

Вимоги до бланків документів

Підготувала: студентка 134 групи
Пономаренко Кристина Сергіївна

Бланк документа - це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації.

Завідувачу кафедри
фізичної та біомедичної електроніки
проф. В.І. Тимофєєву
студента _____ курсу, групи _____ - _____

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до виконання диплому _____
(бакалавра, спеціаліста, магістра)
на тему:

« ____ » _____ 20__ р. _____
підпис

Керівник _____
підпис _____

1.
Доручення дійсне до _____
(дата)

Управління _____
Рахунок _____ у _____ відділенні _____ банку
м. _____
МФО _____

ДОРУЧЕННЯ № _____

« ____ » _____ 2002 р.
м. _____
Видане _____
Паспорт серія _____ № _____ виданий _____

На одержання товарно-матеріальних цінностей за нарядами
№ _____ від _____ 2002 р.
(далі на звороті йде перелік цінностей)

Підпис особи, яка отримала доручення, _____ засвідчуємо.

Начальник управління (підпис) Розшифрування підпису
Головний бухгалтер (підпис) Розшифрування підпису

Види бланків

```
graph TD; A[Види бланків] --> B[загальний бланк]; A --> C[бланк конкретного виду документа]; A --> D[бланк листа];
```

**загальний
бланк**
(для створення
різних видів
документів, крім
листів)

**бланк
конкретного
виду
документа**
(зі зазначенням у
бланку назви виду
документа), крім
листа)

бланк листа

Загальний бланк містить такі реквізити:

зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01;

емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)-02;

зображення нагород - 03;

код організації за ЄДРПОУ - 04;

назва організації вищого рівня - 06;

назва організації - 07;

місця складання або видання документа - 14.

Обмежувальні позначення для реквізитів:

код форми документа
за ДКУД - 05;

дата документа - 11;

реєстраційний індекс
документа - 12;

заголовок до тексту
документа - 19;

відмітка про контроль
- 20.

Доповнюють

код форми документа за
ДКУД - 05;

назва виду документа
- 10.

Бланк листа може містити такі реквізити:

- ▶ зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01;
- ▶ зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) - 02;
- ▶ зображення нагород - 03;
- ▶ код організації за ЄДРПОУ - 04;
- ▶ назва організації вищого рівня - 06;
- ▶ назва організації - 07;
- ▶ назва структурного підрозділу організації - 08;
- ▶ довідкові дані про організацію - 09.

Обмежувальні позначення:

дата документа -11;

реєстраційний індекс документа - 12;

посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь -13;

адресат - 16;

заголовок до тексту документа - 19;

відмітка про контроль - 20.