**Зразок пояснювальної записки**

**Пояснювальна записка є документом, який пояснює керівництву підприємства причини невиконання доручення, завдання чи роботи, факт порушення трудової або технологічної дисципліни, про травму. Пропонуємо бланк для написання пояснювальної записки про запізнення на роботу, невиконання роботи, а також зразок пояснювальної записки про помилку в роботі**

Також пояснювальні записки використовуються як супровідні повідомлення і супроводжують основний документ, наприклад план або звіт. В цьому випадку пояснювальна записка роз’яснює зміст окремих положень основного документа, в цьому випадку записка оформляється на загальному бланку організації.

Якщо пояснювальні записки відображають будь-які події, ситуацію, що склалася, то вони оформляються на стандартному аркуші паперу і адресуються конкретній вищій посадовій особі.

**Обов'язковими реквізитами пояснювальної записки є:**

* найменування організації;
* дані одержувача записки, із зазначенням ПІБ посадової особи;
* сама назва - "Пояснювальна записка";
* дата складання та зареєстрований номер документа;
* підзаголовок до тексту записки (наприклад: «Про ...», «Відносно ...»);
* безпосередньо текст пояснення;
* укладач і підпис.

**Документ за структурою складається з двох частин:**

* фактична частина, в якій зазначаються факти, що послужили приводом до її написання;
* причини, що пояснюють ситуацію, що склалася або факт порушення.

**Пояснювальні записка зазвичай складається в наступних випадках:**

* виникнення недостачі в касі або на складі;
* прогул або запізнення на робоче місце;
* в разі внесення коригувань до податкової або бухгалтерську звітність;
* реквізити пояснювальної записки аналогічні реквізитам службової записки.

У випадках, коли необхідно доповісти керівництву про які-небудь події в організації, що впливають на життєдіяльність організації використовуються доповідні записки. Їх відмінність лише у відсутності логічної частини, де робляться висновки і пропозиції.

У разі відправки записки по горизонталі використовуються службові записки.

**Склад полів службової записки:**

* шапка, в якій вказується адресат записки, із зазначенням структурного підрозділу, посади та ПІБ одержувача;
* дата складання і реєстраційний номер службової записки;
* власне найменування "Службова записка";
* предмет повідомлення у вигляді підзаголовка до тексту;
* безпосередньо текст службової записки;
* підрозділ і посада упорядника, підпис і його розшифрування.