

Sprawozdania

Sprawozdanie, to dokument relacjonujący ustnie lub pisemnie dokonanie działalności, tak pracownika, komórki organizacyjnej jak również i całej instytucji, akcję, podróż służbową itp.

Sprawozdanie powinno odzwierciedlać faktyczny przebieg wydarzeń, fakty, wypadki, stan, i działalność. W związku z tym piszący sprawozdanie nie powinien wyrażać w nim własnych poglądów czy sądów, ponieważ straci ono w ten sposób obiektywny charakter.

Sprawozdanie należy sporządzić:

- **rzetelnie,**
- **dokładnie,**
- **bez przemilczania informacji.**

Wyróżniamy trzy formy sprawozdań:

Sprawozdanie liczbowe- przedstawione są najczęściej w postaci tabel lub tabel cyfrowych, zawierających uporządkowane dane statyczne dotyczące działalności za pewien okres. Sporządzone są na gotowych formularzach lub w tabelach opracowanych przez jednostkę organizacyjną sporządzającą sprawozdanie. Do tego typu sprawozdań dołącza się część opisową, wyjaśniającą niektóre aspekty sprawozdania. Sprawozdanie liczbowe powinno być wypełnione rzetelnie, bez błędów rachunkowych, zawierać prawdziwe dane zgodne ze stanem faktycznym. Dane te powinny wynikać z określonych materiałów źródłowych.

Sprawozdanie ankietowe - przedstawione są w postaci specjalnych kwestionariuszy (formularzy) zawierających określone pytania, na które należy odpowiedzieć i pisać w określone miejsce. Niejednokrotnie wystarczy zaznaczyć wybraną odpowiedź.

Sprawozdanie opisowe- przedstawiają pisemnie wypadki, przebieg zdarzeń, wyniki badań czy analiz itp. Są najbardziej różnorodne. Dotyczą często takich spraw jak: wyjazdów służbowych, działalności za określony czas, realizacji określonych zadań, przedstawiania rezultatów wyników badań.

BUDOWA SPRAWOZDANIA

Schemat budowy sprawozdania przedstawia poniższy rysunek.

Tytuł	CZEŚĆ WSTĘPNA
Wstęp	
Opis zdarzeń	CZEŚĆ ZASADNICZA
Miejsce i datę sporządzania	CZEŚĆ KOŃCOWA
Podpis sporządzającego	

Tytuł sprawozdanie piszemy na środku (centralnie) pola pisania, bezpośrednio po tytule lub po interlinii umieszcza się (również centralnie) wstęp zawierający informacje czego dotyczy sprawozdanie i za jaki okres zostało sporządzone.

Część zasadnicza (treść) sprawozdania oddzielamy od części wstępnej podwójną interlinią, Piszemy ją w układzie a ' linea (z wcięciem) lub blokowym.

W części końcowej sprawozdania - z lewej strony - podajemy miejsce i datę sporządzenia sprawozdania, a prawej strony - stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis osoby sporządzającej. Elementy te oddzielamy od treści sprawozdania podwójną interlinią.

Przykład sprawozdania opisowego.

Przedsiębiorstwo Przetwórstwa
Owoców i Warzyw „Rolnik”
w Antonówce
Sekcja Organizacji

SPRAWOZDANIE

z działalności Sekcji Organizacji Przedsiębiorstwa Owoców i Warzyw „Rolnik”
w Antonówce za okres 1.01 do 30.06. ...r.

Zgodnie z ustalonym zakresem czynności na 1 półrocze br. Sekcja wykonała wszystkie zadania, a mianowicie:

a/ poddano analizie obowiązujący do tej pory zakres czynności poszczególnych komórek organizacyjnych; wprowadzono zmiany wynikające z nabytego doświadczenia i wniosków poszczególnych działów pracy,

b/ zgodnie z planem rozwoju sieci hurtowni na terenie Polski południowej na ...r. wystawiono do Rady Miejskiej w Cieszynie, uzyskując ofertę kupna lokalu na magazyn i biuro hurtowni

c/w omawianym okresie wpłynęło do Sekcji Organizacji 5 skarg i zażaleń dotyczących niedociągnięć w terminowym zaopatrywaniu sklepów patronackich; wszystkie skargi zostały rozpatrzone przy udziale przedstawiciela Działu Marketingu. Usunięto usterki, osobom i przedstawicielom, które nadesłały skargi, udzielono stosownych odpowiedzi.

Antonówka, dnia 5.07. ...r.

Kierownik Sekcji Organizacji

inż. Tomasz Marchewka