

Практичне заняття № 8

Тема: Організація реєстрації внутрішніх документів.

Мета: закріпити навички складання внутрішніх документів в установі.

Обладнання: ПК.

Завдання:

1. Скласти заяву (на ім'я завідувача відділенням, вказати навчальний заклад) на перенесення дати складання екзамену з дисципліни «Економічна теорія» у зв'язку з участю у обласних змаганнях з легкої атлетики студента групи ТТ-1-20 Мазур В.Ю., спеціальність «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)».
2. Скласти службову записку секретаря навчальної частини Дніпропетровський державний коледж будівельно-монтажних технологій та архітектури Величко К.І. (див. зразок 1) про збої в роботі персонального комп'ютера і необхідності його заміни для забезпечення своєчасного виконання посадових обов'язків.

Зразок 1 службової записки

Найменування
навчального закладу

Службова записка

Кому: директору (ППП).

Від: викладача (ППП).

Дата: 12.08.2017

Доводжу до Вашого відома, що 26 січня відбулася регіональна олімпіада з інформатики, на якій студенти Варнава П. та Ільїних М. (група ІО-1-20) посіли перше місце. Прошу занести подяку до особистої справи цих студентів а також відзначити їх грамотою.

ППП

підпис

- Оформити бланк видаткового касового ордеру (див. зразок 2) від ЧП Дерев'яненко за покупку горизонтальних жалюзей на суму чотириста грн.

Зразок 2 прибуткового касового ордеру

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____						Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 25 розділу III)	
(найменування підприємства/установи/організації)						Типова форма № КО-1	
ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № _____							
від « _____ » _____ 20 _____ року							
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки		
1	2	3	4	5	6		
Прийнято від _____						КВИТАНЦІЯ до прибуткового касового ордеру № _____	
Підстава _____						від « _____ » _____ 20 _____ року	
Сума _____ (словами) _____ грн. _____ коп.						Прийнято від _____	
Додатки: _____						Підстава _____	
Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)						Сума _____ (словами) _____ грн. _____ коп.	
Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)						М.П. _____	
						Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)	
						Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)	

Зам. 0010. 2018 р.

- Оформлені документи зареєструвати у журналі реєстрації внутрішніх документів (див. зразок 3).

Зразок 3 журналу реєстрації внутрішніх документів

Журнал реєстрації внутрішніх документів

Дата документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлено документ	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5