**HOSPODÁRSKO – ADMINISTRATÍVNE TLAČOVINY**

Hospodársko – administratívne tlačoviny slúžia predovšetkým podnikom, inštitúciám, organizáciám vo vnútropodnikovom a mimo podnikovom styku. Ich úprava je viazaná normou 886101.

Výtvarné riešenie má obmedzené možnosti a sústreďuje sa najmä do záhlavia tlačoviny.

Do tejto skupiny zaraďujeme podnikové listové papiere a obálky, korešpondenčné lístky, objednávky, faktúry, dodacie a príjmové listy.

Medzi hospodársko – administratívne tlačoviny zaraďujeme aj formuláre, schémy, diagramy a rôzne samostatné tabuľky.

Pri korešpondencii medzi podnikmi sa používa **podnikový listový papier.** Listový papier

 je základom pre úpravu všetkých tlačovín podniku, inštitúcie alebo organizácie.

Text z  technologického hľadiska sa delí na hlavný riadok /názov organizácie/ a sprievodný text /adresa, telefón, druh výroby, atď.../.

K listovému papieru patrí aj **obálka**, ktorá môže byť s okienkom.

**Korešpondenčný lístok –** používa sa kartón formátu A6 na šírku, najčastejšie bielej farby. Prvá strana má ustálenú úpravu, je rozdelená na dve polovice. Označenie korešpondenčný lístok sa umiestňuje, buď do pravej časti vedľa rámika na lepenie známky, alebo do ľavej časti spodného rohu. Názov a adresa odosielateľa je umiestnená v ľavej časti, buď hore, alebo dole. Druhá strana býva prázdna.

**Objednávka –** existujú dva druhy objednávok: objednávka, ktorou si podnik objednáva potrebné výrobky, suroviny a pod., objednávka, ktorú dodávateľ predkladá zákazníkovi.

**Faktúra –** formát A4 alebo A5, úprava vychádza z listového papiera, v hornej časti je vysádzané označenie **Faktúra /účet/** a jej poradové číslo, alebo linka na vpisovanie tohto čísla**.** Pod záhlavím je tabuľka s rubrikami. Ich šírkaje určená množstvom vpisovanému textu. Používa sa biely papier 80g/m², tlačí sa čiernou farbou.

**Dodacie a príjmové listy –** používajú sa pri dodávke a príjme materiálu, výrobkov, iných potrieb medzi dodávateľom a  odberateľom. Dodací list vystavuje dodávateľ, príjmový list

za dodaný tovar potvrdzuje svojím podpisom odberateľ. Dodací list je zároveň aj ceninou

a  dokladom na vyúčtovanie. Formát dodacieho a  príjmového listu vrátane kópií býva

200 ×280 mm, obidve tlačoviny vrátane kópií, tvoria jednu zložku. Spravidla sto zložiek sa šije do bloku drôtom na ľavej strane zhora nadol. Na ľavej strane je zložka perforovaná.

Na zdôraznenie odlišností môžu byť jednotlivé listy tlačené na rôznofarebnom tenkom papieri /prepisový papier – pelúr/, alebo sa odlišujú farebným pásom, ktorý sa tlačí ako podtlač

na 80g / m² biely papier.

