**25. Odmeňovanie pracovníkov**

**A - charakterizujte odmeňovanie pracovníkov a rozlíšte typy mzdy**

- je peňažné plnenie poskytnuté zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.

Mzdu a minimálne mzdové tarify určuje Zákon o mzde a nariadenie vlády SR č. 84/1996

Základné formy miezd:

1. časová mzda - vypočíta sa ako súčin odpracovaných časových jednotiek a určenej sadzby peňazí za časovú jednotku v tarifnej triede (napríklad robotník je v 6 tarifnej triede a hodinová mzda je 3€)

2. úkolová mzda - závisí od skutočného výkonu pracovníka. Je to súčin úkolovej sadzby a počtu vyhotovených kvalitných kusov.

3. podielová mzda - uplatňuje sa na pracoviskách, kde prevažuje záujem dosiahnuť výkon (obchod, služby)

4. zmiešaná mzda:

• časová a úkolová mzda

• časová a podielová mzda

5. naturálna mzda - je zvláštnym druhom mzdových foriem. Mzda je hradená formou výrobkov.

6. zmluvná mzda - manažérska mzda. Je to mzda dohodnutá medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ale závisí od individuality trhu.

Hrubá mzda - zdaňuje sa daňou z príjmu. K čistej mzde sa pripočítava daňový bonus a prípadne aj rodičovský príspevok. Základ dane sa zaokrúhľuje na 100 nahor.

Odvody do fondov (platené zamestnancom):

• fond zamestnanosti (soc. podpora, pre nezamestnaných) - 1%

• zdravotné poistenie - 4%

• nemocenské poistenie - 1,4%

• starobné poistenie - 4% (za každé dieťa sa zráža o 0,5%)

• invalidné poistenie - 3%

Sadzba dane je 19% zo základu dane

1. fyzických osôb zníženého o daňovú stratu a o nezdaniteľné časti základu dane

2. právnických osôb zníženého o daňovú stratu

Funkcie mzdy: .

1) Ekonomická funkcia - sledujeme ju v dvoch rovinách:

a) národohospodárska ekonomická funkcia - sleduje makroekonomické vzťahy vo väzbe na tovaropeňažnú rovnováhu a infláciu.

b) podnikohospodárska ekonomická funkcia - na podnikovej úrovni ma 2 zložky:

• Nákladová funkcia - mzda ako cena práce ovplyvňuje celkovú výšku nákladov v podniku. Mzda je druh nákladu podnikateľskej činnosti.

• Stimulačná funkcia - ide o pôsobenie na pracovnú aktivitu, mzdou stimulujeme aj kvalitu pracovného výkonu. Obidve funkcie pôsobia súčasne a navzájom sa ovplyvňujú.

2) Sociálna funkcia - realizuje sa predovšetkým na národohospodárskej úrovni - využíva ju predovšetkým štátna mzdová politika v súvislosti s usmerňovaním minimálnej životnej úrovne so zabezpečením minimálnych sociálnych istôt (v trhovej ekonomike nie je pôsobenie sociálnej funkcie mzdy tak rozsiahle ako v ekonomike centrálne riadenej - tam sa potláča jej ekonomická funkcia => podiel jednotlivca na národnom dôchodku)

**B - vypočítajte hrubú a čistú mzdu a cenu práce**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Platí sa konu? | Poistné na | PlatíZamestnávateľ  | Platí Zamestnanec | Spolu |
| Zdravotným poisťovniam | Verejné zdravotné poistenie | 10,0 % | 4,0 % | 14,0 % |
| Sociálnej poisťovni | Nemocenské poistenieStarobné poistenieInvalidné poistenieÚrazová poistenieGarančné poisteniePoistenie v nezamestnanostiPoistné do rezervného fondu solidarity | 1,4 %14,0 %3,0 %0,8 %0,25 %1,0 %4,75 % | 1,4 %4,0 % 3,0 %NeplatíNeplatí1,0%Neplatí | 2,8 %18,0 %6,0 %0,8 %0,25 %2,0 %4,75 % |
|  | Sociálnej poisťovni | 25,2 % | 9,4 % | 34,6 % |
|  | Celkom | 35,2 % | 13,4 % | 48,6 % |
|  |  |  |  |  |

**Celkový čistý mesačný príjem vypočítame takto:**

**Hrubá mzda / zdaniteľný príjem zo závislej činnosti/**

**- Poistné na sociálne a zdravotné poistenie**

**- Nezdaniteľná časť základu dane / v roku 2015 je to 316,94 € mesačne/**

 **= Základ dane**

**- Daň z príjmov / základ dane x 19%//**

**= Čistá mzda**

**Príklad č. 1:**

**Pán Novák má hrubú mzdu ........................................... 800,- €**

**Vypočítajte výšku jeho čistej mzdy a jednotlivé položky zaúčtujte:**

**Riešenie:**

**Poistenie: zdravotné 4 % z 800 = 32,-**

 **Nemocenské 1,4% z 800 = 11,20**

 **Starobné 4 % z 800 = 32,-**

 **Invalidné 3 % z 800 = 24,-**

 **Fond zamestnanosti 1 % z 800 = 8,-**

**Poistenie celkom 107,20**

**Hrubá mzda – poistenie - nezdaniteľná časť základu dane = základ dane**

**800 – 107,20 -316,94 = 375,86**

**Základ dane x 19% = daň**

**375,86 x 19% = 71,41**

**Hrubá mzda – poistenie – daň = čistá mzda**

**800 – 107,20 – 71,41 = 621,39**

**MD 521 – Mzdové náklady D MD 331-Zamestnanci D**

 **800 107,20 800**

 **71,41**

**MD 336-Zúčt. S org. Nem. D**

 **a zdrav.poist. MD 342-Ost.priame dane D**

 **107,20 71,41**

**Príklad č. 2:**

**Z príkladu č.1 vypočítajte odvody zamestnávateľa a zaúčtujte ich.**

**Riešenie:**

**Poistenie: zdravotné 10 % z 800 = 80,-**

 **Nemocenské 1,4% z 800 = 11,20**

 **Starobné 14 % z 800 = 112,-**

 **Invalidné 3 % z 800 = 24,-**

 **Fond zamestnanosti 1 % z 800 = 8,-**

 **Úrazové poistenie 0,8 % z 800 = 6,40**

 **Garančné poistenie 0,25 % z 800 = 2,-**

 **Rezervný fond solidarity 4,75 % x 800 = 38**

**Poistenie celkom 281,60**

**MD 336-Zúčt. S org. Nem. D**

 **a zdrav.poist. MD 524 Zák.soc.poistenie D**

 **281,60 281,60**

**C - popíšte proces motivácie**

Cieľom motivácie zamestnancov je v prvom rade dosiahnutie trvale vysokej úrovne ich výkonu. Zo strany organizácie to vyžaduje venovať zvýšenú pozornosť najvhodnejším spôsobom motivovania zamestnancov. Motivovanie ľudí je uvádzanie týchto ľudí do pohybu v smere, ktorým chceme, aby sa títo uberali za účelom dosiahnutia určitého výsledku. Dobre motivovaní ľudia, sú ľudia s jasne definovanými cieľmi, ktorí podnikajú kroky, od ktorých očakávajú, že povedú k dosiahnutiu týchto cieľov. Takíto ľudia môžu byť motivovaní sami od seba, a pokiaľ to znamená, že idú správnym smerom, aby dosiahli, čo dosiahnuť chcú, potom je to najlepšia forma motivácie. Väčšina ľudí však potrebuje byť motivovaná z vonka. Organizácia ako celok môže ponúknuť prostredie, v ktorom je možné dosiahnuť vysokú mieru motivácie. V konečnom dôsledku sú to ale manažéri organizácie, ktorí musia hrať hlavnú úlohu a musia využívať svoje schopnosti motivovať, aby dosiahli, že ľudia budú zo seba vydávať to najlepšie, čo v nich je, pričom musia dobre využívať motivujúce procesy ponúkané organizáciou.

Typy motivácie:

V prvom prípade ľudia motivujú sami seba tým, že hľadajú, nachádzajú a vykonávajú prácu, ktorá uspokojuje ich potreby. V druhom prípade môžu byť ľudia motivovaní manažmentom prostredníctvom metód, ako je odmeňovanie, povyšovanie, pochvala a podobne. Existujú teda dva typy motivácie:

1. Vnútorná motivácia – faktory, ktoré si ľudia sami vytvárajú a ktoré ich ovplyvňujú, aby sa určitým spôsobom chovali. Výsledky vnútornej motivácie sú viac pod kontrolou jedinca, ktorý sa môže spoľahnúť na svoje doterajšie skúsenosti pri odhadovaní toho, v akej miere môže pomocou svojho chovania získať pozitívne a výhodné výsledky. Vnútorné motivátory, ktoré sa týkajú kvality pracovného života mávajú hlbší a dlhodobejší účinok, pretože sú súčasťou jednotlivca a nie sú mu vnucované z vonku.

2. Vonkajšia motivácia – všetko to, čo sa robí pre zamestnancov, aby sme ich motivovali. Tvoria ju odmeny, ako napríklad zvýšenie platu, pochvala, alebo povýšenie, ale môžu to byť aj tresty ako kritika, pokarhanie, alebo finančné postihy. Vonkajšie motivátory môžu mať bezprostredný a výrazný účinok, ale nemusia nutne pôsobiť dlhodobo.

**D - popíšte zásady starostlivosti o hostí**

Pri stolovaní sa zvyčajne najvýraznejšie prejavuje pripravenosť k spoločenskému styku, sebaovládanie, spoločenský takt, ovládanie pravidiel spoločenského správania, zdvorilosť a slušnosť.

Základné pravidlá stolovania by mal každý zvládať už od detstva v rodine.

Sviatočný stôl by mal byť vhodne prestretý, členovia rodiny by k nemu nemali prichádzať v nedbalom alebo dokonca pracovnom oblečení; pri stole by mal byť pokoj, konverzácia by sa nemala dotýkať pálčivých tém a riešeniu rodinných problémov.

Pri bežnom stolovaní sa obyčajne uspokojíme s farebným obrusom a malými obrúskami, ktoré je ľahšie vymieňať. Pre slávnostnejší stôl sa odporúča podložka (plstená alebo deka), aby riad nezvonil a nešmýkal sa, alebo nepoškodil povrch stola. Na podložku sa dáva obrus biely alebo jemne pastelový , naň potom vrchný ozdobný obrus alebo obrúsky .

Pestré obrusy sa používajú pri stolovaní vonku, na obed alebo večeru je najlepší biely obrus, na olovrant pastelový.

Bufetový stôl sa pokrýva bielym obrusom siahajúcom až po zem, biely obrus sa dáva aj na prípravný stôl – keridon.

Taniere pripravíme podľa potreby — buď iba plytký alebo plytký a hlboký tanier. Ozdobný (klubový) tanier nie je určený na jedlo, ale vyhradzuje miesto pred hosťom. Viac ako dva taniere naraz sa na stôl nedávajú. Vzdialenosť taniera od okraja stola je 2-3 cm.

Polievku v šálke (napríklad bujón) dávame na podšálku, pokrytú malou dečkou. Vľavo od taniera patria misky na šalát, vpravo na kompót. Ak sa podávajú čerešne, nesmie sa zabudnúť na tanierik na kôstky.

Príbory ukladáme podľa dvoch pravidiel: na pravú stranu tie pre pravú ruku a naopak (napríklad napravo môže prísť aj vidlička, ktorá sa bude používať ako jediný príbor k určitému jedlu). Druhým pravidlom je postupnosť príborov podľa poradia jedál – najbližšie k tanieru sú príbory, s ktorými budeme jesť najneskôr .

Tak ako počet tanierov neprekročí dva, aj počet príborov je limitovaný číslom tri. Vidlička sa kladie zubami nahor, lyžica dnom na stôl. Nôž ostrím k tanieru.

Papierová servítka zložená do trojuholníka sa dáva pod vidličku, plátenná, jednoducho preložená vľavo od vidličky. Stôl nezabudnime ozdobiť malou vázičkou a pripraviť naň koreničku a soľničku.

Poháre na nápoje sa umiestňujú vpravo od taniera, smerom ku stredu stola; najbližšie k tanieru je ten, ktorý sa použije ako prvý. Ak je pohárov viac, môžu sa usporiadať do trojuholníka.

Špáradlá umiestnime vpravo pred tanier dve špáradlá krížom alebo nádobku so špáradlami na stôl.

K dekorácii stola patrí okrem kvetín (nie však príliš veľkých alebo intenzívne voňajúcich) napríklad svietnik so sviečkami (mal by byť aspoň dvojramenný) alebo zelené vetvičky na Vianoce.

Pre každého stolovníka je dôležitý priestor, aby sa necítil stiesnene. Odporúča sa 60-80 cm šírky, stolička sa má dať odsunúť od stola tak, aby sa človek mohol pohodlne postaviť. Pri slávnostnejších príležitostiach s väčším počtom ľudí za stolom je vhodné mať pripravený stôl prikrytý bielym obrusom. Sem sa umiestňujú príbory a nádoby na výmenu, studené pokrmy, kompóty, pečivo atď. Praktická pomôcka je servírovací stolík.

Studený bufet je prikrytý bielym obrusom až po zem a má byť vybavený nielen dostatkom jedla, úmerným počtu hostí, ale aj dostatkom čistého riadu a príborov (môžu byť zabalené do papierových servítok) a jednoduchou výzdobou.

Správanie sa pri stole - ku stolu treba vždy prísť upravený a čistý. Sadá sa k stolu bez hluku, nie tesne ku kraju stola. Počas celého jedla sú ruky nad stolom alebo ľahko položené na okraji – nie však lakte. Lakte sú pri tele, pri jedle sa používa iba dolná časť horných končatín. Hlava je voľne sklonená, sústa sa prinášajú k ústam, nie naopak. Lyžica sa drží palcom hore a polievka sa naberá smerom k sebe. Nevkladá sa do úst celá, iba jej užšia časť. Väčšie sústa sa v polievke krájajú lyžicou, nikdy nie nožom. Chlieb k polievke má byť umiestnený na malom tanieriku vľavo od taniera, sústa sa ľavou rukou odlamujú a vkladajú priamo do úst. Lyžica sa po dojedení ukladá do taniera rúčkou vpravo. Nôž a vidličku držíme za hornú časť rúčky s koncom opretým v dlani medzi prostredníkom a palcom, chrbtom hore, šikmo k tanieru. Nôž sa nemá vzďaľovať od taniera, vidlička sa dvíha k ústam chrbtom hore, ak ňou nenaberáme sypké potraviny (zeleninu, rezance). Nôž nepatrí nielen do polievky, ale ani do úst. Dôležité je umiestnenie príboru pri prerušení jedla a pri dojedení (krížom, rovnobežne). Mľaskanie, srkanie, hlasné cinkanie príborom o tanier, hovorenie s plnými ústami a akákoľvek hlučnosť pri stole nie sú prípustné. Ak sa chceme počas jedla trochu napiť, treba si utrieť ústa servítkou.

Zasadací poriadok - niekoľko hlavných zásad: Hostiteľka a hostiteľ sedia oproti sebe buď za užšími časťami stola, alebo pri širších uprostred. Čestné miesto pre muža je po pravej ruke hostiteľky , pre ženu po pravej ruke hostiteľa (ktorým môže byť v otcovej neprítomnosti aj syn). Pri usádzaní hostí k stolu sa opäť uplatňuje staré dobré pravidlo spoločenskej prednosti: starší majú prednosť pred mladšími, ženy pred mužmi, spoločensky významní pred menej významnými.

Usadzovanie hostí za stôl je vôbec pomerne náročný výkon, pretože hostiteľ musí dbať o veľa ďalších okolností. Striedavo by mali sedieť dámy a páni, vedľa seba by sa nemali ocitnúť ľudia, ktorí majú úplne odlišné záujmy a už vôbec nie ľudia, o ktorých je známe, že sa nezhodnú. Pri obchodných rokovaniach sa nesmie zabúdať na jeho účel a tým, ktorí spolu majú čo prerokovať, treba umožniť, aby mohli byť v kontakte už počas jedla. Zasadací poriadok musí byť premyslený už vopred, aby nedochádzalo k trápnym situáciám. Najjednoduchší spôsob, ako hostí usadiť na ich určené miesta, je uviesť ich ku stolu a ponúknuť im stoličku. pri početnejšej spoločnosti sa dávajú kartičky s menami (prípadne s jedálnym lístkom) pred tanier , pri veľmi slávnostných príležitostiach dostáva pán plánik stola s určením svojho miesta aj s menom dámy, ktorú má uviesť ku stolu. Okrem toho je zasadací poriadok vyvesený.

Menu – poradie jedál - Prvým bodom európskeho menu je aperitív, ktorý povzbudzuje chuť do jedla a akoby “nabudí” organizmus na ochotné prijímanie potravy. Rozličné druhy vermútov, becherovka, sherry či vodka, to je najčastejší repertoár. Slivovica sa neodporúča. Pre zásadných odporcov alkoholických nápojov môže túto úlohu zohrať studený vývar alebo ovocná šťava. Doma si môžeme dať aj dúšok plzenského piva. Hosťom podávame aperitív pred zasadnutím ku stolu, buď pred príchodom do jedálne, alebo v jedálni pred usadením. O aperitíve musí rozhodnúť hostiteľ, v tomto prípade hosťom nedávame vybrať si (okrem abonentov na ovocnú šťavu).

Látkový obrúsok si rozložíme na polovicu prehnutý do lona a po jedle (nezložený) buď vedľa taniera, alebo do taniera. Obrúsok odkladáme až po hostiteľke.

Zemiaky by sa nemali krájať nožom, ale iba vidličkou. Špagety sa jedia vidličkou v pravej ruke – natáčajú sa na vidličku buď o okraj taniera, alebo s pomocou lyžice v ľavej ruke. Ak to nemáme natrénované, nič sa nestane, keď ich budeme krájať nožom a naberať vidličkou.

Kompót je dovolené dojedať aj tak, že ho vezmeme zo stola a v ľavej ruke priblížime k ústam. Zásadne však nedopíjame šťavu.

Zeleninový šalát by sa mal podávať v menších kúskoch, aby sa dal konzumovať bez ďalšieho delenia, pretože použitie noža je v tomto prípade základným prehreškom.

Kultúra pitia - Nápoje sa majú podávať podľa druhov jedla a vo vhodných pravidelných intervaloch. Nalievať veľké dávky nie je pohostinnosť, ale nekultivovanosť. Nápoje sa nesmú vnucovať. Ak chce hosť prestať s pitím, môže odmietnuť naliatie nového pohára alebo posledný pohárik nedopiť – nedopitý pohár sa zásadne nedolieva. Ku každému pitiu treba ponúkať niečo na jedenie. Ak nepodávame večeru, tak aspoň chlebíčky, jednohubky , šaláty s pečivom, slané sušienky, syr. Vždy treba mať k dispozícii nealkoholické nápoje.

Zákusky a káva sú znamením, že večierok sa končí. Pripíja sa až po dezerte. Prípitky by mali byť stručné a zásadne sa pri nich stojí. Pri prípitku hradíme do tváre tomu, komu sa pripíja. Štrngá sa iba pri malom počte osôb, a to okrajom pohára o okraj pohára. Okrem prípitku sa pri pití pozeráme do pohára alebo šálky , ani jedno nedržíme afektovane – so vztýčeným malíčkom a pod. Veľké poháre môžeme držať v dlani, poháriky na stopke držíme uprostred stopky. V dlani sa (so stopkou medzi prstami) drží napoleónka na koňak, ktorý miernym otáčaním zohrievame, aby sa uvoľnili voňavé esencie. V pohároch na vyššej stopke sa podáva víno, v rozličných typoch malých pohárikov destiláty a likéry , pivo a malinovky , streky a tzv. long drinky (mierne alkoholické nápoje miešané so sódou) patria do väčších pohárov, coctaily do menších pohárikov rozličného typu a tvaru.

Počas večere sa nápoje menia podľa predkladaných jedál. Prírodné (nesladené) biele víno sa podáva k bielym mäsám – rybám, hydine, teľacine. Červené patrí k hovädziemu, zverine a syrom. Pivo je vhodné (aspoň v našej stredoeurópskej oblasti) všade tam, kde červené víno. Šampanským si pripíjame, inak sa podáva k dezertu na osvieženie pred ďalšou spoločenskou zábavou.

**E - popíšte náležitosti životopisu a žiadosti o prijatie do pracovného pomeru**

**Písomná žiadosť o prijatie do zamestnania je prvý kontakt s potenciálnym zamestnávateľom. Je to Vaša prvá reklama, preto musí byť presvedčivá, musíte zanechať dobrý dojem a vzbudiť záujem o vašu osobu.**

**Základné kritériá žiadosti sú:**

**• musí byť úhľadná, príťažlivá vonkajšia forma**

**• obsažná výpoveď**

**• kvalitný písomný prejav**

**• úplnosť podkladov k žiadosti**

**• bezchybný pravopis, gramatika a interpunkcia**

**Žiadosť by nemala byť dlhšia ako jedna strana, radšej sa vyhnite frázam a konštatovaniam, ktoré nemajú žiadnu hodnotu. Vyhýbajte sa žiadostiam, ktoré pôsobia ako obežníky. V žiadosti by ste mali uviesť buď konkrétnu pracovnú pozíciu alebo aspoň okruh činností, o ktorý máte záujem.**

**Samotný text žiadosti je delený na:**

**• prvú časť, úvod - napíšte, kde ste sa dozvedeli o pracovnej ponuke a názov pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate**

**• druhú časť, jadro - napíšte prečo sa o danú pracovnú pozíciu uchádzate, v stručnosti uveďte svoje pracovné skúsenosti, prípadne vzdelanie**

**• tretiu časť, záver - v závere napíšte zdvorilostnú vetu a Váš záujem o osobný pohovor**

**• nezabudnite na vlastnoručný podpis**

**Príklady textov k napísaniu žiadosti:**

**Úvod**

**Uchádzam sa o miesto, ktoré inzerovala Vaša spoločnosť .....**

**Dolupodpísaný / á (meno, priezvisko, dátum narodenia) Vás touto cestou žiadam o prijatie do zamestnania na pracovnú pozíciu, ktorú ste inzerovali .....**

**Touto cestou Vás žiadam o prijatie do zamestnania ako .....**

**Rád by som sa uchádzal o miesto ....... vo Vašej spoločnosti.**

**Obraciam sa na Vašu spoločnosť so žiadosťou o prijatie do zamestnania v oblasti ......**

**Jadro**

**Mám ukončené základné vzdelanie a (napr. 5-ročnú) prax ako ......**

**V súčasnej dobe som nezamestnaný vedený na úPSVaR.**

**Ešte mám skúsenosti v oblasti ......**

**Absolvoval som rekvalifikačný kurz .......**

**Vlastním vodičský preukaz typu ............**

**Záver**

**Na Vaše ďalšie otázky Vám rád odpoviem osobne ..........**

**K žiadosti prikladám svoj životopis.**

**V Z O R ŽIADOSTI O PRIJATIE DO ZAMESTNANIA**

**Tatiana Kováčová, Hlboká 16, 972 06 Novákovo,**

**tel. Kontakt: 090X xxx xxx, e-mail: kovacova@xxx.sk**

 **Tergoma, s.r.o.**

 **personálne oddelenie**

 **Hladíková 12**

 **966 81 Žarnovica**

 **Novákovo 21.6.2007**

**Žiadosť o prijatie do zamestnania**

**V súvislosti s Vašou pracovnou ponukou v denníku Profesia uverejneného dňa 20.6.2007 sa uchádzam o pracovnú pozíciu ekonómky.**

**V máji tohto roku som ukončila štúdium na Obchodnej akadémii v Bratislave. V súčasnej dobe hľadám zodpovedné miesto pre začiatočníka.**

**Ste jedným z podnikov, ktorí ponúkate pracovné miesta aj začiatočníkom – absolventom. ( toto uveďte iba v prípade ak zamestnávateľ vo svojej pracovnej ponuke uvádza, že pracovná pozícia je vhodná aj pre absolventa. )**

**Ako môžete posúdiť z mojich výsledkov z jednotlivých rokov aj z výsledku maturitnej skúšky, mám dobré znalosti z anglického jazyka, stenografie, ekonomiky, administratívy a korešpondencie, účtovníctva a informatiky. Kópie vysvedčení prikladám.**

**Ďakujem za posúdenie mojej žiadosti**

**S pozdravom**

**Prílohy: životopis a pod.**

**vlastnoručný podpis**

**F - vysvetlite účtovanie pohľadávok a záväzkov voči zamestnancom**

**Pre účtovanie pohľadávok a záväzkov je v účtovnej osnove pre podnikateľov vyhradená celá účtovná trieda 3 – Zúčtovacie vzťahy. Účtujú sa v nej:**

**- Pohľadávky a záväzky z obchodných vzťahov**

**- Pohľadávky a záväzky voči zamestnancom**

**- Pohľadávky a záväzky voči orgánom sociálneho a zdravotného poistenia**

**- Pohľadávky a záväzky vyplývajúce z daní**

**- Pohľadávky a záväzky voči spoločníkom a združeniu**

**- Očakávané pohľadávky a záväzky**

**Účtovnej jednotke môžu vzniknúť okrem záväzkov vyplývajúcich z pracovno – právnych vzťahov aj iné záväzky resp. pohľadávky voči zamestnancom. Tieto pohľadávky a záväzky sa účtujú na samostatných účtoch:**

**333 – Ostatné záväzky voči zamestnancom – účtujú sa tu napr. záväzky zamestnancov na náhradu cestovných výdajov, alebo z titulu náhrady škôd, ktoré im spôsobil zamestnávateľ**

**335 – Pohľadávky voči zamestnancom - účtujú sa tu preddavky na cestovné náhrady, preddavky na drobné nákupy, uplatnenie náhrady škôd voči zamestnancovi a pod.**

**Príklad č.1**

**Firma poskytla zamestnancovi v hotovosti zálohu na cestovné vo výške ......................50,-**

**Riešenie:**

**MD 211-Pokladnica D MD 335 Pohľ.voči zam. D**

 **50 50**

**Príklad č.2**

**Firma poskytla zamestnancovi v hotovosti zálohu na drobný nákup vo výške ......................100,-**

**Riešenie:**

**MD 211-Pokladnica D MD 335 Pohľ.voči zam. D**

 **100 100**

**Príklad č.3**

**Firma poskytla zamestnancovi stravné lístky, z ktorých má zamestnanec uhradiť do pokladne**

**Sumu vo výške ............................................................................................................ 25,-**

**Zúčtujte predpis úhrady .**

**Riešenie:**

**MD 213 - Ceniny D MD 335 Pohľ.voči zam. D**

 **25 25**