

Самостійна робота № 24

Тема: Обліково-фінансова документація

План

1. Акт;
2. Розписка
3. Доручення.

Література

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В.А.Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням / Т.Б.Гриценко – К.: Центр учбової літератури, 2010. – С. 56-81.
3. Загнітко А. Т. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.Т. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2007. – 480 с.
4. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Злотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко – К. : Алерта, 2012. – 696 с.

Теоретичний матеріал

Акт — це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об'єкти.

Акти — це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова «Підстава» вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова «Складений» перелічують осіб, які склали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні. Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

1. Автор документа (назва відомства і організації).

2. Дата, номер і місце складання.
3. Гриф затвердження.
4. Заголовок.
5. Підстава (наказ керівника організації).
6. Склад комісії, присутні.
7. Текст.
8. Відомості про кількість примірників акта, їх місце знаходження.
9. Перелік додатків до акта.
10. Підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Зразок акта:

Київський промислово-економічний коледж

Затверджую
Директор коледжу (підпис)
_____ 1997 р.

А К Т №

_____ 1997 р.

м. Київ

Списання малоцінного інвентаря

Підстава: Наказ Міністра освіти України від _____
_____ 1997 р. № _____

Складений комісією:

Голова _____

Члени комісії _____

Присутні _____

Оглянувши стан майна в коледжі, комісія відзначає, що майно в результаті тривалої експлуатації стало непридатним і підлягає списанню

№ п/п	Інвентарний номер	Найменування списуваного малоцінного інвентаря	Рік введення в дію	Вартість	Номер рахунку

Голова комісії (підпис)

Члени комісії (підписи)

Розписка — це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст **приватної розписки** має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами. Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті **службової розписки** вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.

РОЗПИСКА

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від Борищук Лідії Леонідівни 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюсь вказану суму повернути до 15 січня 1998 року.

Дата	(підпис)	<i>І. Є. Кучеренко</i>
Засвідчення:	(підпис)	<i>Л.І. Ващенко</i>

Доручення — це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням

заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- **разові** — це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;

- **спеціальні** — передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);

- **генеральні** — на виконання розширених повноважень (управління

й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Текст.

3. Дата.

4. Підпис довірителя.

5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі.

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).

2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.

3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

4. Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

1. Місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без скорочень).

2. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи-довірителя.

3. Домашня адреса довірителя (адреса установи).

4. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.

5. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

6. Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліворуч літерами) за необхідності вказується:

1. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.

2. Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Прокопенко Олександр Вікторович, доручаю Іваненку Сергію Михайловичу отримати грошовий переказ у сумі 20 (двадцять) гривень, що надійшов на моє ім'я з редакції газети «Освіта».

30 жовтня 1997 р.

(підпис)

О. В. Прокопенко

Підпис учня училища

Прокопенка О. В. засвідчую:

Директор професійно-технічного училища № 10

(підпис)

А. В. Максимов

31 жовтня 1997 р.

Питання для самоконтролю

1. Що таке доручення? Які ви знаєте види доручень?
2. Що таке розписка? Які дії вона підтверджує?

3. Які основні реквізити містить розписка ?
4. Що таке акт ? У яких випадках складаються акти ?
5. Які основні реквізити актів ?

Завдання для самостійної роботи

1. Напишіть розписку-підтвердження про одержання грошей.

2. Написати Акт списання продукції по кількості та якості, складений у торгово-виробничій фірмі "Альтернатива" (м. Дрогобич) на складі № 03 00.00.0000.

Підставою для документа має слугувати наказ директора фірми 00.00.0000 № 23 "Про порядок списання некомплектної та бракованої продукції у фірмі" До складу комісії включіть начальника комерційного відділу, комерційних агентів, бухгалтера з обліку товарно-матеріальних цінностей тощо. Комісія ознайомена з "Інструкцією про порядок списання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного вжитку". Зафіксуйте встановлений комісією факт пошкодження раковини та ванни під час розвантажування машини із сантехнікою та кабельно-провідниковою продукцією. Внаслідок падіння барабана з кабелем було вилучено емалеве покриття ванни, а раковина розбита повністю.

Зробіть висновок комісії: раковина та ванна не придатні до подальшої експлуатації і підлягають списанню. Вартість раковини в сумі та ванни в сумі, загальна вартість Комісія пропонує списати за рахунок фірми.

3. Заповніть формуляр зразок накладної на одержання підручників для коледжу.

Накладна № _____

Підстава _____ 200__р.

Кому _____ . Від кого _____

№ п/п	Вид операції	Назва	Кількість		Вартість	Сума
			За вимогою	Видано		

Одержувач _____ Відправник _____

_____ (підпис) (прізвище, ініціали) _____ (підпис) (прізвище, ініціали)

Директор _____ Головний бухгалтер _____

_____ (підпис) (прізвище, ініціали) _____ (підпис) (прізвище, ініціали)