

# ВИДЫ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ

СТУДЕНТ УП1А19 САДЕКОВА ШАМИЛЯ



# КЛАССИФИКАЦИЯ

- По функциональному признаку
- По структурным признакам
- По тематическому признаку
- По признаку адресата
- По композиционным особенностям

**Заявление** – это документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу.

**Резюме** – это документ содержащий требования биографического характера, которые предъявляет лицо при трудоустройстве.

22

## Образец заявления

В Российскую национальную библиотеку  
Василькова Петра Ильича,  
проживающего по адресу:  
г. Тула. Ул. Марата, д. 3, кв. 1.

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выслать мне ксерокопию книги Э.В. Выкулова «Основы статистического анализа» (Москва, 2004), необходимую мне для работы над диссертацией.

07.04.2012

(подпись)

## Резюме на должность бухгалтера

### Тереева Светлана Викторовна

Дата рождения: 1.03.1979 г.  
Гражданство: Россия  
Телефон: +7(999) 525-30-24  
Эл. почта: sveika-super@mail.ru

Семейное положение: замужем, двое детей  
Желаемый график работы: полный рабочий день

#### Цель

Соискание должности бухгалтера

#### Образование

2001 г.

Казанский государственный технический университет им. А.Н. Туполева  
Факультет «Учет и аудит»  
Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

#### Опыт работы

01.02.2008 —  
09.03.2014

##### ООО «Идальго»

##### Должность: бухгалтер

— Расчет заработной платы;  
— Расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций при увольнении;  
— Ведение бухгалтерского учета по 20, 26, 50, 73, 97 счетам;  
— Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;  
— Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, Фонды ФСС и ПФР

15.09.2001 —  
20.01.2005 г.

##### ИП «Краснова»

##### Должность: помощник бухгалтера

— Оформление первичной документации  
— Формирование в базе 1С документов по поступлению товаров, услуг, разнесение платежей  
— Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур)  
— Общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов  
— Архивирование документов  
— Формирование различных отчетов в базе

#### Профессиональные навыки и знания

- Знание налогового, гражданского, трудового законодательства
- Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок

**Служебные письма** – обобщённое название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте или курьером.

**Служебные записки** – это документы внутренней деловой переписки между структурными подразделениями или должностными лицами.

Муниципальное образовательное учебное заведение  
Средняя общеобразовательная школа № 52  
Речная., д. 8, г. НН 111739  
Директору краеведческого музея  
О. Д. Жуковой

Тел./факс (095) 18-75-74  
ОКПО 00000000, ОГРН 000000000,  
ИНН/КПП 00000000/000000000

23.08.2009 № 56  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении экскурсии

Уважаемая Ольга Дмитриевна!

В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.00 до 16.00 по экспозиции музея, посвященной Отечественной войне 1812 г.

Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 23 человека.

Приложение: Список учащихся на 1 л. в 1 экз.

Директор школы \_\_\_\_\_ личная подпись К. А. Михайлова

## Образец служебной записки

Генеральному директору  
компании «Восток»  
Петрову А.А.  
начальника отдела информатизации  
Калинина Б.В.

служебная записка.

В связи с открытием дополнительных филиалов компании «Восток» возникла необходимость прокладки в них компьютерных сетей и оснащения необходимым оборудованием. Прошу Вашего распоряжения о проведении внеплановых закупок требуемого оборудования (перечень прилагается).

30 мая 2006 г. (подпись)

**Докладная записка** – это документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса или предложения.

**Акт** – это документ составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Директору ЗАО «Молния»  
Иванову С.Д.  
от руководителя производственного  
отдела Сидорова Н.И.

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Для устранения последствий пожара в производственном цехе, происшедшего 20 августа 2013 года, и восстановления нормальной работы цехов считаю необходимым временно (с 22 по 31 августа 2013 года) перевести:

- инженера Леонова К.И. на должность технолога поточных линий;
- конструктора Попова А.С. на должность программиста.

*Сидоров*

21 августа 2013 г.

### АКТ

на доставку товара

по контракту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ООО «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые «Сторонами», составили настоящий акт (далее – «Акт») о нижеследующем:

1. Товар Поставщиком по контракту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года поставлен Покупателю своевременно, в полном объеме и надлежащего качества.
2. Покупателю надлежит перечислить Поставщику сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч рублей) 00 коп. НДС не облагается (основание информационное письмо ИФНС РФ № \_\_\_\_ по г. Москве от № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о применении упрощенной системы налогообложения). Реквизиты для платежа указаны в контракте.
3. Стороны по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заявляют, что претензий по поставке товара друг к другу не имеют.
4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Поставщика, второй - у Покупателя.

### ПОДПИСИ СТОРОН:

Поставщик:  
ООО «\_\_\_\_\_»  
Директор

Покупатель:  
ООО «\_\_\_\_\_»  
Директор

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ:

- Четкость и ясность изложенных мыслей
- Если в письме затрагивается несколько вопросов, они по смыслу должны быть отделены одно от другого
- Деловитость, отсутствие посторонних фраз
- Предельная краткость для лёгкого восприятия
- Короткое, грамотное, логичное деловое письмо - знак уважения к адресату
- Грамматика - и орфография, и лексика - должна быть безупречной

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ НАПИСАНИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ:

- бумага для делового письма должна быть хорошего качества, абсолютно чистой, аккуратно обрезанной
- желательно, чтобы бланк письма был с эмблемой организации
- служебные письма печатаются на лицевой стороне листа, без помарок
- желательно избегать переноса слов
- заканчивается письмо словами благодарности за сотрудничество и выражением надежд на его продолжение