

MINDENNAPI ÉLETÜNK EGYSZERŰ IRATAI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Bizonyára Önnel is előfordult már, hogy adott pillanatban egyértelműnek vélt dolgokról, esetekről, körülményekről később megfeledkezett, vagy csak a részletekre nem emlékezett. Például: kölcsön adott egy könyvet, egy szerszámot, említett egy időpontot, átvett valakitől bizonyos pénzösszeget stb., majd megfeledkezett róla.

Az ügyviteli, irodai munka során, ahol szinte "peregnek" az események, számtalan esetben kerülünk olyan helyzetbe, hogy nem tarjuk szükségesnek vagy éppen a pillanat nem alkalmas arra, hogy lejegyezzünk történéseket, amelyekre egy-két óra múlva, vagy néhány nap elteltével már nem is emlékszünk. A hivatalos életben ezeknek a "feledésbe ment" körülményeknek súlyos következményei lehetnek. Különösen akkor, ha az "ügylet" megtörténtét, későbbi igazolhatóságát, bizonyíthatóságát, nyomon követhetőségét jogszabályok, jogi eljárások teszik kötelezővé, illetőleg határozzák meg ezek írásbeliségét.

Hogy a feledékenységének, esetleges felelőtlenségének ne legyenek beláthatatlan következményei, jegyezze fel a hivatali/irodai munkában a mindennapok során jelentkező kisebb jellegű ügyek fontosabb adatait, körülményeit; készítse gyorsan, egyszerűen megformázott, de esztétikus iratot!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

AZ EGYSZERŰ ÜGYIRATOK TARTALMI, NYELVI, FORMAI JELLEMZŐI

Az egyszerű iratok a mindennapi magán- vagy hivatali életben előforduló, rövidebb terjedelmű, kisebb fajsúlyú vagy kevésbé körülményes ügyeknek a rögzítésére szolgálnak. A kisebb ügyiratoknak igen széles köre van. Legfőbb jellemzőjüket az "egyszerű ügyirat" elnevezés híven tükrözi: rövidek, egyszerűek mind tartalmi, mind nyelvi és formai szempontból. A rövidség mellett az egyszerű ügyiratokban törekszünk a tényszerűsége, a tárgyilagosságra és az információk félreérthetetlen közlésére.

A leggyakrabban előforduló egyszerű iratok: a nyugta, ellennyugta, az elismervény (átvételi elismervény), a kötelezvény, a meghatalmazás, az igazolás, a nyilatkozat stb. (Ezekről részletesen I. később.)

1. Tartalmi követelmények

Az iratok többsége azért készül, hogy egy-egy kisebb fajsúlyú ügyletet, történést, adatot, tényt, állapotot rögzítsünk benne. Az irat alapvető jellemzője, hogy az ügy legfontosabb elemeit tartalmazza, de minden olyan adatot, tényt, körülményt rögzíteni kell, amely veszélyeztetheti a közlés megértését, illetőleg a későbbiekben vitát válthat ki, problémát, kellemetlenséget idézhet elő. A rögzítetteknek valóságos helyzetet kell tükrözniük, valótlan, helytelen vagy elégtelen információ súlyos következményekkel járhat.

A dokumentumoknak (iratoknak) egyértelműen tartalmazniuk kell annak a személynek, cégnek, szervezetnek a megnevezését, aki/amely az adott ügyben tett kijelentésért, nyilatkozatért felelősséget vállal. Az iratok tartalmának valódiságáért az irat aláírója vállal erkölcsi, olykor jogi következményekkel járó felelősséget. Ezért az aláírás, az aláíró személyének azonosíthatósága fontos követelménye az iratoknak.

Magánszemély *saját kezű aláírásán túl* az aláírt iratokon szükséges a személy megnevezése (l. gépelt formában) és valamilyen azonosító adata. Erre szolgálhat(nak) például:

- a lakcím;
- a születési adatok (születési hely, idő; anyja neve);
- a személyi igazolvány (vagy egyéb közokirat: útlevél, jogosítvány stb.) száma;
- egyéb számadatok (például: adószám vagy adóazonosító szám, taj-szám, ügyfélszám, kötvény- vagy szerződésszám stb.);
- valamely csoporthoz tartozás (pl. II. évfolyam titkárságvezető szakos hallgató) megnevezése stb.

A magánszemélyek által készített iratok a hivatalos (jogi) eljárásban csak akkor számítanak bizonyító erejű okiratnak (magánokiratnak), ha az irat készítője azt saját kezűleg írta és aláírta, vagy a nyomtatott formában készült és saját kezűleg aláírt dokumentumot *két tanú* aláírásával is igazolta.

A tanúk aláírásukkal azt igazolják, hogy az iratot az aláíró személy előttük, saját kezűleg írta alá. Az aláíráson túl szükséges olvashatóan feltüntetni a tanú(k) nevét (l. gépelt formában) és az iratban foglalt ügy szempontjából fontos azonosító adato(ka)t (l. fent).

A hivatalos szervek, intézmények, egyéb szervezetek által készített iratokat cégszerű aláírással kell ellátni.

Cégszerű az aláírás, ha az a társasági szerződésben és/vagy a cégkivonatban szabályozott módon, a cég hivatalos képviselőjére jogosult személy(ek)nek a cég nevében, az aláírási címpéldányban foglaltak szerint, vagy a cégjegyzésre jogosult személy meghatalmazása alapján történik.¹ Általában egy vagy két (esetleg több) személy írja alá az iratot. Az aláírás fölött/alatt szerepelhet a cég előírt, előnyomott, illetve nyomtatott neve és/vagy bélyegzőjének lenyomata. Használatuk esetén a bélyegző(k) lenyomatának is szerepelnie kell a bírósági bejegyzésen. A bélyegző helyett azonos értékű lehet például a cég előre nyomtatott logója, nevének, elérhetőségének megnevezése is, amelyet általában az irat élőfejében vagy/és élőlábában tüntetnek fel.

2. Nyelvi követelmények

Az irat tartalmának megfogalmazása tömör, tárgyyszerű, legtöbbször egy-két mondatból áll. Kerülni kell a fölösleges szószaporítást, a terjengős, bonyolult mondatalkotást, a hosszadalmas, többszörösen összetett mondatok alkalmazását. A rövideg és tömörség nem jelenti azt, hogy az iratból bármely fontos információ kimaradhat. A tárgyyszerűség sem mehet az érhetőség vagy akár az udvariasság rovására. A szöveg egyes részeinek kiemelésével, a megfelelő szavak megválasztásával, a helyes szórend kialakításával hangsúlyozni lehet a legfontosabb gondolatokat, információkat.

Nemcsak a rosszul összefűzött gondolatok, az erősen tagolt vagy bonyolult mondatok, de a helyesírási pontatlanságok, a helytelenül használt írásjelek vagy gépelési hibák is nehezíthetik a rögzített információ megértését, értelmezését, elterelhetik a figyelmet a főbb közlési szándékról.

3. Formai követelmények

Az egyszerű ügyiratoknak nemcsak a tartalmuk, hanem külalakjuk, megjelenésük is jellemzi a készítőjét (aláíróját). Ha önmagunkról, cégünkéről ezek által is jó benyomást szeretnénk kelteni, megtehetjük a szándékunknak megfelelő levélpapír kiválasztásával, valamint az esztétikusan megszerkesztett és jól elrendezett iratforma kialakításával.

A kiválasztott papírméret általában közlendőnk, mondanivalónk hosszúságától függ. Az egyszerű ügyiratok, mivel általában rövidek, többnyire A/5-ös méretű papíron készülnek. Ha az iratban több adatot kell feltüntetni vagy a szöveg hosszabb, esetleg a felhasználási körülményei indokolják, az irat készülhet A/4-es méretben is. Kisebb méretű papírt egyszerű iratok készítésére ritkán használunk.

A papír minőségének kiválasztásakor több szempontot is figyelembe vehetünk. A számítógéppel készült iratok papírminőségét a nyomtató működése (igénye) is befolyásolja. A túl vékony (l. 80 gramm súly alatti) vagy túl vastag (l. 90 gramm súly fölötti) papírokat az irodai nyomtatók nem "kedvelik", fénymásolásuk is gondot okozhat.

¹ <http://penzterkep.hu/node/137> – 2009. 01. 26.

Az egyszerű ügyiratok nem igénylik különleges minőségű papír alkalmazását (például: színes, mattos, fényezett stb.). Az egyszeri felhasználásra, házi használatra készült vagy hamar selejtezhető iratok papírai – különösen, ha nagy tételben készülnek (l. iskolalátogatási igazolások) – gyengébb minőségűek, kevésbé tartósak is lehetnek.

Alapvető formai követelmény, hogy az irat jól áttekinthető, tagolt, esztétikus formában készüljön. Az irat – mások kezébe kerülve – önmagunkról, illetőleg a kiállítójáról is közöl információt: precizitásról, igényességről, pontosságról, szépérzékről stb. árulkodik, ezért nem mindegy, hogy milyen vélemény alakul ki az anyagunkról, illetőleg rólunk. A pontosan, esztétikusan, arányosan megszerkesztett irat az információ megértését is elősegítheti.

Az egyszerű iratok készülhetnek:

- egyedi iratként (önálló fogalmazással),
- sablon alkalmazásával vagy
- nyomtatvány, űrlap kitöltésével.

Egyedi irat

Az **önállóan, egyedileg megfogalmazott és megformázott** egyszerű ügyiratok az adott szituáció körülményeihez igazodnak, kevés, többnyire egy-két példányban készülnek. Az ügyben érintett személy(ek) szándéka, igénye, az ügy jellege stb. határozza meg, milyen információkat tartalmazzon az irat. A formája, kialakítása, külalakja is tükrözi a készítőjének elgondolásait. Az egyszerű ügyiratoknak ugyanis nincs meghatározott, kötelezően előírt vagy szabványformájuk. Ugyanakkor törekszünk a hivatalos/üzleti életben alkalmazott levelezési szokások betartására, szerkesztési fogások alkalmazására, figyelembe véve az iratok készítésére vonatkozó általános tartalmi, nyelvi és formai szabályokat.

Sablonforma

Egyes munkakörökben, bizonyos ügyek intézésére gyakran használnak egyszerű ügyiratok készítésére **sablonformát**. Ez előre tartalmazhatja az irat állandó elemeit vagy kijelöli a helyüket. Ilyenek lehetnek például: az irat címe, keltezés, aláírás, de a szövegnek bizonyos részei is. Az aktuális, adott üggyhöz kapcsolódó adatok helyét a szövegszerkesztő arra alkalmas funkciójával kijelölhetjük. A sablonforma az adott munkahelyi szokások szerint készülhet, ami szintén igazodik az üzleti/hivatali életben alkalmazott iratok készítésének követelményeihez.

Űrlap, nyomtatvány

Azoknál a cégeknél, szervezeteknél, ahol adott ügyekben több azonos fajtájú iratot nagyobb mennyiségben használnak, célszerű **űrlapként, nyomtatványként** nagytételben előállíttatni vagy nyomtatványt forgalmazó kereskedőtől megvásárolni (l. számla, nyugta).

A jogi előírások szerint alkalmazott nyomtatványok előállítása, forgalmazása és beszerzése, illetőleg használata csak szabályozott keretek között történhet.²

AZ EGYSZERŰ ÜGYIRATOK FAJTÁI

A mindennapi magán- és hivatali életünk leggyakoribb egyszerű ügyiratai:

- nyugta, ellennyugta,
- elismervény (átvételi elismervény),
- kötelezvény,
- meghatalmazás,
- igazolás,
- nyilatkozat stb.

Nyugta és ellennyugta

A **nyugta** a pénz átvételét igazoló írásbeli dokumentum. Ha valakinek bármely okból vagy célból pénzüsszeget adunk át, nyugta ellenében kell tennünk. A nyugtát a pénz átvevője írja alá. Az irat a pénz átadójánál marad.

A nyugta tartalmazza:

- a "*Nyugta*" megnevezést;
- az átvett pénz összegét számmal és betűvel;
- a pénz átadójának nevét, azonosító adatát;
- a pénzüsszeg rendeltetését, jogcímét;
- a keltezést;
- az átvevő nevét, aláírását, esetleg azonosító adatát.

Ellennyugta akkor készül, ha valakinek pénzt adunk át valamilyen okból, és igazolnia kell a nála lévő pénz eredetét, származását. Tartalma megegyezik a nyugtáéval, de az ellennyugtát a pénz átadója írja alá.

Az ellennyugta tartalmazza:

- az "*Ellennyugta*" megnevezést;
- az átadott pénz összegét számmal és betűvel;
- a pénz átvevőjének nevét, azonosító adatát;
- az átadás célját, jogcímét, egyéb körülményeit;
- a keltezést;
- a pénz átadójának nevét, aláírását, azonosító adatát.

² Jelenleg hatályos: 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról - 2010. 01. 26.

Akkor járunk el körültekintően, ha a nyugta legalább két példányban készül, amelyet aláírja mind az átadó, mind az átvevő: egyik példány a pénz átadójánál (l. nyugta), a másik a pénz átvevőjénél marad (l. ellennyugta).

Nyugtát és ellennyugtát készíthetünk önálló fogalmazással, egyedi példányban, de gyakoribb a formanyomtatvány kiállításával készített irat.

Kereskedelmi forgalomban a nyugtát **nyomtatvány formájában** készítjük. A nyugta itt is a készpénz kezeléséhez, mozgásához kapcsolódó dokumentum. Ebből a szempontból nyugtának minősül az adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a nyugta sorszama,
- kibocsátójának neve, címe, adószama,
- a fizetendő összeg (számmal és betűvel),
- a nyugta kibocsátásának kelte, valamint
- a kiállító aláírójának neve és aláírása.

Az irat kitöltése, kezelése és megőrzése a **bizonylati rend előírásai szerint történik**:³

- Nyugta papír alapon bocsátható ki és magyar nyelven kell kiállítani.
- A nyugta kiállítható kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel, kódolatlan vagy kódolt formában, automatikus adatrögzítés útján, illetve az adatfeldolgozás eredményeként kapott adathordozók, jegyzékek kimutatások stb. formájában. Nyugtaadási kötelezettségüknek kizárólag pénztárgéppel, taxaméterrel tehetnek eleget pl. a taxisok, a gyógyszerárak és a legtöbb kereskedelmi tevékenységet folytató cég, vállalkozás.
- A nyugtára úgy kell rávezetni a szükséges adatokat, hogy azok olvashatóak, időtállóak és megmásíthatatlanok legyenek.
- Az esetleges változás tényét feltűnő módon kell jelölni. A nyugtára adatokat tintával, írógéppel (egészen kivételes esetben tintaceruzával) lehet feljegyezni. Grafitceruzával arra érdemi adatot feljegyezni tilos. A nyugtán feltüntetett adatokért az azt kiállító személy a felelős. Hiányosan kiállított, szabálytalan, vagy az olvashatatlan bizonylatokat könyvelési célra felhasználni nem szabad.
- A nyugtán szereplő pénzüsszeget számmal is és betűvel is fel kell tüntetni. A több tétel felsorolása esetén – ha a számszaki összegzésből a sorok tartalma nem egyértelműen következik – az esetleges üresen maradó sorokat és rovatokat áthúzással meg kell semmisíteni. Javítani a nyugtán áthúzással és az eredeti bejegyzés megismétlésével lehet.

³ Erre vonatkozóan I. a mindenkori áfatörvény rendelkezéseit, illetőleg e törvény felhatalmazása alapján kiadott pénzügy-minisztériumi rendeleteket. Itt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról.

- A nyugtára helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző személynek alá kell írnia.
- A nyugta (nyugtatömb) útját a beszerzésétől a felhasználáson keresztül egészen a selejtezésig az arra alkalmas nyilvántartás alapján nyomon követhetővé kell tenni.

Átvételi elismervény

Az átvételi elismervény valamely tárgy, áru, értékpapír, esetleg szolgáltatás átvételét igazoló írásbeli dokumentum. Aláírója az átvevő, aki elismeri az átvétel tárgyát, körülményeit, megnevezi az esetleges visszaadás feltételeit. A hivatali életben általában valamilyen szolgáltatást végző személy, vállalkozó vagy cég állítja ki.

Az irat egy (vagy első példánya) annál a személynél marad, aki a dolgot, tárgyat átadta.

Az átvételi elismervény tartalmazza:

- az *"Elismervény"* vagy *"Átvételi elismervény"* megnevezést;
- az átvett tárgy, dolog pontos megnevezését, mennyiségét, esetleg állapotát;
- az átadó nevét (valamilyen azonosítóját: lakcím, születési adat, beosztás stb.);
- az átvétel okát, célját, jogcímét, egyéb körülményeit;
- kölcsönvétel esetén a visszaadás határidejét, körülményeit, következményeit (például: javításra átvett tárgy esetén a várható javítási költség összegét);
- a keltezést;
- a dolog, tárgy átadójának nevét, aláírását, azonosító adatát.

Egyes cégeknél az átvételi elismervény olyan gyakori irat lehet, hogy az ügyintézés egyszerűsítése és gyorsabbá tétele érdekében nyomtatványt/úrlapot használnak.

Az átadott, kölcsönadott dolgot, tárgyat – ha azt vissza kell adni – az átadó mindaddig követelheti, amíg a birtokában van egy érvényes átvételi elismervény. Ezért ügyelni kell arra, ha az előzőleg átvett vagy kölcsönkapott tárgy, áru stb. visszakerül az eredeti tulajdonosához vagy átadójához, kérjük az átvételi elismervény érvénytelenítését. Ennek különböző módja lehet, például:

- áthúzás és ráírva: *Érvénytelen!*
- megsemmisítés,
- záradék rávezetése, például: *A fenti tárgyakat maradéktalanul és épségben visszahozta.* Keltezés és az átvevő aláírása itt is fontos kelléke az érvényességnek.

Kötelezvény

A kötelezvény olyan írásbeli nyilatkozat, amelynek kiállítója elismeri az átvett/kölcsönkapott dolognak tárgynak, pénzösszegnek, értéktárgynak az átvételét, egyben kötelezettséget vállal annak visszaadására, illetőleg a visszaadással esetlegesen együtt járó feltételek betartására.

A pénzösszeg visszafizetéséről szóló kötelezvényt **adóslevélnek** nevezzük. Lehet *határidős*, ha a visszafizetés meghatározott időponthoz kötött, vagy lehet *azonnali*, amelynek visszafizetése a kötelezvény bemutatásának időpontjában esedékes.

A pénzügyi, banki eljárás (hitelfelvétel) során gyakori a *kezesi kötelezvény*, amelyben a kezes feltétel nélkül és visszavonhatatlanul vállal kötelezettséget arra, hogy ha az adós (hitelfelvevő) a vállalt kötelezettségének nem tesz eleget, azaz a fizetési kötelezettségét nem teljesíti, akkor a kezes a kötelezvényben megjelölt összeg erejéig fizetést teljesít a hitelező javára.

A kötelezvény tartalmazza:

- a "*Kötelezvény*" megnevezést;
- az átadó (hitelező, kölcsönző) nevét, azonosító adatait (lakcím, azonosító számok, születési adatok stb., cég esetén: cégnév, cégjegyzékszám, adószám stb.);
- pénzösszeg esetén a kölcsönvett összeg feltüntetését számmal és betűvel;
- áru, tárgy, értéktárgy esetén a pontos megnevezését (típusa, gyártási száma, jele stb.) és mennyiségét;
- a visszaadás (visszafizetés) idejét – határidő vagy határnap megjelölésével;
- a visszaadással (visszafizetéssel) járó kötelezettségvállalást;
- a keltezést;
- a kötelezettséget vállaló nevét, aláírását, azonosító adatát;
- két tanú nevét, aláírását, azonosító adatát (l. lakcím, születési adatok, személyi igazolvány száma stb.).

Nincs szükség tanúk aláírására akkor, ha a kötelezettséget vállaló személy saját kezűleg írta a kötelezvény teljes szövegét, és aláírta, továbbá, ha jogi személy vállal kötelezettséget, melyet cégszerű aláírással lát el.

Meghatalmazás

A meghatalmazás "az a jog, amelyet a meghatalmazó a meghatalmazottnak ad, hogy egy megnevezett tevékenységben helyette hivatalosan intézkedjen és a meghatalmazó irányelveinek megfelelő döntéseket hozzon. A meghatalmazás adható szóban és írásban egyaránt, melyet általában a felhatalmazás volumenétől teszünk függővé. Általában alacsony értékhatárú és kis felelősséggel járó döntésekre való meghatalmazást elegendő szóban kifejezni, míg stratégiai döntéseket és pénzügyi kockázattal járó meghatalmazásokat minden esetben írásban deklarálnak."⁴

Az írásban adott meghatalmazás olyan dokumentum, amelyben a meghatalmazó *bizonyítottan* feljogosítja a meghatalmazott személyt, hogy a megjelölt ügyben és hatáskörben helyette és nevében valamely ügyben eljárjon, vagy helyette bizonyos cselekményt elvégezzen.

⁴ <http://meghatalmazas.info> - 2009. 07. 15.

A meghatalmazás tartalmi és időbeli hatályát érdemes kikötni.

A *részleges jogot adó* meghatalmazás esetén a megbízó személy csak előre meghatározott kérdéskörökben engedi át a döntést, *általános érvényű* meghatalmazás esetén azonban a meghatalmazott teljes körűen eljárhat az adott ügyben (például: felelősséget, kötelezettséget vállalhat, aláírhat stb.).

A meghatalmazás időbeli hatálya lehet: *visszavonásig érvényes* (ez idő alatt korlátlan a meghatalmazás, azaz bármikor eljárhat a megbízott személy az arra feljogosított ügyben) vagy meghatározott alkalomra szóló. Ez lehet egyszeri, egy adott ügyre vonatkozóan, egy időintervallumban érvényesen, vagy szólhat a megbízás konkrét határidőig.

Az általános érvényű és korlátlan ideig szóló meghatalmazást célszerű elkerülni, mert a megbízott jogosultsága túlságosan nagy lehet.

A magánszemély által készített meghatalmazás akkor válik magánokirattá, ha azt a meghatalmazó saját kezűleg írta és aláírta, illetőleg, ha két tanú hitelesíti (aláírásával igazolja, hogy a kiállító az okiratot előttük írta alá, vagy az aláírását előttük sajátjának ismerte el). A hitelesítés során az aláírás mellett a tanúk lakcíme vagy egyéb azonosító adatára (személyi igazolvány száma, születési adatok, anyja neve stb.) is szükség van. Meghatalmazást közjegyző is készíthet, amely teljes bizonyító erővel rendelkező közokirat.

Jogi személy által adott meghatalmazás esetén a két tanú helyett cégszerű aláírással is hiteles lesz az irat. (A cégszerű aláírás fogalmát l. fent.)

A meghatalmazás tartalmazza:

- a "*Meghatalmazás*" megnevezést;
- a meghatalmazott nevét, azonosító adatait, szükség esetén aláírását;
- az ügy (meghatalmazás) tartalmi és időbeli terjedelmét (érvényességi idejét);
- a keltezést;
- a meghatalmazó nevét, aláírását, azonosító adatait;
- szükség esetén a két tanú nevét, aláírását, azonosító adatait.

A leggyakrabban előforduló meghatalmazások pénzüsszeg felvételére, áru átvételére, ügyek intézésére (például: okmányirodai, postai, adóhivatali ügyekben, mobilszerződések kezelésében, gépkocsi műszaki vizsgáztatása eljárásában stb.) készülnek.

Igazolás

Az igazolás valamely adat, tény, állapot, körülmény, tevékenység stb. elismerése, valamint a hozzá kapcsolódó jellemzők fennállásának – bizonyítható – állítása. Az igazolást többnyire cégek, intézmények, hatóságok állítják ki munkavállalók, ügyfelek, tagok stb. részére, amelyben az általuk nyilvántartott vagy rendelkezésükre álló információkat hivatalosan igazolják. Gyakori, hogy az irat címe utal a kiállító szerv típusára vagy az igazolás felhasználásának funkciójára, például: munkáltatói, hatósági, orvosi, iskolalátogatási, teljesítési igazolás stb.

A cégek, hatóságok, intézmények egyes adatok, körülmények igazolására formanyomtatványt alkalmaznak, amelynek kiállítása során csak a változó – adott személyre vagy ügyre vonatkozó aktuális – adatokat kell beírni, illetőleg aláhúzással, különböző jelzéssel ellátni.

Az igazolás akkor tekinthető bizonyító erejű iratnak, ha azt a kiállító cégszerűen aláírta.

Az igazolás tartalmazza:

- az "*Igazolás*" megnevezését, amely mellett feltüntethető a kiállító szerv típusa vagy az igazolás funkciója (pl. munkáltatói, hatósági, orvosi, iskolalátogatási, teljesítési stb.);
- az igazolást kérő (igénylő) személy nevét, azonosító adatait;
- az igazolt adatot, tényt, körülményt;
- az igazolás kiadásának célját;
- a keltezést;
- az igazolást kiállító szerv nevét, címét; valamint
- az aláírási joggal rendelkező személy(ek) nevét, beosztását és aláírását.

Nyilatkozat

A nyilatkozat valamely álláspontnak, elhatározásnak, véleménynek, körülmények fennállásának – bizonyos formákhoz kötött – szóban vagy írásban történő kijelentése, állásfoglalása.

Az írásbeli nyilatkozat olyan dokumentum, amelynek aláírója elismer, kijelent valamit, valamihez hozzájárul, engedélyez, módosít, cáfol vagy lemond valamiről. A nyilatkozat vonatkozhat valamilyen intézkedés, információ, szabályozás, rendelet, valamilyen közlés tudomásulvételére is. A nyilatkozattal legtöbbször kötelezettséget és egyben felelősséget is vállalunk. A hatóság vagy illetékes szerv előtt tett, a formai követelményeknek is megfelelő kijelentés jogkövetkezményekkel jár.

Szervezetek, intézmények, hatósági, jogi testületek bizonyos közösségeket érintő vagy általános, közérdekű dologgal, körülménnyel kapcsolatban is tehetnek kijelentést – nyilatkozatot – közös, többé-kevésbé hivatalos álláspontjuk közlésére, határozatuk kinyilvánítására más szervezetek, testületek, illetőleg a nyilvánosság számára. Az ilyen jellegű nyilatkozatokat többnyire sajtóban, köztereken, közösségi tájékoztatásra szolgáló helyeken (hirdetőablákon), elektronikus portálokon stb. is közzé, illetőleg hozzáférhetővé tehetik. Például: jogi, adatvédelmi, titoktartási, támogatási, felelősségi nyilatkozat stb.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a "*Nyilatkozat*" megnevezést;
- az adat, tény, információ, körülmény, szabály stb. pontos megnevezését, leírását, amelyről az aláíró a kijelentést, elismerést teszi;
- a kijelentéssel, nyilatkozattal együtt járó következmények, felelősség tudomásulvételét, vállalását;

- a keltezést,
- az aláíró nevét, azonosító adatát;
- jogi következménnyel járó esetekben két tanú aláírása, illetőleg adatai (név, lakcím, születési adatok, azonosító számok stb.) is szükségesek.

A hivatalos szervek, intézmények, egyéb szervezetek nyilatkozatait cégszerűen is alá kell írni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A hivatali/üzleti életben használt iratok jelentős része (többsége) – így az egyszerű ügyiratok is – ma már nyomtatott formában, számítógéppel készül, kihasználva a szövegszerkesztő program által kínált különböző szerkesztési-formázási lehetőségeket.

Emlékszik? Hogy a feledékenysége, esetleges felelőtlenségének ne legyenek beláthatatlan következményei, jegyezze fel a hivatali/irodai munkában a mindennapok során jelentkező kisebb jellegű ügyek fontosabb adatait, körülményeit; készítsen gyorsan, egyszerűen megformázott, de esztétikus iratot!

Az egyszerű irat formai beállításához kövesse az alábbi utasításokat!

1. Lapszélek kialakítása

A mondanivaló hosszának megfelelően megválasztott levélpapíron arányosan helyezzük el a szükséges adatokat (l. szedéstükör: az a felület, amelyet a papírlapból a szöveg és egyéb objektum elfoglal). A margók beállításával mintegy keretet adunk a mondanivalónknak, amely nemcsak esztétikai élményt nyújthat, hanem a közlési szándék értelmezését is befolyásolhatja.

Margók:

- bal oldalon: 2–2,5 cm,
- jobb oldalon: 1–1,5 vagy 2 cm, de nem követünk el nagy vétséget, ha a szövegszerkesztő 2,5 cm-es alapbeállítását alkalmazzuk.

2. Élőfej-élőláb

- Az egyszerű iratokban ritkán alakítunk ki **élőfejet vagy élőlábat**. A szervezet megnevezésével kapcsolatos információkat (l. név, cím, telefonszám, honlapcím, e-mail cím, cég logója stb.) itt tüntethetjük fel, esztétikusan és praktikusán elosztva az élőfejben (a legfontosabbakat) és az élőlábban (a gyakorlati ügyintézéshez szükségeseket). Célszerű ilyenkor az élőfejet vagy élőlábat szegélyvonallal lezárni és az élőfej után min. 24 pt mértékű térközt beállítani. Ezzel elkülöníthetjük az élőfejet/élőlábat az irat érdemi részétől.

3. Karakterek

- Az iratok **betűtípusát**, **-méretét** úgy kell megválasztani, hogy illeszkedjen a mondani-valóhoz, az információ terjedelméhez, valamint ügyelni kell arra, hogy tartalmazza a magyar nyelv sajátosságainak megfelelő ékezetes, illetőleg hosszú magánhangzókat. Az irat valamennyi adata egységes karakterekkel készüljön, kivéve a mondanivaló tartalomhoz illeszkedő kiemelését. A félkövér, dőlt vagy félkövér és dőlt stílusú karakterekkel történő lényegkiemelés mellett alkalmazhatunk egyéb figyelemfelhívó megoldást is (pl. szövegrész középre helyezése, felsorolás stb.).

4. Bekezdések

- Az irat adatait és a terjedelmesebb szöveget a levelezési szokásoknak megfelelően **bekezdésekre tagoljuk**. A tagolás elsősorban az olvasást, a leírt információk megérését segíti. A bekezdések között (után) **térközt** állítunk, melynek alapértéke: 12 pt, kivéve az aláírás részt, ahol az aláíró neve előtt, illetőleg a keltezés után 36 pt mértékű térközt alkalmazunk.
- A szöveg tagolására gyakran alkalmazzák az ún. **francia bekezdésformát**. Ilyenkor a bekezdés első sorát beljebb kezdjük 1–1,5 cm-rel, a többi sorát a bal margónál folytatjuk. Ügyeljünk arra, hogy a behúzások mértéke azonos legyen! Francia bekezdés alkalmazása esetén a bekezdések közötti térköz alkalmazása nem szükséges.
- Az iratokat általában **szimpla sortávolsággal** írjuk. A rövidebb, de A/4-es méretű papírra készült iratok esetében 1,5 mértékű sortávolság is megengedett. Helyette azonban egyéb – esztétikusabb – szerkesztési lehetőségekkel is élhetünk (pl. nagyobb betűket tartalmazó betűtípus, betűméret, margó mértékének növelése stb.)
- A szöveges részt **sorkizárt rendezésre** alakítjuk, és hogy a szavak egyenletes eloszlásúak legyenek soron belül is, kapcsoljuk be a szövegszerkesztő automatikus elválasztási funkcióját. Ennek ellenőrzése azonban az iratkészítő feladata, mert némely program elválasztási funkciója nem százszázalékosan megbízható.
- A bekezdéseken belül adatok oszlopszerű kialakítása, felsorolása, táblázatba vagy hasábra helyezése esetén a szövegszerkesztő nyújtotta lehetőségeket, funkciókat alkalmazzuk. Például: tabulátor alkalmazása, középre rendezés, felsorolásjel és a szöveg behúzásának, illetőleg a felsorolásjel és szöveg távolságának beállítása stb.)

5. Egyéb írásszabályok

- a) Az egyszerű ügyiratokban gyakran fordulnak elő számok, írásjelek, amelyeknek hibázása súlyos következményekkel járhat. Ügyeljünk arra, hogy szigorúan tartsuk be ezek írásszabályait! Például:
 - Számok írása: Az egyszerű ügyiratokban a pénzösszeget számmal és betűvel is kiírjuk. Az öt- vagy ennél többjegyű számokat a szokásos hármastagolás szerint írjuk szóközzel, pénzösszeg esetén ponttal választhatjuk el a számcsoportokat: *A mai napon megkaptuk a 8000 db M-8-as és a 12 000 db M-10-es méretű csavarokból álló szállítmányukat.*

- A hivatalos iratokban és a különböző nyomtatványokon, ha a számjegyet betűvel is megismételjük, nagybetűvel kezdjük a szám írását. A tőszámneveket *kétezerig* egybeírjuk, függetlenül attól, hogy hány szótagból vagy összetételből áll. Kétezer felett csak a kerek ezres, milliós stb. számokat kell egybeírni. Más esetekben az összetett tőszámnevet – a számjegyeknél szokásos hármasszámcsoporthoz tartozásával – tagoljuk, és a csoportok közé kötőjelet teszünk: *Nyugta 22.500 Ft-ról, azaz Hatvankettőezer-öttszáz forintról. Ezt az összeget az iskolai kirándulás áráként a mai napon átvettem Kis Jázmin III. B osztályos tanulótól.*
- b) A keltezés írásszabálya: Helységneve, évszám, hónap, nap. Ügyeljünk a keltezés egyes tagjai után használt írásjelekre: *Vámosgyörk, 2010. január 23.*
- c) A hivatalos iratokban ritkán használunk **rövidítéseket**, ezzel is figyelve arra, hogy az információ félreérthetetlen legyen. Bizonyos adatok megnevezőit azonban rövidíthetjük, különösen akkor, ha egy iraton belül többször fordul elő: *szem. ig. sz.:* személyi igazolvány száma, *a. n.:* anyja neve; *szül. adatok:* születési adatok stb.
- d) Az általános helyesírási, központoszási és gépírási hibák elkerülésén túl ügyelni kell az alábbi szabályokra is, amelyek elsősorban a nyomtatott szövegre vonatkoznak:
 - elválasztás következtében egy magánhangzóbetű nem állhat önmagában sem a sor végén, sem sor elején, a sor végén pedig lehetőleg három betű maradjon (*változata-i, e-legendő, e-mail*);
 - ugyancsak nyomtatott szövegekre érvényes, hogy az összetételi határtól egy szótagnyira nem szokás elválasztást alkalmazni (*megbí-zólevél, munkaerő-piac* → helyesen: *megbí-zó-levél, munkaerő-piac vagy munka-erőpiac*);
 - célszerű elkerülni azt is, hogy a sor végére egybetűs szó kerüljön, kiváltképp a névelő nagybetűs alakja: *A*;
 - a szorosban egybe tartozó szókapcsolatokat, mint például: névelőzék – bizonyos esetekben név után álló jelölések nem választhatók külön a névtől (*dr., Phd, prof., özv., id.,*);
 - ugyancsak nem választjuk el az *emelet, a kerület (ker.)* alakot a számától, *az utca, u., tér* stb. köztéri megjelöléseket az elnevezéstől;
 - nem visszük új sorba a *Postafiók (Pf.)* mellől a számot;
 - a szóközzel tagolt számok szigorúan nem válnak el egymástól (1 234.567 Ft, 25 400 db);
 - együtt tartjuk a számokhoz tartozó mértékegységeket (*87 kg, 150 méter, 24. §*), számok írása esetén a számjeggyel írt részt a betűjeggyel írottal (*52 ezer, 3 millió*);
 - ügyeljünk arra, hogy a több tagú rövidítések (*an. n., szem. ig. sz.*) elemei se kerüljenek külön sorba;
 - a tagolt vagy kötőjelesen írt cégnév, márkanév, illetőleg társasági formájuk megjelölésének egyben tartására is törekedjünk (VILL-TRADE, JOB & FIAI Kft.);
 - elválasztás következtében több (három-négy) kötőjel lehetőség szerint ne kerüljön egymás alá a sorvégeken;
 - ligatúra (l. összevont betű: æ); szimbólum (például: @) vagy a gondolatjel lehetőleg szintén ne kerüljön a sor végére.

- Egy-egy összetartozó adatsor vagy kifejezés egyben tartása miatt (például: számsor, cégnév, márkanev, dátum stb.) kézi elválasztás vagy egyéb szerkesztési művelet (pl. betűtípus, -méret váltása, betűközsűrítés stb.) alkalmazására, esetleg szórend cseréjére vagy a mondat átfogalmazására lehet szükség.

6. Igazítás az oldalon

- Az elkészült iratot, illetőleg megjelenési formáját nyomtatás vagy elektronikus továbbítás (csatolás) előtt ellenőrizzük, megfelel-e az esztétikai elvárásainknak.
- Törekedjünk arra, hogy az irat – a választott papírméretnek megfelelően – kiférjen egy oldalon! Ellenőrizzük, nem tűnik-e túlságosan zsúfoltnak vagy szellősnek, amit papírra vetettünk, s nem kell-e inkább papírméretet váltanunk, vagy egyéb szerkesztési beállítással korrigálni (például: betűtípus, betűméret, margó).
- Az iratunk információs anyagát helyezük az oldalon függőlegesen középre. Ez nem feltétlenül az oldalbeállítás funkciójával történhet, mert ilyenkor a program a lapméret mértani közepére helyezi a leírtakat – feltéve, hogy az irat elején vagy végén nem alkottunk-e fölösleges bekezdéseket (hagytunk fölösleges entereket).
- Olvasási szokásunk azonban a felső lapszél követésére, illetőleg ehhez viszonyításához szokott, ezért az írott rész inkább a lap felső részére kerüljön – törekedve a lap alsó és felső szabad részeinek viszonylag arányos megosztására.

Az egyszerű ügyirat részei:

- az irat megnevezése vagy/és tárgya,
- az irat szövege,
- keltezés,
- aláírás,
- az aláíró személy azonosító adata(i),
- esetleges melléklet(ek).

Az **ügyirat megnevezése (címe)** utal az irat tartalmára. Előfordul, hogy az irat megnevezéseként a tárgyat tüntetjük fel, vagy akár mindkettőt, így egyértelműen jelezhetjük az irat tartalmát. Például:

- *Meghatalmazás*
- *Pályázati anyag átvétele*
- *Meghatalmazás pályázati anyag átvételére*

Az irat címét a levélpapír bal oldalára vagy középre rendezzük. Utána nem használunk írásjelet és általában nem alkalmazunk kiemelést (l. aláhúzás, félkövér vagy nagybetűs karakterek), bár a félkövér betűstílussal történő kiemelés a gyakorlatban egyre terjed. A cím után 12 pt mértékű térközt alkalmazunk.

Az **ügyirat szövege** általában rövid, többnyire egy-két mondatból áll. A témától és a közlési szándéktól függően azonban előfordulhat, hogy több bekezdésbe kell rendeznünk mondanivalónkat. A bekezdések között 12 pt mértékű térköz állítunk, vagy francia bekezdést alkalmazunk (l. első sor behúzása). Ügyeljünk arra, hogy a szöveg igazítása sorkizárt legyen, automatikus – szükség esetén – kézi elválasztás alkalmazásával formázzuk a bekezdéseket (l. fent).

A mondanivaló lényeges részeit kiemeléssel hangsúlyozhatjuk (például: félkövér, dőlt stílusú karakterek alkalmazása, középre helyezés, felsorolásba rendezés stb.).

A **keltezés** a szöveg utolsó sora után 12 pt mértékű térköz távolságra kerül a bal margóhoz igazítva. A "keltezés" adatmegnevezőt nem kell kiírni, a dátum helye és formája alapján egyértelmű lesz az adat funkciója. Helyes formája: *Helységnev, évszám, hónap és nap* megjelölése. Például:

- Győr, 2010. január 23.
- Budapest, 2010. április 6.
- Hódmezővásárhely, 2010. augusztus 18.

A keltezésben a rövidítéseket (l. helységnev, hónap) lehetőleg mellőzzük. A keltezés mindig az irat készítésének napja legyen. Ez azért is fontos, mert az irat szövegében az ügy napjának megjelölése helyett gyakran utalunk a keltezésben megjelölt időpontra: *A mai napon átadtam Önnek...*

A keltezés után 36 pt mértékű térköz távolságra az **alírást** következik. Az iratot legalább egy személynek – esetenként többnek is – alá kell írni. A gyors és egyszerű szerkesztés miatt célszerű a bal margóhoz igazítani az aláírást, és alatta szorosan (0 pt térköz beállításával) az aláíró személyazonosító adatát feltüntetni.

Az **azonosító adat** szükségessége, milyensége mindig az iratban foglalt tartalomtól függ. Ez lehet: hivatali/munkaköri beosztás (mindig kisbetűvel kezdődik); magánszemélyek esetén: lakcím, telefonszám, születési adatok, személyi igazolvány vagy egyéb közokirat száma (jele) stb.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Komárom, 20... ..

Királyfalvi Árpád

Komárom, Bajza u. 48.

Anyja neve: Diósi Anna

Szem. ig. sz.: 486391 CA

MINDENNAPI ÉLETÜNK EGYSZERŰ ÜGYIRATAI

Ha céges irat készül, az élőfej helyett az aláírásrészben is elhelyezhető a cég neve, esetleg címe. Ilyenkor a bal margóhoz igazítjuk, és a papírlapunk függőleges felezővonaláig érhet a cég neve (címe), az ennél hosszabb cégnevet értelemszerűen tagolva két – esetenként több – sorba rendezhetjük. A cég címe a név mellé kerülhet, vesszővel elválasztva a két adatot. Hosszabb név és/vagy cím esetén szorosan (l. 0 pt térköz) a cégnév alá kerül a cím. Az esetlegesen használt bélyegző lenyomatát a cég neve fölött helyezzük el.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészleteket! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Eger, 20... ..

Vár Nyelviskola, Eger, Óz u. 2.

Varga István

nyelvtanár

Kisvárd, 20... ..

Rétközi Térség Általános, Közép- és

Speciális Szakiskolája, Kollégiuma

Kisvárd, Várdy István u. 64.

Tordai Béla

igazgató

A legújabb munkahelyi gyakorlatban előfordul, hogy a beosztást a név alá középre helyezik. Ilyenkor ügyelni kell arra, hogy az adatokat középre tabulálással (nem szóközök használatával!) helyezzük egymás alá, a hosszabb adat első leütése érjen a bal margóig.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Tolna, 20.....	
Révészné Majoros Ágnes üzletvezető-helyettes	Pintér Katalin előadó

Az aláírás jobb oldalon, két aláírás esetén pedig az egyik a bal, a másik a jobb oldalon is elhelyezhető. Ez nem jobbra igazítást jelent! Precíz, pontos beállítással a jobb oldalra írott aláírást (és azonosító adatát) bal tabulátorral úgy igazítjuk, hogy annak leghosszabb leütésű eleme (név, cím, egyéb azonosító adat) a jobb oldali margóig érjen.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Nagyatád, 20.....	
Turi Péterné Nagyatád, Ferenc u. 41.	Szendri Katalin Nagyatád, Sólyom u. 6.

A két aláírás egymás alá is rendezhető. Ebben az esetben az aláírások között 36 pt mértékű térközt kell hagynunk.

Két aláírás esetén ügyeljen arra, hogy az iratban foglalt ügy szempontjából magasabb beosztású, pozíciójú személy neve kerüljön az első helyre. Saját kezű aláírás megtételekor azonban a magasabb rangú személy írja alá utoljára. Ezzel ő valamennyi, levélben foglalt adatért, körülményért felelősséget vállal – beleértve az aláírásokat is.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Debrecen, 20... ..

Ignác József

Szem. ig. sz.: 248567 IC

Tőkési Károlyné

Szem. ig. sz.: 435678 AT

Ritán, de előfordul, hogy az ügyiratokhoz valamilyen egyéb dokumentumot (számlát, igazolást, engedélyt stb.) kell csatolni, ami alátámasztja, igazolja, nyomatékosítja az iratban foglalt információkat. A csatolás tényét az irat **mellékletében** is feltüntetjük. Az aláírás utolsó sora után 12 pt mértékű térköz távolságra – az oldalon balra rendezve – a következő formákban jelezhetjük a csatolás tényét.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Budapest, 20... ..

Trombác Elemér

Budapest VII., Szondi u. 6/5.

Melléklet: 1 db igazolás

A "melléklet" szót húzzuk alá (kettőspontot is), ezzel hívjuk fel az olvasó figyelmét arra, hogy az irathoz egyéb dokumentum is tartozik. A csatolt mellékletet a kettőspont után – darabszám megjelölésével vagy a dokumentum megnevezésével – írhatjuk. Több dokumentum esetén a melléklet alatt felsorolást alkalmazhatunk.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Melléklet: 1 db

1 db melléklet

Melléklet:

- > pályázati űrlap
- > aláírási címpéldány
- > meghatalmazás

Arra mindig ügyeljünk, hogy az eredeti dokumentumainkat ne küldjük el postán, az ügyirathoz csak annak másolatát csatoljuk.

Az irat érvényességéhez, bizonyító erejéhez **tanúkra** is szükség lehet. Ilyenkor – az aláírás után 12 pt mértékű térköz távolságra – feltüntetjük a *Tanúk* vagy *Előttünk mint tanúk* kifejezést, ezt alázúzzuk, majd az aláírás formai szabályaihoz hasonlóan, 36 pt mértékű térköz után a név, alá cím, személyi igazolvány vagy egyéb azonosító adat kerül az iratra. A két tanú adatait elhelyezhetjük egymás mellett (az irat bal és jobb oldalán), de egymás alá is kerülhetnek, megtartva a kézi aláíráshoz szükséges 36 pt mértékű távolságot.

Készítse el a minta szerint az alábbi iratrészletet! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításra!

Budapest, 20.....

Vajda Evelin

Budapest VII., Szondi u. 21. II/5.

Tanúk:

(Név):

(Név):

Lakcím:

Lakcím:

Szem. ig. sz.:

Szem. ig. sz.:

Budapest, 20.....

Vajda Evelin

Budapest VII., Szondi u. 21. II/5.

Tanúk:

(Név):

Lakcím:

Szem. ig. sz.:

(Név):

Lakcím:

Szem. ig. sz.:

A kipontozott helyekre kerülnek a konkrét adatok.

MUNKANYAG

Az egyszerű ügyirat formája

Készítse el a minta szerint az alábbi iratsémákat! Ügyeljen a helyes szerkesztési beállításokra!

Az irat megnevezése

Az irat szövege

.....

.....

Szöveg új bekezdése

.....

Keltezés:

Aláírás

Azonosító adat (beosztás, lakcím, születési vagy egyéb adatok stb.)

Melléklet: 2 db igazolvány másolata

Az irat megnevezése

Az irat szövege

.....

.....

Szöveg új bekezdése

.....

Keltezés

Aláírás

Azonosító adat

Az egyszerű ügyirat sablonformája (minta)

Készítse el a minta szerint az alábbi egyszerű irat sablonformáját, majd tetszőleges adatokkal egészítse ki az iratot!

AGROMIX Terménykereskedelmi Kft.

4300 Nyírbátor, Táncsics u. 23-25.

Telefon: 43/872-298

E-mail: agromix@gmail.com

Átvételi elismervény

A mai napon átvettük-t (értékesítő neve) az alábbi terményt:

termény megnevezése: káposztarepce, napraforgó, kukorica, árpa, búza*

termény kiszerezése: zsák, ömlesztett, egyéb*:

a termény mennyisége: tonna

Nyírbátor,

.....

átadó

*aláhúzendő

.....

átvevő

Űrlap, nyomtatvány (minta)

Töltse ki értelemszerűen – olvasható kézírással – az alábbi nyomtatványt! ⁵

MEGHATALMAZÁS

Alulírott meghatalmazom _____-t a Fővárosi/Megyei Egészségbiztosítási Pénztámál Európai Egészségbiztosítási Kártya igénylésére, átvételére, az átvétellel egyidejű nyilatkozattételre az átvétel elismeréséről, valamint a jogosulatlan felhasználás következményeinek tudomásulvételéről.

év hó nap

meghatalmazó adatai:				meghatalmazott adatai:			
név:				név:			
születési hely:				születési hely:			
születési idő:	év	hó	nap	születési idő:	év	hó	nap
anyja neve:				anyja neve:			
lakcím:	irsz.			lakcím:	irsz.		
helység				helység			
utca				utca			
hsz				hsz			
személyi ig. szám:				személyi ig. szám:			

alíírás

alíírás

1. tanú:				2. tanú:			
név:				név:			
lakcím:	irsz.			lakcím:	irsz.		
helység				helység			
utca				utca			
hsz				hsz			
személyi ig. szám:				személyi ig. szám:			

alíírás

alíírás

Meghatalmazó tölti ki!

NYILATKOZAT

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a jelen igénylés alapján részemre kiállított, adataimat tartalmazó Európai Egészségbiztosítási Kártya érvényességi ideje alatt az egészségbiztosítási jogosultságomban bekövetkezett minden változást, továbbá a Kártya megrongálódását, elvesztését vagy eltulajdonítását haladéktalanul bejelentem, egyidejűleg a birtokomban maradt Kártyát haladéktalanul visszajuttatom az azt kiállító egészségbiztosítási szervnek.

Tudomásul veszem, hogy a Kártya felhasználásával jogalap nélkül igénybe vett egészségügyi ellátásért, valamint a bejelentésre és visszajuttatásra vállalt kötelezettségem megszégéséért felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a Kártya nem használható fel a fenti érvényességi időt megelőzően igénybe vett ellátások esetén.

év hó nap

EU kártyára jogosult (meghatalmazó)

1. ábra. Meghatalmazás nyomtatványa

⁵ www.magyarország.hu – 2009. 01. 26.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Készítsen táblázatot az alábbi formában, majd a táblázat kitöltésével ismertesse a *nyugta* és *ellennyugta* tartalmát!

A nyugta tartalmazza:	Az ellennyugta tartalmazza:
a "Nyugta" iratmegnevezést,	az "Ellennyugta" iratmegnevezést,

2. feladat

Az alábbi minta szerint készítse el a *nyugtát*! Ügyeljen a szerkesztési beállításokra! Ismertesse a számok, a keltezés és a laccím helyesírásának szabályait a nyugta alapján!

<p>Nyugta</p> <p>31.500 Ft-ról, azaz Harmincegyezer-ötszáz forintról.</p> <p>Ezt az összeget a mai napon átvettem Kiss Hajnalkától (Kiskunfélegyháza, Magyar út 3.), a Lingua Nyelvstúdió V. szint <input type="checkbox"/> angol nyelvi csoport tagjától az Angol nyelv – középhaladók számára c. oktatási hanganyag megrendelésére.</p> <p>A fenti összeg a postaköltséget is tartalmazza.</p> <p>Kiskunfélegyháza, 20... ..</p> <p>Szerdahelyi Angéla oktatásszervező <input type="checkbox"/></p>
--

3. feladat

Készítse el az előző nyugtában szereplő tartalommal és adatokkal az irat *ellennyugta* változatát, amelyben Ön a pénz átadója!

4. feladat

Készítsen egy kétoszlopos táblázatot az alábbiak szerint, majd a táblázat kitöltésével ismertesse az *átvételi elismervény* és a *kötelezvény* tartalmát! Ügyeljen arra, hogy a hasonló adatok egy sorba kerüljenek! Ha valamelyik iratra egy adat (tartalmi elem) nem jellemző, a megfelelő cellája maradjon üresen!

Az átvételi elismervény tartalmazza:	A kötelezvény tartalmazza:
az "Átvételi elismervény" iratmegnevezést,	a "Kötelezvény" iratmegnevezést,

5. feladat

Olvassa el az alábbi *átvételi elismervényt*, javítsa nyelvhelyességi, helyesírási és írásjelhibáit, majd készítse el a tartalmilag, nyelvileg és formailag helyes iratot!

MEVISZ Szivattyútechnika Kft.
9300, Csorna Szombathelyi út. 12
Telefon (93) 543774

Átvételi elismervény.

Elismerem, hogy átvettük a Munkahelyi kockázatértékelés c. dokumentumot 3 pld-ban, az Egyéni védőfelszerelések szabályzatát 3 pld-ban, valamint 3db gépfelülvizsgálati jegyzőkönyvet 2-2 pld-ban.

A dokumentumokat Tarjányi László, a Munka & Biztonság Bt. munkavédelmi szakértőjét vettem át. A dokumentumokat a cégünk 215/2010. számú megrendelésünk alapján készítette el a cég.

20... <aktuális dátum>

Hargitai Árpád
 munkavédelmi felelős

Melléklet: eredetiségi nyilatkozat

6. feladat

Olvassa el az alábbi iratot, majd ismertesse, milyen adat hiányzik az iratból! Tetszőleges adatokkal egészítse ki, majd készítse el a tartalmilag, nyelvileg és formailag helyes iratot!

..... A mai napon átvettem a cégünk által megrendelt alábbi nyomtatványokat: bérnyilvántartó lap (kisvállalkozások részére), bevételi pénztárbizonylat (25 x 3 lapos tömb), kiadási pénztárbizonylat (25 x 2 lapos tömb), szabadságengedély (50 x 2 lapos tömb, A/6 méret, fekvő), A/5-ös önátíró-tömb (2 x 50 lapos), szállítólevél (25 x 4 lapos, A/5 méret, álló), munkaigénylő lap (50 x 3 lapos tömb), bérfizetési jegyzék (kisvállalkozók részére), készpénzfizetési számla (50 x 3 lapos tömb, A/5 méret, álló), pénztárkönyv (A/4 méret, álló), szállítójegy-összesítő, áruforgalmi jelentés (50 x 3 lapos tömb, A/4 méret, álló), visszárujegyzék (25 x 5 lapos tömb), nyugta (egysoros, 50 x 2 lapos tömb). Budapest, 20...
..... Kovács T. Veronika, irodai asszisztens.

7. feladat

Egészítse ki az alábbi iratot a megfelelő iratcímmel és a szükséges adatokkal, majd készítse el a tartalmilag, nyelvileg és formailag helyes iratot! A kiegészítendő adatokat tetszőlegesen választhatja meg!

Kötelezem magam, hogy a SPEAK Nyelvtudiótól – a nyelvtanfolyam időtartamára – átvett Headway – Elementary angol alapfokú nyelvkönyvet, munkafüzetet, angol–magyar szójegyzéket és nyelvtani összefoglalót, valamint a nyelvkönyv hanganyagát az alapfokú nyelvtanfolyam végén sértetlen állapotban visszaszolgáltatom. Tudomásul veszem, hogy az oktatási anyagok szakszerűtlen és felelőtlen használata folytán bekövetkezett megrongálódásuk esetén azok teljes árát köteles vagyok megtéríteni.

8. feladat

Az alábbi *kötelezvény* sablonformát egészítse ki tetszőleges adatokkal előbb kézírással, majd készítse el az iratot számítógéppel is! Törölje a fölösleges írásjeleket, adatmegnevezőket!

KÖTELEZVÉNY	
Alulírott	(név)
(születési hely:, születési idő:	
lakcím:	(település, utca, házszám, irányítószám)
elismerem, hogy-tól.....-ig (év, hónap, nap)	
összesen napot a kiskőrösi Hotel Imperial Gyógyszállóban (Kiskőrös, Petőfi u. 30-32.) gyógykezelés alatt álltam.	
<i>A gyógyszállóból való távozásom alkalmával a csatolt adatlapon részletezett kezelési és ápolási költségeket nem térítettem meg.</i>	
Kötelezem magam, hogy az adatlapon felsorolt, a kezelőorvos által igazolt gyógykezelésem költségeinek kifizetésére megbízást adjak a(z) Egészségpénztárnak, hogy a fennálló számú biztosítási szerződésem alapján a pénztár 30 napon belül a költségeket rendezze.	
Ha az egészségpénztár a felmerült költségeket valamely oknál fogva a fenti határidőn belül nem teljesíti, akkor a Hotel Imperial Gyógyszálló által a követelésbehajtásra felhatalmazott Sintagma Rt. (1357 Budapest, Pf. 43) felszólítására az összeget készpénzben megfizetem.	
Kiskőrös, 20.....	
.....	
a szolgáltatást igénybevevő aláírása	
Tanúk:	
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:

Szem. ig. sz.:

Szem. ig. sz.:

9. feladat

Olvassa el az alábbi *meghatalmazást*, majd jellemezze, tartalmi szempontból megfelel-e a követelményeknek? Készítsen számítógéppel – a minta szerint – egy kétoszlopos táblázatot, majd írja be az iratból a tényleges adatokat, illetőleg szövegrészt a megfelelő cellába!

Szuromi-Trade Kft.
Tatabánya, Farkashegyi út 23.

Meghatalmazás

A Szuromi-Trade Kft. felelős vezetőjeként meghatalmazom **dr. Verebély Mihályt**, társaságunk jogtanácsosát (lakcíme: Tatabánya, Zengő u. 18., a. n.: Virág Evelin, szem. ig. sz.: 243510 FJ), hogy a TURM-Média Kft. elleni 352/20... ügyszámú, minőségi kötbér fizetési kötelezettség megállapítása tárgyában indított vitás ügyünkben 20... május 3-án, Budapesten, a TURM-Média Kft. telephelyén megtartott egyeztető tárgyaláson társaságunkat képviselje, helyettünk és nevünkben a szükséges jognyilatkozatokat tegye, továbbá – a társaság vezetőjével konzultálva – egyezséget kössön.

Tatabánya, 20... április 28.

Szuromi Balázs
ügyvezető igazgató
meghatalmazó

Dr. Verebély Mihály
jogtanácsos
meghatalmazott

A meghatalmazás követelményei	Az iratban foglalt tartalom
Az irat megnevezése	
A meghatalmazott neve, azonosító adata	
A meghatalmazás tartalma és terjedelme	
A meghatalmazás időbeli terjedelme	
Keltezés	
A meghatalmazó neve, azonosító adatai	

Cégszerű aláírás	
------------------	--

10. feladat

Ön irodai asszisztensként dolgozik a Tisza Travel Idegenforgalmi Kft.-nél, ahol a "Hurrá! Nyaralunk!" elnevezésű utazási kiállításra készülnek. Az Önök által kínált nyári bel- és külföldi nyaralások prospektusait cégük erre az alkalomra készítette el a GEMOFIS Kft. nyomdájában. Önt bízzák meg azzal, hogy hozza el az 1000-1000 db képes utazási tájékoztatót, amelyet legkésőbb 20... március 8-ig át kell adnia a rendezvényszervező cégnek. Ezeket az anyagokat ugyanis a szervezők a kiállítócsarnok meghatározott standjain fogják elhelyezni.

Készítse el a fenti adatok alapján az *egyszerű ügyirato(ka)t*, amelyek bemutatásával Önnek a nyomdában kiadják a prospektusokat, majd ezeket Ön továbbadja az utazási kiállítás szervezőinek!

Az iratok készítése során tartsa be a tartalmi, nyelvi és formai követelményeket! A hiányzó adatokat tetszőlegesen pótolhatja!

11. feladat

Határozza meg az *igazolás* fogalmát! Említsen néhány szituációt, amelynek során szüksége lehet valamely tény, adat, körülmény igazolására!

Készítse el az egyik esethez kapcsolódó igazolást, betartva az irat tartalmi, nyelvi és formai követelményeit! Dolgozzon tetszőleges adatokkal!

12. feladat

Az alábbi – tömb formátumú – szöveg alapján készítse el a *nyilatkozatot* az egyszerű ügyirat formai szabályainak megfelelően! Ügyeljen a szöveg tartalmi tagolására (l. bekezdések alkotása, felsorolás)!

Nyilatkozat. A TANIMEX KFT. ügyvezető igazgatójaként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy: A pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek. A pályázat tárgyában megjelölt támogatandó tevékenység még nem valósult meg, e tárgykörben korábban vagy máshol pályázatot nem nyújtottunk be. Cégünk nem áll csőd-, illetve felszámolási eljárás vagy végelszámolás alatt. Cégünknek nincs – a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül – az államháztartás alrendszeréből vagy az EU strukturális alapokból és egyéb pénzügyi alapjaiból juttatott támogatással összefüggésben nem, vagy csak részben teljesített szerződéses kötelezettsége. Nincs 60 napon túli lejárt esedékességű, 60 napot meghaladó adó- vagy adók módjára behajtható köztartozásunk. Cégünknek nincs – a pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül – az államigazgatási szerv határozatával, vagy annak bírósági felülvizsgálata esetén a bíróság munkavállalók bejelentése nélküli, vagy munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása miatt jogerősen megítélt bírság megfizetési kötelezettsége. A tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezünk. Azonnali bejelentési kötelezettségünk van a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés lejártáig, ha ellenünk csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárás indult. Hozzájárulunk, hogy a köztartozások – a vonatkozó rendeletek értelmében történő – figyelemmel kísérése érdekében a rendelkezésükre bocsátott adatokat a támogatást nyújtó szerv felhasználja a köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez. A pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárulunk. Tudomásul vesszük, hogy a támogatás kedvezményezettjének megnevezése, a támogatás tárgya és összege, valamint a támogatott program a hatályos kormányrendeletben szabályozott módon nyilvánosságra hozható. Hozzájárulunk ahhoz, hogy a Kincstár keretében működő, alapvetően pénzügyi szemléletű megfigyelő rendszer a jogszabályban meghatározott jogosultak (döntéshozók, előirányzat-kezelők, monitoring bizottságok) számára hozzáférési lehetőséget biztosíthasson a pénzügyi adatbázishoz. Debrecen, 20... július 21. Bártfalvy Zoltán ügyvezető igazgató.

13. feladat

Önnek a kötelező szakmai gyakorlat megkezdése előtt részt kell vennie munka- és tűzvédelmi oktatáson. Nyilatkoznia kell az elhangzottak tudomásulvételéről és betartásáról, továbbá arról, hogy a szabályok be nem tartásából eredő következményekért felelősséget vállal. A szakmai gyakorlaton végzett tevékenysége részeként Önnek kell elkészítenie a nyilatkozatot.

Fogalmazza meg, és készítse el a *nyilatkozatot* a tartalmi, nyelvi és formai követelmények betartásával!

14. feladat

Készítse el az alábbi mintának megfelelő iratsablont (I. átvételi elismervényt)! Az iratot dokumentumsablonként mentse a saját mappájába (I. dot-fájlként), majd *Saját név.doc* fájlként mentve, tetszőleges adatokkal kiegészítve értelemszerűen töltsse ki az iratot!

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

a Dokumentumkezelő Egyesület

szakértő névjegyzékébe történő felvételi kérelemhez csatolt dokumentumokról

A kérelmező adatai

Neve:

Születési hely, idő:

Anyja leánykori neve:

Lakcím vagy levelezési cím: irányítószám: helység:

utca, házsám:

elérhető telefonszám:

Átvett dokumentumok	Átvétel igazolása*
Adatlap	<input type="checkbox"/>
Szakképesítést, képesítést igazoló okirat másolata	<input type="checkbox"/>
Hatósági erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)	<input type="checkbox"/>
Fénykép (háttoldalán név, születési idő) 1 db 2,5 x 3,2 cm	<input type="checkbox"/>
Igazoló dokumentum az eljárási díj befizetéséről	<input type="checkbox"/>
Önéletrajz	<input type="checkbox"/>
Egyéb szakmai képesítést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata	<input type="checkbox"/>
Nyelvvizsga bizonyítvány másolata	<input type="checkbox"/>
Szakmai gyakorlat (munkahelyi igazolás)	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés	<input type="checkbox"/>

Kelt:

.....

.....

kérelmező aláírása

átvevő aláírása

*Az átvevő tölti ki. A négyzetrácsba tegyen x-et!

15. feladat

Keressen az interneten dokumentumként letölthető egyszerű ügyirat nyomtatványt, űrlapot (átvételi elismervény, meghatalmazás, kötelezvény, igazolás, nyilatkozat). Mentse le a saját mappájába, majd tetszőleges adatokkal kiegészítve értelemszerűen töltsse ki az iratot!

Ügyeljen arra, hogy az irat tartalmilag, nyelvileg és formailag megfeleljen a követelményeknek!

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A nyugta tartalmazza:	Az ellen nyugta tartalmazza:
a "Nyugta" iratmegnevezést,	az "Ellennyugta" iratmegnevezést,
az átvett pénz összegét számmal és betűvel,	az átadott pénz összegét számmal és betűvel,
a pénz átadójának nevét (azonosító adatát),	a pénz átvevőjének nevét (azonosító adatát),
a pénzösszeg rendeltetését, jogcímét,	az átadás célját, jogcímét, egyéb körülményeit,
a keltezést,	a keltezést,
az átvevő nevét, aláírását, esetleg azonosító adatát.	a pénz átadójának nevét, aláírását, azonosító adatát.

2. feladat

A számok írásának szabálya:

A nyugtában a pénzösszeget számmal és betűvel is kiírjuk. Az öt- vagy ennél többjegyű számokat a szokásos hármastagolás szerint írjuk szóközzel, pénzösszeg esetén ponttal választjuk el a számcsoportokat.

A számjegyet betűvel is megismételjük, az *azaz* magyarázó kötőszó után nagybetűvel kezdjük a szám írását. A tőszámneveket *kétezerig* egybeírjuk, függetlenül attól, hogy hány szótagból vagy összetételből áll. Kétezer felett csak a kerek ezres, milliós stb. számokat kell egybeírni. Más esetekben az összetett tőszámnevet – a számjegyeknél szokásos hármastagolás megtartásával – tagoljuk, és a csoportok közé kötőjelet teszünk: *Nyugta 31.500 Ft-ról, azaz Harmincegyezer-öttszáz forintról.*

A keltezés írásszabálya:

Formája: Helységnév, évszám, hónap, nap. Például: *Kiskunfélegyháza, 2010. január 23.* Az adatokat szóköz választja el. A helységnév után vesszőt, az évszám és a nap után pontot teszünk. A hónap nevét teljes formájában kell kiírni, és kisbetűvel kezdeni.

A lakcím írásszabálya:

Formája: Helységnév, utca, házszám. Például: *Kiskunfélegyháza, Magyar út 3.* Az adatok között szóköz van. A helységnév után vesszőt, a házszám után pontot teszünk – kivéve a háztömbön belüli lakások betűvel történő jelzését (l. 3/A). A közterek elnevezésében általában nem rövidítjük az egy szótagúakat (például: *út, tér, park* stb.), a két vagy több szótagúak rövidítése lehetséges a rövidítési szabályok betartásával (például: *st. – sétány, krt. – körút, sgt. – sugárút* stb.).

3. feladat

Ellennyugta

31.500 Ft-ról, azaz Harmincegyezer-ötszáz forintról.

Ezt az összeget a mai napon átadtam Szerdahelyi Angélának, a Lingua Nyelvstúdió oktatásszervezőjének az **Angol nyelv – középfeladók számára c. oktatási hanganyag** megrendelésére és postaköltségére.

Kiskunfélegyháza, 20... ..

Kiss Hajnalka

Kiskunfélegyháza, Magyar út 3.

a Lingua Nyelvstúdió V. szintű angol nyelvi csoport tagja

4. feladat

Az átvételi elismervény tartalmazza:	A kötelezvény tartalmazza:
az "Elismervény" vagy Átvételi elismervény" iratmegnevezést,	a "Kötelezvény" iratmegnevezést,
az átvett tárgy, dolog pontos megnevezését, mennyiségét, esetleg állapotát,	áru, tárgy, értéktárgy esetén a pontos megnevezést (típusa, gyártási száma, jele stb.) és mennyiségét, esetleg állapotát;
	penzösszeg esetén a kölcsönvett összeg feltüntetését számokkal és betűkkel,
az átadó nevét (valamilyen azonosítóját: lakcím, születési adat, beosztás stb.),	a dolog, tárgy, pénzösszeg átadójának (hitelező, kölcsönző) nevét, azonosító adatait (lakcím, azonosító számok, születési adatok stb., cég esetén: cégnév, cégjegyzékszám, adószám stb.),
az átvétel okát, célját, jogcímét, egyéb körülményeit,	
kölcsönvétel esetén a visszaadás határidejét, körülményeit, (például: javításra átvett tárgy esetén a várható javítási költség összegét),	a visszaadás (visszafizetés) idejét – határidő vagy határnap megjelölésével,
	a visszaadással (visszafizetéssel) kapcsolatos kötelezettségvállalást,
a keltezést,	a keltezést,
a dolog, tárgy átadójának nevét, aláírását, azonosító adatait.	a kötelezettséget vállaló nevét, aláírását, azonosító adatait,
	két tanú nevét, aláírását, azonosító adatait (l. lakcím, születési adatok, személyi igazolvány száma stb.).

5. feladat

Az iratban előforduló hibák:

- előfejbén: a cég címében írásjelhibák vannak (l. irányítószám, helységnev, út, házszám, telefonszám után helytelenül használt írásjelek);
- a cím után pont van;
- egyeztetési hiba: *Elismerem, hogy átvettük*; helyesen: *Elismerem, hogy átvettem*
- a „példány” szó rövidítése és toldalékolása, helyesen: *pld.-ban*;
- szóismétlés: „dokumentumokat”
- gépfelülvizsgálati szó helyesen: *gép-felülvizsgálati*;
- 3db – helyesen: *3 db*;
- nyelvhelyességi hiba: *cégünk 215/2010. számú megrendelésünkre készítette el a cég*;
- a keltezésből hiányzik a helységnev;
- Melléklet: aláhúzása hiányzik.

MEVISZ Szivattyútechnika Kft.

9300 Csorna, Szombathelyi út 12.

Telefon: (93) 543-774

Átvételi elismervény

Elismerem, hogy átvettem Tarjányi Lászlótól, a Munka & Biztonság Bt. munkavédelmi szakértőjét:

- a Munkahelyi kockázatértékelés c. dokumentumot 3 pld.-ban,
- az Egyéni védőfelszerelések szabályzatát 3 pld.-ban, valamint
- 3 db gép-felülvizsgálati jegyzőkönyvet 2-2 pld.-ban.

A fenti dokumentumokat a cég a 215/2010. számú megrendelésünk alapján készítette el.

Csorna, 20... <aktuális dátum>

Hargitai Árpád

munkavédelmi felelős

Melléklet: eredetiségi nyilatkozat

6. feladat

Átvételi elismervény

A mai napon átvettem Nagy Csabától, a PAPIR-TREND KFT. szállítójától a cégünk által megrendelt alábbi nyomtatványokat:

- > bényilvántartó lap (kisvállalkozások részére),
- > bevételi pénztárbizonylat (25×3 lapos tömb),
- > kiadási pénztárbizonylat (25×2 lapos tömb),
- > szabadságengedély (50×2 lapos tömb, A/6 méret, fekvő),
- > A/5-ös önátíró-tömb (2×50 lapos),
- > szállítólevél (25×4 lapos, A/5 méret, álló),
- > munkaigénylő lap (50×3 lapos tömb),
- > bérfizetési jegyzék (kisvállalkozók részére),
- > készpénzfizetési számla (50×3 lapos tömb, A/5 méret, álló),
- > pénztárkönyv (A/4 méret, álló),
- > szállítójegy-összesítő,
- > áruforgalmi jelentés (50×3 lapos tömb, A/4 méret, álló),
- > visszárujegyzék (25×5 lapos tömb),
- > nyugta (egysoros, 50×2 lapos tömb).

A fenti nyomtatványokból 1-1 példányt vettem át.

Budapest, 20... <aktuális dátum>

REITA Bútorkészítő és Kereskedő Ház

Kovács T. Veronika

irodai asszisztens

7. feladat

Kötelezvény

Kötelezem magam, hogy a SPEAK Nyelvstúdiótól - a nyelvtanfolyam időtartamára -- átvett **Headway - Elementary angol alapfokú nyelvkönyvet, munkafüzetet, angol-magyar szójegyzéket és nyelvtani összefoglalót**, valamint a nyelvkönyv **hanganyagát** az alapfokú nyelvtanfolyam végén sértetlen állapotban visszaszolgáltatom.

Tudomásul veszem, hogy az oktatási anyagok szakszerűtlen és felelőtlen használata folytán bekövetkezett megrongálódásuk esetén azok teljes árát köteles vagyok megtéríteni.

Miskolc, 20... <aktuális dátum>

Saját név

Lakcím:

Szem. ig. sz.:

8. feladat

KÖTELEZVÉNY

Alulírott **Nagyné Forgács Katalin** (születési hely: Makó, születési idő: 1957. 12. 21., lakcím: Makó, Toldi u. 21.) elismerem, hogy **20... április 12-től 20... április 22-ig** összesen **10** napot a kiskőrösi Hotel Imperial Gyógy szállóban (Kiskőrös, Petőfi u. 30-32.) **mozgásszervi** gyógykezelés alatt álltam.

A gyógyszállóból való távozásom alkalmával a csatolt adatlapon részletezett kezelési és ápolási költségeket nem térítettem meg.

Kötelezem magam, hogy az adatlapon felsorolt, a kezelőorvos által igazolt gyógykezelésem költségeinek kifizetésére megbízást adjak a(z) **IDEM Egészségpénztárnak**, hogy a fennálló **2581/2006.** számú biztosítási szerződéselem alapján 30 napon belül a költségeket rendezze.

Ha az egészségpénztár a felmerült költségeket valamely oknál fogva a fenti határidőn belül nem teljesíti, akkor a Hotel Imperial Gyógy szálló által a követelésbehajtásra felhatalmazott Sintagma Rt. (1357 Budapest, Pf. 43) felszólítására az összeget készpénzben megfizetem.

Kiskőrös, 20... április 22.

Nagyné Forgács Katalin
a szolgáltatást igénybevevő aláírása

Tanúk:

Rendes Valéria Dr. Farkas Ágoston

Lakcím: Kiskőrös, Rózsa u. 41. Lakcím: Kiskőrös, Árpád fejedelem u. 6.

Szem. ig. sz.: 554323 CJ

Szem. ig. sz.: 213332 TI

9. feladat

A meghatalmazás követelményei	Az iratban foglalt tartalom
Az irat megnevezése	Meghatalmazás
A meghatalmazott neve, azonosító adata	Dr. Verebély Mihály, a társaság jogtanácsosa (lakcíme: Tatabánya, Zengő u. 18., a. n.: Virág Evelin, szem. ig. sz.: 243 510 FJ)

A meghatalmazás tartalma és terjedelme	a TURM-Média Kft. elleni 352/20... ügyszámú, minőségi kötbér fizetési kötelezettség megállapítása tárgyában indított vitás ügyben a társaság képvisellete, helyette és nevében a szükséges jognyilatkozatok megtétele, továbbá – a társaság vezetőivel konzultálva – egyezség megkötése.
A meghatalmazás időbeli terjedelme	20... május 3-án, Budapesten, a TURM-Média Kft. telephelyén megtartott egyeztető tárgyaláson
Keltezés	Tatabánya, 20... április 28.
A meghatalmazó neve, azonosító adatai	Szuromi-Trade Kft., Tatabánya, Farkashegyi út 23. felelős vezetője
Cégszerű aláírás	Szuromi Balázs ügyvezető igazgató

10. feladat

Meghatalmazás

Meghatalmazom, a Tisza Travel Idegenforgalmi Kft. irodai asszisztensét, hogy a GEMOFIS Kft. nyomdájából 20.. március 8-ig hozza el a „Hurrá! Nyaralunk!” utazási kiállításra készített 1000 db belföldi és 1000 db külföldi nyaralási prospektust.

Tiszafüred, 20... ..

Tisza Travel Idegenforgalmi Kft.

Tiszafüred, Fűzfa u. 48.

Varga Károly

ügyvezető igazgató

Átvételi elismervény

Elismerem, hogy a mai napon hiánytalanul átvettem a GEMOFIS Kft.-től a „Hurrá! Nyaralunk!” utazási kiállításra megrendelt alábbi utazási prospektusokat:

- 1000 db belföldi és

- 1000 db külföldi utazási tájékoztatót.

Tiszafüred, 20... ..

<Saját név>

a Tisza Travel Idegenforgalmi Kft.

irodai asszisztense

11. feladat

Az igazolás fogalma: valamely adat, tény, állapot, körülmény, tevékenység stb. elismerése, valamint a hozzá kapcsolódó jellemzők fennállásának – bizonyítható – állítása. Az igazolást többnyire cégek, intézmények, hatóságok állítják ki munkavállalók, ügyfelek, tagok stb. részére, amelyben az általuk nyilvántartott vagy rendelkezésükre álló információkat hivatalosan igazolják.

Igazolás kiállításának esetei: munkáltatói igazolás (munkaviszony igazolására), jövedelemigazolás, orvosi igazolás, iskolalátogatási igazolás, tanfolyamon való részvétel igazolása, modulzáró vizsga igazolása, teljesítési igazolás, igazolás nyelvvizsga eredményéről stb.

REVÁK Kft.

Budapest IX., Mester u. 59.

Telefon: (1) 577-32-22

E-mail: revak@rv.hu

Honlap: www.revak.hu

Igazolás

Igazoljuk, hogy (lakik:, született:, anyja neve:) a (képzőintézmény neve, címe) irodai asszisztens szakképzésben részt vevő tanulója szakmai gyakorlatát (cég neve, címe) titkárságán teljesítette, Kiss Kálmánné irodavezető irányítása és felügyelete mellett.

A szakmai gyakorlatának ideje: 20... július 1. – július 15.

A szakmai gyakorlat alatt az alábbi feladatokat végezte:

- adatbevitel (gépelés),
- levelek postai elkészítése,

- iktatás,
- irattározás,
- irodai rendszerezés,
- telefonon, e-mailben történő kapcsolattartás.

..... , 20.....

Kiss Kálmánné

irodavezető

12. feladat

Nyilatkozat

A TANIMEX Kft. ügyvezető igazgatójaként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázat tárgyában megjelölt támogatandó tevékenység még nem valósult meg, e tárgykörben korábban vagy máshol pályázatot nem nyújtottunk be.
3. Cégünk nem áll csőd-, illetve felszámolási eljárás vagy végelszámolás alatt.
4. Cégünknek nincs - a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül - az államháztartás alrendszereiből vagy az EU strukturális alapokból és egyéb pénzügyi alapjaiból juttatott támogatással összefüggésben nem, vagy csak részben teljesített szerződéses kötelezettsége.
5. Nincs 60 napon túli lejárt esedékesség, 60 napot meghaladó adó- vagy adók módjára behajtható köztartozásunk.
6. Cégünknek nincs - a pályázat benyújtását megelőző két naptári éven belül - az államigazgatási szerv határozatával, vagy annak bírósági felülvizsgálata esetén a bíróság munkavállalók bejelentése nélküli, vagy munkavállalási engedély nélküli foglalkoztatása miatt jogerősen megítélt bírság megfizetési kötelezettsége.
7. A tevékenység folytatásához szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezünk.
8. Azonnali bejelentési kötelezettségünk van a pályázat elbírálásáig, illetve a támogatási szerződés lejártáig, ha ellenünk csőd-, felszámolási, végelszámolási eljárás indult.
9. Hozzájárulunk, hogy a köztartozások - a vonatkozó rendeletek értelmében történő - figyelemmel kísérése érdekében a rendelkezésükre bocsátott adatokat a támogatást nyújtó szerv felhasználja a köztartozások teljesítése, illetőleg az adósság bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez.

10. A pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárulunk.
11. Tudomásul vesszük, hogy a támogatás kedvezményezettjének megnevezése, a támogatás tárgya és összege, valamint a támogatott program a hatályos kormányrendeletben szabályozott módon nyilvánosságra hozható.
12. Hozzájárulunk ahhoz, hogy a Kincstár keretében működő, alapvetően pénzügyi szemléletű megfigyelő rendszer a jogszabályban meghatározott jogosultak (döntéshozók, elıirányzat-kezelők, monitoring bizottságok) számára hozzáférési lehetőséget biztosíthasson a pénzügyi adatbázishoz.

Debrecen, 20... július 21.

Bárfalvy Zoltán
ügyvezető igazgató

13. feladat

Nyilatkozat

Elismerem, hogy a (cég neve, címe) munka- és tűzvédelmi előadója által-én tartott munka- és tűzvédelmi oktatáson részt vettem. Az ott elhangzott előírásokat megértettem, betartásának szabályait magam és környezetem számára kötelezőnek tartom.

A szabályok megsértése következtében bekövetkező eseményekért, illetve azok esetleges következményeiért felelősséget vállalok.

....., 20... ..

<Saját név>

Lakcím:

Szül. adatok:

Anyja neve:

14. feladat

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

a Dokumentumkezelő Egyesület

szakértői névjegyzékébe történő felvételi kérelemhez csatolt dokumentumokról

A kérelmező adatai

Neve:

Varga Elvira

Születési hely, idő:

Tolna, 1976. XII. 12.

Anyja leánykori neve:

Szirmai Ibolya

Lakcím vagy levelezési cím:

irányítószám: **4400** helység: **Nyíregyháza**utca, házszám: **Bláthy Ottó u. 6.**elérhető telefonszám: **20/945-23-45**

Átvett dokumentumok	Átvétel igazolása*
Adatlap	<input checked="" type="checkbox"/>
Szakképesítést, képesítést igazoló okirat másolata	<input checked="" type="checkbox"/>

MINDENNAPI ÉLETÜNK EGYSZERŰ ÜGYIRATAI

Hatósági erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)	<input checked="" type="checkbox"/>
Fénykép (hátdalán név, születési idő) 1 db 2,5 x 3,2 cm	<input checked="" type="checkbox"/>
Igazoló dokumentum az eljárási díj befizetéséről	<input checked="" type="checkbox"/>
Önéletrajz	<input checked="" type="checkbox"/>
Egyéb szakmai képesítést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata	<input checked="" type="checkbox"/>
Nyelvvizsga bizonyítvány másolata	<input checked="" type="checkbox"/>
Szakmai gyakorlat (munkahelyi igazolás)	<input checked="" type="checkbox"/>
Megjegyzés	<input type="checkbox"/>

Budapest, 20... február 25.

Varga Elvira
kérelmező aláírása

Terjéki Mariann
átvevő aláírása

* Az átvevő tölti ki. A négyzettrácsba tegyen x-et!

15. feladat

ÜGYVITELI DOLGOZÓK EGYESÜLETE⁶ Belépési nyilatkozat (magánszemélyek részére)

	Előtag	Vezetéknév	Keresztnév
Név:		Lénárt	Tímea
Foglalkozás: irodai asszisztens			
Munkahely: TELE-GRAMM KFT.			
Nyelvtudás / nyelv megnevezése	Alap	Közép	Felső
1. Angol		X	
2. Német		X	
Címek	Postacím	Munkahely	Lakás

6 Lsd. minta

Irányítószám	4400	4400	4400
Település	Nyíregyháza	Nyíregyháza	Nyíregyháza
Utca, házszám	Légrádi u. 18.	Ferenc körút 3/A	Légrádi u. 18.
Telefon	20/395-23-45	42/495-345	
Telefax		42/495-346	
E-mail	lenart.timea@gmail.com		
Szakmai területek			
Irodai adminisztráció			
Régió/Város (vagy kerület)			
Budapest/		Közép-Magyarország/	
Észak-Dunántúl/		Észak-Magyarország/ Nyíregyháza	
Nyugat-Dunántúl/		Észak-Alföld/	
Közép-Dunántúl/		Dél-Alföld/	
Tagdíj:	3.000 Ft	Nyilvántartási szám:	
Belépési dátum:	2010. 02. 10.		
Fizetés módja:	csekk		

Lénárt Tímea

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Kaluczkné Venczler Mária: Hivatalos levelezés. SZIE GTK VTI Interschol, 2003.

Üzleti levelezés a gyakorlatban (szerk.: F. Dornbach Mária). Verlag Dashöfer, 2002.

<http://penzterkep.hu/node/137> – 2009. 01. 26.

<http://meghatalmazas.info> – 2009. 07. 15.

www.magyarország.hu – 2009. 01. 26.

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

AJÁNLOTT IRODALOM

Bakk Gyuláné: Számítógéppel az iratok birodalmában. Nemzeti Tankönyvkiadó, 1998.

Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek. Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999.

Ipcsics Csilla – Gecseg Judit: Gyakorlati tanácsok levelezéshez. Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 2006.

Kaluczkné Venczler Mária: Hivatalos levelezés. SZIE GTK VTI Interschol, 2003.

Külkereskedelmi levelezés. (Írta: Bánréviné Tóth Magdolna–Völgyiné dr. Szűcs Emőke). KOTK, Budapest, 1998.

Levelezési ötletek (szerk.: Sever Lászlóné). Novorg International Kft. Budapest, 1992.

D. Mónus Erzsébet – Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek. Képzőművészeti Kiadó, 2006.

Titkárságvezetők, menedzserasszisztensek kézikönyve. Raabe Kiadó, 2003. B 3.8.

Üzleti levelezés a gyakorlatban (szerk.: F. Dornbach Mária). Verlag Dashöfer, 2002.

A(z) 1617-06 modul 013-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
12 óra

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató