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 приёме на работу.

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

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

Теряева Светлана Викторовна

Дата рождения: 1.03.1979 г.
Гражданство: Россия
Телефон: +7(999) 525-30-24
Эл. почта: svetka-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 объёме 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:	Покупатель:
ООО «_____»	ООО «_____»
Директор	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