Федеральное агентство по образованию и науке РФ

Костромской государственный технологический университет

Кафедра экономики и управления

Контрольная работа № 1

по предмету

«Документирование управленческой деятельности»

Выполнила

студент заочного факультета

специальность «Бухгалтерский учёт,

анализ и аудит»

Проверила

Деревянкина О.А.

Кострома 2008 г.

**Содержание**

1. Правила оформления коммерческих контрактов

2. Признаки группировки документов в дела

3. Составление «докладной записки»

4. Список используемой литературы

**Вопрос № 1. Правила оформления коммерческих контрактов**

В ГК РФ перечислены 25 видов обязательств, которые оформляются посредством договора. Для каждого вида договора указываются свои нормы оформления. Для некоторых видов договоров указываются также подвиды, имеющие свои особенности. Например, купля-продажа может оформляться договором розничной купли-продажи, договором поставки товаров, договором поставки для государственных нужд, договором энергоснабжения, договором контрактации, договором продажи недвижимости, договором продажи предприятия.

Основными документами во взаимоотношениях между организациями являются коммерческие контракты (договоры). Контракт - документ, представляющий собой соглашение и регулирование отношений, освещает следующие вопросы: характер сделки, условия поставки, сроки поставки, транспортировка, упаковка и маркировка, цена, качество, оплата, гарантии, права и обязанности сторон.

Заключение конкретного контракта обычно начинается с предложения его заключить - направления оферты. Оферта должна содержать основные условия предлагаемой сделки (ст.435 Гражданского кодекса РФ). Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием). Заключение договора может происходить путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит из стороны по договору (ст. 434 ГК РФ).

Договорные отношения могут быть также установлены путем представления одной из сторон проекта контракта. Получив проект, другая сторона рассматривает его и если нет возражений, подписывает. Один экземпляр контракта возвращается стороне, составлявшей проект.

Составными частями контракта являются:

-название вида и заголовок документа (договор купли-продажи, контракт на поставку, контракт о техническом содействии);

-дата, место составления, номер;

-наименования сторон (полные и сокращенные названия фирм);

-предмет контракта;

-условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации;

-условия и сроки оплаты, особенности и порядок расчетов;

-порядок сдачи-приема выполненных работ;

-ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств);

-гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;

-переход права собственности и риски;

-порядок разрешения споров;

-юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);

-подписи должностных лиц (с указанием должностей, расшифровок подписей и дат подписания документов);

-печати фирм-контрагентов.

Более высокой степенью сложности по сравнению со сделкой внутреннего характера отличается внешнеторговый договор. Внешнеторговый контракт должен более детально и строго формулировать условия договора. Контракт внешнеторговой купли-продажи - это, как правило, многостраничный документ. Он обычно содержит вводную часть, реквизиты сторон (юридический адрес и банковские реквизиты), следующие основные условия: предмет договора, цена, срок поставки, способ упаковки товара, условия оплаты, приемка по качеству и количеству, гарантии качества поставляемого товара, базисные условия поставки или права и обязанности сторон, санкции за просрочку поставки, санкции за неисполнение договора, освобождение от ответственности, порядок вступления в силу, цессия (уступка) договора, порядок и правовые последствия расторжения договора и т.д.

Текст внешнеторгового контракта необходимо оснащать значительно более широким набором гарантий исполнения той или иной стороной своих договорных обязательств, нежели текст контракта между физическими или юридическими лицами одной и той же государственной принадлежности (например, залог, задаток, аванс, банковская гарантия и т.п.).

Наименования сторон в договоре, страны их принадлежности, должны быть точными, без сокращений. Недопустимо использовать различного рода сокращения и аббревиатуры, если только это не общепризнанные наименования. Наименования сторон в договоре, страны их принадлежности, должны быть точными, без сокращений. Недопустимо использовать различного рода сокращения и аббревиатуры, если только это не общепризнанные наименования. При идентификации договаривающихся сторон точно указывают фирменные наименования, под которыми партнеры зарегистрированы в торговом (государственном) реестре страны принадлежности; их правовое положение (организационно-правовая форма), включая номер и тип лицензии на данный вид деятельности, юридический и фактический адреса. Контракт может быть пронумерован. Договор подписывается уполномоченными лицами, их подписи, как правило, скрепляются печатями.

Договоры, составляемые на основе гражданского права, касаются не только предприятий, учреждений и организаций, но и банков (так как не существует специального банковского законодательства). Особенности оформления банковских договоров определяет то, что в деятельности банка деньги сами выступают как товар. Так к работе банка имеют прямое отношение такие договоры, как договоры банковского счета и банковского вклада, кредитный договор и т.д.

Контракты являются документами, подлежащими утверждению, также на них ставится гербовая печать.

Действительно, чрезвычайно важно правильное оформление коммерческих контрактов. При составлении контрактов и их заключении следует уделять особое внимание правовой грамотности текста, избегать двусмысленных формулировок, детально освещать условия договорных отношений, а также тщательно проверять правильность написания юридических адресов предприятий-контрагентов. Ведь, как гласит статья 431 Гражданского Кодекса, при толковании условий договора судом принимается во внимание буквальное значение содержащихся в нем слов и выражений.

http//www.referatbar.ru/referats/427FE-1.html

**Вопрос № 2. Признаки группировки документов в дела**

В процессе деятельности фирмы получают и создают большое количество документов. Быстрый поиск и использование документов возможны лишь при их четкой классификации, поэтому одним из основных вопросов организации работы с документами является разработка номенклатуры дел.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и требует правильного заполнения.

Номенклатура дел – документ многоцелевого назначения.

Главным назначением номенклатуры дел является систематизация документов, позволяющая распределять документы после их исполнения в дела и определяющая систему хранения документов в учреждении.

Каждое дело включает в себя документы одного срока хранения, таким образом, номенклатура дел позволяет первоначально проводить экспертизу ценности документов.

Индексация дел, закрепленная номенклатурой дел, используется при регистрации документов.

Номенклатура дел может быть использована как схема построения справочной картотеки на исполненные документы.

Номенклатуру дел используют вместо описи при сдаче дел со сроками хранения до 10 лет.

Составляя описи для дел постоянного и долговременного срока хранения, также используют номенклатуру дел.

Изучая структуру организации, номенклатуру дел используют как справочный материал.

Для составления и оформления номенклатуры дел пользуются нормативно-методической документацией. Архивные учреждения разработали методические пособия по составлению номенклатуры дел учреждений.

Простейшей классификацией документов является группировка их в дела.

Группировка документов в дела проходит по следующим признакам:

номинальному;

предметно-вопросному;

авторскому;

корреспондентскому;

хронологическому.

Номинальный признак – группировка в одно дело документов одного вида – приказов, протоколов и т.д.

Предметно-вопросный признак – это объединение в одну папку документов по одному вопросу, например: Судебное дело или Документы о строительстве нового учебного корпуса.

Авторский признак – в дело собираются документы одного автора (комиссии, учреждения, лица). Например, Материалы предметных комиссий, Материалы проверок Комитета труда и занятости.

Корреспондентский признак – переписка с определенным корреспондентом, например: Переписка с фабрикой “Новая заря”.

Хронологический признак (бухгалтерская документация) – применяется в том случае, когда на первое место выступают временные параметры документов, например: Отчеты об отгрузке товаров за январь.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности. Номенклатуры дел бывают трех видов: индивидуальные (для определенной фирмы, функционального подразделения), примерные и типовые.

Типовые и примерные номенклатуры дел, составляются для однородных по характеру деятельности организаций.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Типовая номенклатура дел носит обязательный характер.

Номенклатура дел составляется для каждого функционального подразделения фирмы, лицом, ответственным за ведение делопроизводства с привлечением ведущих специалистов подразделения. Согласовывается с архивом и подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении.

В небольших фирмах номенклатура дел утверждается руководителем, в крупных фирмах – руководителями подразделений.

Номенклатура дел составляется в четырех экземплярах:

первый – хранится в делопроизводственной службе учреждения, фирмы;

второй – в государственном архиве;

третий – в ведомственном архиве;

четвертый – рабочий экземпляр.

Сводная номенклатура дел составляется для крупных фирм и представляет собой свод всех номенклатур дел подразделений.

Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи учреждения не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается на следующий год с соответствующими поправками и утверждается руководителем учреждения.

Не реже одного раза в 5 лет номенклатура подлежит пересоставлению и согласованию заново. В течение года утвержденная номенклатура дел может дополняться новыми, не предусмотренными делами, могут уточняться сроки хранения отдельных дел.

**Вопрос № 3. Составление «докладной записки»**

Докладная записка

28.09.2008

Кострома

О назначении документальной

ревизии в магазине № 20.

При инвентаризации товарных фондов магазина № 20 27.09.2008 обнаружена недостача различных товаров на сумму 13210 рублей.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 20 с 01.01.2008 по 27.09.2008.

Заместитель

начальника отдела М.Е. Зимарина

**Список используемой литературы**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации
2. Л.В. Павлюк, Т.И. Киселёва, Н.И. Воробьёв «Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере». Изд. 7-е перераб. и доп. -М-Спб.: «Издательский дом Герда», 2002.