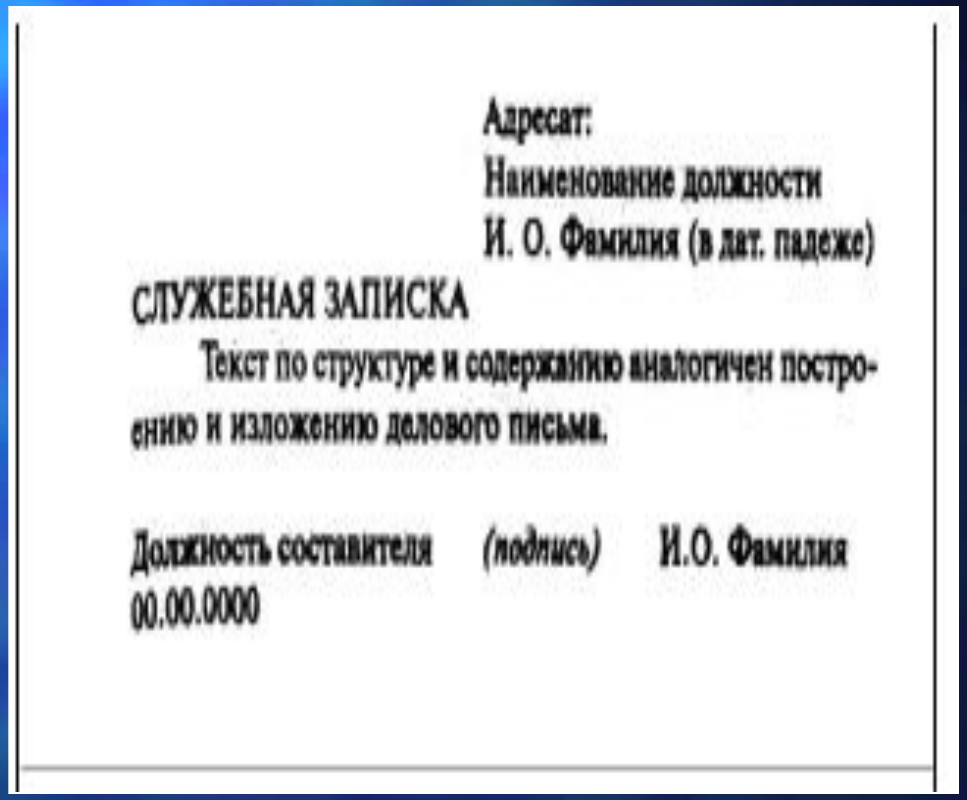
Заведующая канцелярией *<Личная подпись>* Г.В. Соколова

Служебные записки

- **Служебная записка** — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебные записки

- Текст служебной записки обычно оформляется на бумаге формата А4



Адресат:
Наименование должности
И. О. Фамилия (в дат. падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

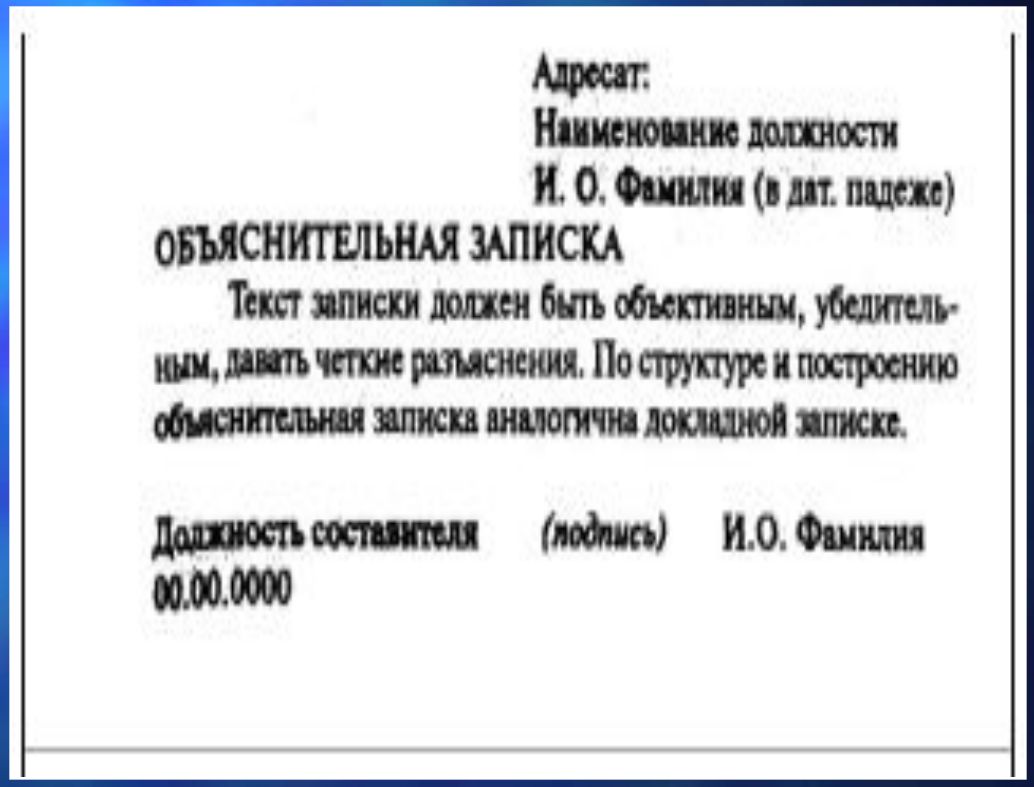
Должность составителя (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Объяснительные записки

- **Объяснительная записка** — документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительные записки

- Объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги.



Адресат:
Наименование должности
И. О. Фамилия (в дат. падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя (подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

Пример оформления объяснительной записки

Пример 1.4.45

Пример оформления объяснительной записки

Бухгалтерия

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

30 .05.2001 .

Москва

Вице-президенту АО «Оникс»

О.Ф. Яблокову

О невыплате зарплаты

20.05.2001 не выплачена зарплата работникам АО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт.

После принятия срочных мер зарплата была выплачена сотрудникам АО 22.05.2001. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям.

Приняты меры по усилению контроля над деятельностью работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер *<Личная подпись>* В.В. Сивков

Благодарю за внимание