


B3-15/5-MPK	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI METODICKÝ POKYN KVESTORA UP (MPK)	B3-15/5-MPK
<h1>Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendií v roce 2016 na Univerzitě Palackého v Olomouci</h1>		
Obsah:	Tento metodický pokyn určuje pravidla zpracování podkladů ke mzdám a harmonogram výplat mezd v roce 2016.	
Zpracoval:	Odbor ekonomický RUP Oddělení mezd RUP	
Platnost: Účinnost:	dnem 23. 11. 2015 dnem 25. 11. 2015	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, SKM UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP Oddělení interního auditu UP Oddělení kontroly UP Oddělení strategického rozvoje UP	

Organizační zabezpečení výplat mezd a stipendií v roce 2016 na Univerzitě Palackého v Olomouci

I. Úvodní ustanovení

Tento metodický pokyn určuje na základě dohody s tajemníky fakult UP a Koordinační odborovou radou UP pravidla zpracování podkladů a harmonogram výplat mezd v roce 2016. Na základě podkladů ze studijních oddělení fakult jsou zasílána ekonomickým oddělením fakult stipendia studentům na bankovní účty prostřednictvím OFIÚ RUP. Pokladnou UP jsou vyplácena stipendia jen mimořádně, např. zahraničním studentům.

II. Pravidla pro zabezpečení výplat mezd

V příloze metodického pokynu je harmonogram pro činnost úseků tajemníků fakult UP, ekonomického oddělení SKM UP a úseku kvestora UP při zabezpečení výplat mezd v roce 2016.

Dále platí následující pravidla:

- a) Termín předání výkazů docházky a příplatků mzdové účtárně je stanoven nejpozději na poslední pracovní den v měsíci do 12.00 hod. Podklady pro výplatu dohod, autorských honorářů aj. je nutno předávat v průběhu měsíce, za který náleží.
- b) Výběr v bance a výplatní termín (příloha č. 1) bude v jeden den. V tento den proběhne sáčkování v pokladně UP za účasti zaměstnankyň z fakult s podepsanou dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených

k vyúčtování. Následně budou zaměstnanci UP, kterým se nezasílá mzda na bankovní účet, s výjimkou pracovníků FTK, PF a PřF, vyplaceni centralizovaně v pokladně UP. Ve výplatním termínu nebudou propláceny cestovní účty ani další jiné platby. Současně ve výplatním termínu proběhne výplata mezd na SKM UP.

- c) Přepravu zaměstnankyň při decentralizaci výplatních míst (rozvoz i svoz vratek) organizuje pokladna UP. Tuto problematiku rovněž řeší směrnice rektora UP č. 8/93 „Režim ostrahy peněžních hotovostí při jejich přepravě a manipulaci s nimi“.
- d) Náhradní výplatní termíny zajišťuje vždy pokladna UP.
- e) Správci sítí a zaměstnanec CVT UP odpovědní za zpracování mezd budou ve dnech od uzavření mezd až po předání účtárně zajišťovat především mzdovou uzávěrku. Eventuální nepřítomnost na pracovišti v tomto období musí tito zaměstnanci zajistit náhradním řešením po dohodě se mzdovou účetní příslušné fakulty.

III. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování všech ustanovení tohoto metodického pokynu pověřují tajemníky fakult a ředitele SKM v rámci jejich působnosti.
2. Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem jeho podpisu kvestorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 23. listopadu 2015

Ing. Jiří Přidal, v. r.
kvestor UP

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Harmonogram zpracování a výplat mezd v roce 2016

HARMONOGRAM ZPRACOVÁNÍ A VÝPLAT MEZD

UP Olomouc

Rok: 2016

Č. sl. Měsíc	1. Předání docházky, příplatků do 12,00	2. Uzavření mezd (mzdové účetní)	3. Výpočet A Tisk A Opravy	4. Výpočet B Tisk B Opravy	5. Zaslání mezd na účty	6. Dotisk sestav B	7. Předání účetárně do 9,00	8. Výběr v bance výplat. Termín
Leden	29. 1.	2. 2.	3. 2.	4. 2.	5. 2.	8. 2.	10. 2.	11. 2.
Únor	29. 2.	2. 3.	3. 3.	4. 3.	7. 3.	8. 3.	10. 3.	11. 3.
Březen	31. 3.	4. 4.	5. 4.	6. 4.	7. 4.	8. 4.	11. 4.	13. 4.
Duben	29. 4.	3. 5.	4. 5.	5. 5.	6. 5.	9. 5.	11. 5.	12. 5.
Květen	31. 5.	2. 6.	3. 6.	6. 6.	7. 6.	8. 6.	10. 6.	13. 6.
Červen	30. 6.	4. 7.	7. 7.	8. 7.	11. 7.	12. 7.	13. 7.	14. 7.
Červenec	29. 7.	2. 8.	3. 8.	4. 8.	5. 8.	8. 8.	10. 8.	12. 8.
Srpen	31. 8.	2. 9.	5. 9.	6. 9.	7. 9.	8. 9.	12. 9.	13. 9.
Září	30. 9.	4. 10.	5. 10.	6. 10.	7. 10.	10. 10.	11. 10.	13. 10.
Říjen	31. 10.	2. 11.	3. 11.	4. 11.	7. 11.	8. 11.	10. 11.	11. 11.
Listopad	30. 11.	2. 12.	5. 12.	6. 12.	7. 12.	8. 12.	12. 12.	13. 12.
Prosinec	30. 12.	3. 1.	4. 1.	5. 1.	6. 1.	9. 1.	11. 1.	12. 1.

Legenda:

Pd Pracovní úkony

1. Předání výkazů docházky, příplatků a všech podkladů k výplatám mzdové účetně nejpozději do 12,00 hod. Hotové personální změny, ukončení práce uživatelů pers. odd. do skončení uzávěrky.
2. Uzavření mezd a zpracování uzávěrky ve mzdové účetně.
3. Výpočet A, tisk sestav na stř. CVT, kontrola výpočtu A mzdovými účetními.
4. Provedení oprav do 8,00 hodin, uzavření mezd, výpočet P (personální), výpočet B, tisk sestav B na CVT, jejich odsouhlasení, předání výčetky pokladně.
5. Dotisk sestav B na CVT, a jejich předání k výplatě mzdy a její evidenci, odeslání všech mezd (na účty a složenkami).
6. Dotisky pomocných sestav na CVT, jejich odsouhlasení, tisk HPP.
7. Uzávěrka, předání podkladů účetně do 9,00 hod.
8. Výběr hotovosti a výplata mezd.