# Docházkový Systém

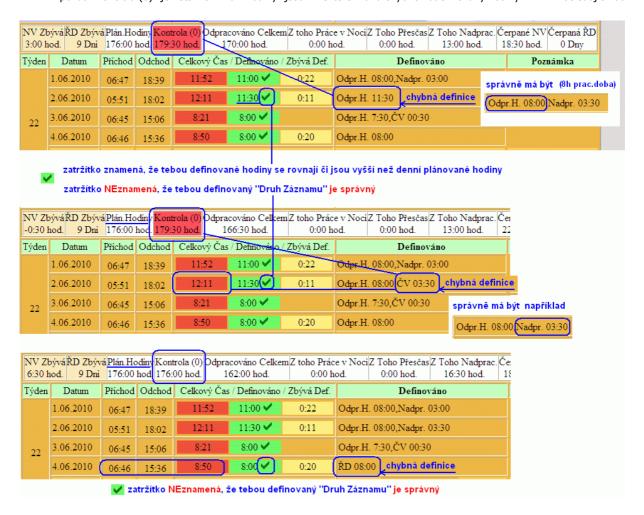
1) "Kontrola (0)" v nové docházce = "kontrola (0=správně)" v excel.docházce >> viz následující obr.

\* buňka "Kontrola (0)" je kontrola plánovaného harmonogramu = "Plán.Hodiny" > obě hodnoty musí být před uzavřením měsíce totožné

\* pokud "Kontrola (0)" je menší než "Plán.Hodiny" nejsou definovány všechny dny v měsíci

Docházkový Systém												
obě hodnoty musí být před uzavřením měsíce totožné												
NV Zby 6:30 ho	The second second second					Odpracováno Celkem Z to 162:00 hod.						
Týden	Datum		Přichod	Odchod		Celleo	Čelkový Čas / Definováno					
	Excel											
neomluvená absence	neplacené volno	dodatk. [dny]	rehabilitace	ò	%na	refundace jiná	odpracováno mimo útvar	školení	kontrola (0=správně)			
									0,50			

• pokud "Kontrola (0)" je větší než "Plán.Hodiny" jsou v některém dnu chybně nadefinovány hodiny >> viz následující obr.

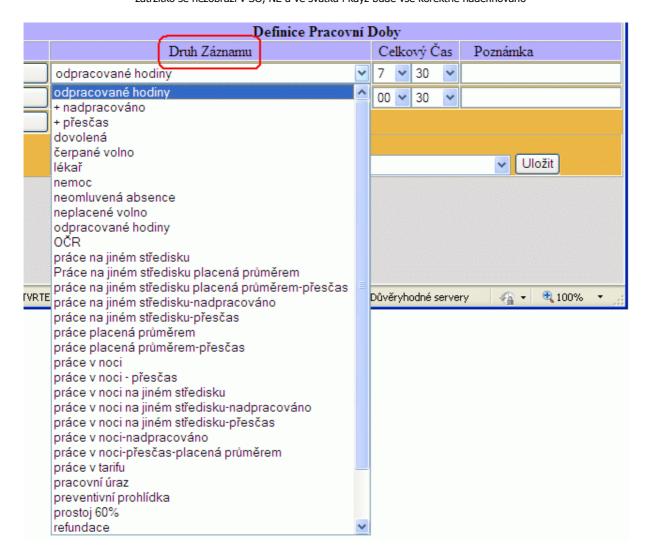


2) zobrazené zatržítko u definovaných hodin "Definováno"

\* zatržítko znamená, že tebou definované hodiny se rovnají či jsou vyšší než denní plánované hodiny

\* zatržítko NEznamená, že tebou definovaný "Druh Záznamu" je správný ("Druh Záznamu" >> viz následující obr")

\* zatržítko se nezobrazí v SO, NE a ve svátku i když bude vše korektně nadefinováno



3) "Uzavřít Kartu" >> viz následující obr. \* po kontrole tebou nadefinovaných hodin a "Druhu Záznamu" >> viz následující obr.

	27.06.2010								
	28.06.2010	05:54	14:29	8:35	8:00 🗸	0:05	Odpr	Н. 08:00	
26	29.06.2010	05:45	14:30	8:45	8:00 🗸	0:15	Odpr	Н. 08:00	
	30.06.2010	05:46	14:30	8:44	8:00 🗸	0:14	Odpr	Н. 08:00	
					ktualizace	Uzavřít Kartu		STATUS	

Slévárna HEUNISCH Brno, s.r.o.

Název: Harmonogram účetní závěrky a dalších měsíčních podkladů, požadovaných

vedením společnosti

Označení: OS-67

### 5. POPIS

### 5.1. Úvod

Účetní závěrka v podvojném účetnictví je upravena zákonem 563/91 Sb. o účetnictví, českými účetními standardy pro podnikatele, Obchodním zákoníkem 513/91 Sb. Účetní závěrku Slévárny HEUNISCH Brno, s.r.o. ověřuje auditor. Rozvaha a výkaz zisku a ztráty se sestavují v plném rozsahu.

## 5.2. Harmonogram měsíční mzdové závěrky

### 1. pracovní den

a) nejpozději do 10.00 hodin zpracovat docházku zaměstnanců

zodpovídá: vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci a mistři pověření zpracováváním docházky

b) výpočet mezd a vytištění sestav – odpracované hodiny, kontrola sestav odpovědnými pracovníky

zodpovídá: MÚ

c) odeslat docházku manažerů na BDO (do 15.00 hodin)

zodpovídá: MÚ

### 2. pracovní den

a) nejpozději do 15.00 hodin odevzdat odpracované hodiny u lidí činných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce

zodpovídá: vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci a mistři pověření zpracováváním podkladů, MÚ

b) kontrola odevzdaných dokladů (vyšetření u lékaře, dovolená, refundace)

zodpovídá: MÚ

c) kontrola průměrů na dovolenou a nemoc (OČR)

zodpovídá: MÚ

d) nejpozději do 15.00 hodin odevzdat podklady pro výpočet odměn z fondu vedoucího

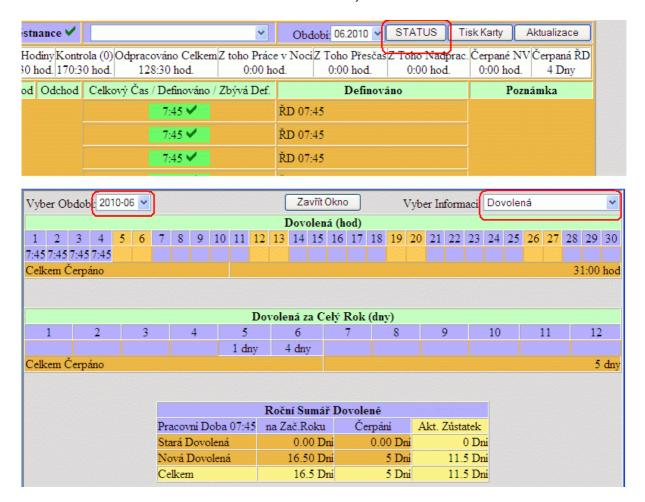
zodpovídá: vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci a mistři pověření

zpracováváním podkladů, MÚ

e) nejpozději do 15.00 hodin odevzdat úkolové tabulky tavírny a HWS

### 4) "STATUS" >> viz následující obr.

\* časem doby přidá Libor do "STATUSu" další položky pro možnost kontroly (např. nemoc, prac. neschopnost; §, u lékaře, svatba, pohř.; odpracováno mimo útvar....)



<sup>\*</sup> zatržítko u jména na kartě znamená, že je karta uzavřena > to pro lepší kontrolu při prohlídce celého střediska... viz následující obr.

