

Правила оформления гарантийных писем

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

Гарантийное письмо оформляется на бланке письма.

Обязательными реквизитами письма являются:

1. Наименование организации.

На бланке обязательно должно указываться полное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование юридического лица содержит указание на его организационно-правовую форму. Наименования некоммерческих организаций, а в предусмотренных законом случаях наименования коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица

2. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации (реквизит 9) включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" не лимитирует состав и объем сведений. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web-страницы в Интернете).

3. Код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 5) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является основным государственным регистрационным номером (ОГРН).

ОГРН указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации.

Примечание: В документах, регламентирующих использование ОГРН, существуют противоречия. В статье 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 указано, что ОГРН указывается во всех документах юридического лица. А в пункте 4.7. ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" указано, что данный реквизит проставляется только в бланке письма.

ОГРН относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит б) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса (статья 83), в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации вводится код причины постановки на учет (КПП).

ИНН/КПП относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем

4. Дата.

Дата официального документа – это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Датой документа (реквизит 11) является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2009 г. следует оформлять 05.06.2009.

Допускается оформлять дату в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2009.06.05, а также использовать словесно-цифровой способ, например, 05 июня 2009 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Дата документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки

5. Регистрационный номер.

Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа (реквизит 12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Например: распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2007 г. № 1576/954.

Регистрационный номер документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки

6. Адресат.

В качестве адресата (реквизит 15) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа организации или структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже.

При этом если документ адресован структурному подразделению, то над его наименованием необходимо указать наименование организации.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

При адресации документа должностному лицу, его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.

7. Заголовок к тексту (при составлении письма на бланке формата А4).

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

8. Подпись.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

В состав реквизита "Подпись" (реквизит 22) входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

личная подпись;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

9. Оттиск печати.

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Оттиск - изображение клише печати на бумаге.

Оттиск печати (реквизит 25) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверку подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

10. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе – реквизит документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.

Отметка об исполнителе (реквизит 27) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Директору по маркетингу
компании "Электронные офисные
системы"

Н.В. Рудомазиной

25.06.2003 № 605
На № _____ от _____

О предоставлении дистрибутива системы
"ДЕЛО-Предприятие"

Уважаемая Наталья Викторовна!

Просим Вас предоставить дистрибутив системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО-Предприятие" для установки в ОАО "Электроцентроналадка".

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: р/счет 40702810638070100192 в Стромьинском ОСБ № 5281
Сбербанка России, БИК 044525225, корр/счет 30101810400000000225.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

Л.С. Хвостова
956-21-01