Vnútropodnikové písomnosti 2.EF

Vnútropodnikové písomnosti sú napísané vo firme a vo firme aj ostávajú.

Delia sa podľa:

1. **Komunikačného charakteru:**

* **Príkaz riaditeľa** - píše riaditeľ firmy, obsahuje úlohy celopodnikového charakteru, táto písomnosť je vždy očíslovaná, aby vedeli úlohy kontrolovať.
* **Smernice** - píše vedúci jednotlivých úsekov, obsahuje konkrétne úlohy na plnenie príkazu riaditeľa.
* **Obežník** - píšu vedúci zamestnancom, obsahuje informácie pre všetkých zamestnancov firmy, je vždy očíslovaný, táto písomnosť obsahuje menný zoznam a podpis zamestnancov, ktorí boli oboznámení s obežníkom.
* **Interné oznámenie** - píšu úseky medzi sebou, má dve časti: 1. vyžadovanie informácií

2. odpoveď

* **Pozvánka** - informuje pozvaných o tom, kedy a kde bude schôdzka, porada alebo zasadnutie, obsahuje nasledovné informácie: 1. záhlavie

2. názov písomnosti – pozvánka

miesto, dátum a čas schôdze

4. program

5. miesto a dátum

6. podpis a funkcia pisateľa

1. **Dokumentačného charakteru:**

* **Zápisnica** - zachycuje krátky obsah schôdze, porady alebo zasadnutia. Píše zapisovateľ a je vždy overená overovateľom. Zápisnica má individuálnu formu. Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Formálna stránka zápisnice obsahuje: 1. záhlavie

2. názov písomnosti – zápisnica

3. prezentácia

4. program

5. rozpis jednotlivých bodov programu

6. diskusné príspevky napísané doslovne

7. miesto a dátum napísania zápisnice

8. meno a podpis zapisovateľa

9. meno a podpis overovateľa

* **Prezenčná listina -** je to menný zoznam účastníkov schôdze, porady alebo zasadnutia. Je prílohou zápisnice. Obsahuje údaje: 1. poradové číslo

2. meno a priezvisko

3. podpis

* **Cestovné príkazy**

1. **Evidenčného charakteru:**

* **Príjemka -** používa sa v sklade firmy.
* **Výdajka** - vyplňuje skladník a používa sa pri výdaji zásob zo skladu.
* **Prevodka** - slúži na prevod materiálu, zásob z osoby na osobu, alebo zo skladu na sklad
* **Skladová karta** - vyplňuje skladník pri príjme a pri výdaji. Zmeny zapíše len v množstve. Na skladovej karte vedieme inventúru.
* **Zúčtovacia a výplatná listina** - je to účtovný doklad podľa ktorého vypracujeme a zaúčtujeme mzdy. Vyplňuje sa mesačne. ZVL je dokladom hotovostného platobného styku. Mesačné mzdy sú vyplatené v nasledujúcom mesiaci aspoň do posledného dňa.
* **Mzdový list** - je to VP evidenčného charakteru. Každý zamestnanec má tvorený mzdový list. Každý rok otvoríme nový mzdový list. Každý mesiac zapíšeme mzdu zamestnanca.
* **Inventúrna karta DM** - je podrobná evidencia DM, slúži pri inventarizácii DM. Údaje inventárnej karty: 1. číslo

2. vstupná cena

3. dátum o zaradenia do užívania

4. spôsob obstarania a dátum

5. doklad o zaradení

6. dátum a spôsob vyradenia

7. odpisová skupina

8. doba odpisovania

9. metóda odpisovania

10. dátum vystavenia

11. IK a podpis

12. rozpis odpisov podľa jednotlivých rokoch

* **Inventúrny zoznam DDM**

**Inventárny zápis tovaru:**

V skladoch zásob ročne sa vykonáva inventúra a inventarizácia. O inventúre a inventarizácií sa píše zápisnica čo je interným dokladom na zaúčtovanie inventarizačných rozdielov. Prílohou zápisnice je inventúrny súpis zásob. Tento doklad obsahuje súhrnný zoznam všetkých skladových položiek (kariet). Tento doklad podpisuje inventarizačná komisia, ktorá je aspoň trojčlenná.

1. **Osobné listy:**

Osobné listy píšu zamestnanci firmy svojim spolupracovníkom k rôznym osobným a pracovným príležitostiam. Osobné listy sú:

* **Blahoprajné listy** - k novému roku, ku skončeniu štúdia, mimoriadnym pracovným úspechom, životnému jubileu, získaniu štátneho vyznamenania, zvoleniu funkcie, sobášu,  narodeniu dieťaťa.
* **Ďakovné listy** - za dlhoročnú prácu pri odchode do dôchodku, dlhoročnú prácu pri prechode na nové pracovisko, splnenie mimoriadnych pracovných úloh, spoluprácu alebo pomoc.
* **Sústrastné listy** - pozostalej manželke alebo manželovi zamestnanca, organizácii pri úmrtí zamestnanca s ktorým spolupracovali, pri úmrtí významných osôb.
* **Odporúčajúce listy** - pre zamestnanca pri prechode na iné pracovisko, pre zamestnanca na štúdium, pre študentov na ďalšie štúdium.
* **Pozývacie listy**- na výročie založenia organizácie, mimoriadne zasadnutie, výstavy, stretnutie s bývalými zamestnancami.
* **Ospravedlňujúce listy** - Za neúčasť na poradách, konferenciách, oslavách alebo výstavách.