**Elementy pisma handlowego**

W korespondencji między instytucjami lub obywatelami i urzędami pisma są sformalizowane i muszą zawierać następujące elementy:

1. W prawym górnym rogu umieszczamy miejscowość i datę, która jest absolutnie niezbędna,

2. W lewym górnym rogu umieszcza się dane nadawcy pisma.

Jeżeli nadawcą jest instytucja, nagłówek zawiera:

• dokładną pełną nazwę oraz adres,

• numer REGON, NIP,

• numery telefonów, faksu, konta bankowego.

3. Po prawej stronie, nieco niżej, umieszcza się nazwę adresata (imię, nazwisko, stanowisko lub nazwę komórki organizacyjnej) i adres.

4. Poniżej umieszcza się zwrot do adresata, na przykład: Szanowni Państwo (nie jest to jednak konieczne). Jeżeli pismo jest kierowane do osoby imiennie, to możemy rozpocząć zwrotem typu: Szanowna Pani Dyrektor, Panie Kierowniku.

Do zwrotów grzecznościowych nie dopisuje się nazwisk: Szanowny Panie Kowalski, Panie Kierowniku Nowacki.

5. Treść piszemy stylem urzędowym, jasno i logicznie, z wyraźnym podziałem tekstu na akapity i części.

6. Pismo kończy zwrot grzecznościowy: Z wyrazami szacunku, Z poważaniem.

7. Po lewej stronie pod tekstem należy umieścić informację o załącznikach.

8. Jeśli inne instytucje lub osoby są zainteresowane daną korespondencją, należy sporządzić rozdzielnik, dla kogo są przeznaczone kopie listu. Rozdzielnik może mieć postać: do wiadomości lub otrzymują. Tę informację umieszcza się po lewej stronie pod tekstem, a w przypadku braku miejsca, wyjątkowo na odwrocie pisma po lewej stronie pod górnym marginesem. Obowiązuje zasada, że załączniki wymienia się przed rozdzielnikiem.

**Zasady sporządzania pism**

• Stosowany język powinien być prosty, a używane słowa i zwroty ogólnie znane, nie należy używać wyrazów potocznych.

• Starajmy się, aby pismo było logicznie sformułowane, jego treść zwięzła, konkretna i uprzejma.

• Zdania nie powinny być zbyt długie, aby łatwo było zrozumieć ich sens.

• Należy unikać nagromadzenia wielu znaków interpunkcyjnych.

• W piśmie nie może być skreśleń ani błędów.

• Należy stosować tylko takie skróty, które mają jednoznaczne wyjaśnienie.

• Ważny jest wybór papieru, najlepiej papier z logo firmy lub czysta biała kartka.

• Pisma sporządzamy na komputerze lecz podpis musi być odręczny. Należy pamiętać, że podpis umieszcza się pod treścią listu, nie można go przenosić na odwrotną stronę lub dodatkową kartkę.