


пример бланк организации



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

С бланками документов, составляемых внутри организации, мы имеем дело довольно часто, будь то оформление писем, приказов, распоряжений или множества других документов, составлять которые – наша обязанность. В этой статье мы поясним, что такое бланк, какие бывают бланки, а затем рассмотрим, как их утверждают, учитывают и хранят. Сегодня в различных организациях можно увидеть множество вариантов бланков, среди которых нетрудно потеряться: это русскоязычные бланки и двуязычные ... Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты: 01 - Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)); 04 - код организации 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) ... Фирменный бланк представляет собой лист бумаги, как правило, формата А4 (210x297мм), на котором напечатаны реквизиты компании, включающие: 1. наименование компании, 2. логотип (при наличии), 3. контактная информация (адрес, телефон, e-mail, сайт (при наличии), 4. банковские реквизиты (по желанию). Фирменный бланк является очень важным атрибутом любой организации. По сути, это один из рекламных носителей. Фирменный бланк – один из видов полиграфической продукции, чаще всего, формата А4, содержащий в себе постоянное, неизменное текстовое содержимое, а также место отведённое для внесения информации. Следственно, фирменный бланк в качестве блоков может включать в себя: Логотип (при его наличии); Название организации; Контакты: адрес, телефон/факс, адрес электронной почты и сайта (при наличии); ИНН/КПП, платёжные реквизиты (опционально). Рис.1. Образец общего бланка организации Рис.2. Образец углового бланка письма организации Рис.3. Образец продольного бланка письма организации Рис.4. Образец продольного бланка письма должностного лица Рис.5. Образец бланка конкретного вида документа организации В любой организации рано или поздно возникает необходимость написать деловое письмо. Оно является юридически значимым документом, поэтому составляется по определенным правилам. Одно из этих правил – деловое письмо распечатывается на фирменном бланке компании. Без фирменного бланка канцелярия адресата может просто не принять ваше письмо! В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты: 01 Государственный герб Российской Федерации ; 02 герб субъекта Российской Федерации ; 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 код организации ; 06 наименование организации (автора документа); 12 место составления или издания документа.