

## Pokyny k uzávěrcce mezd v personálním a mzdovém systému (PaM)

**Anotace:**

Tento předpis s celoškolskou působností stanoví harmonogram předávání dokladů do Mzdového a personálního oddělení (MPO) za účelem zajištění měsíční uzávěrky mezd v systému PaM.

	<b>Zpracovatel:</b>	<b>Přezkoumal:</b>	<b>Schválil:</b>
<b>Jméno:</b>	Ing. Jana Laifrová	---	Ing. Libor Svoboda
<b>Útvar / funkce:</b>	vedoucí MPO	---	kvestor
<b>Datum:</b>	25. 1. 2008	---	25. 1. 2008
<b>Podpis:</b>	Ing. Jana Laifrová, v.r.	---	Ing. Libor Svoboda, v.r.
<b>Platnost od:</b>	26. 1. 2008	<b>Platnost do:</b>	Odvolání
<b>Účinnost od:</b>	26. 1. 2008	<b>Účinnost do:</b>	Odvolání



V souvislosti se zajištěním měsíční uzavěrky mezd v systému PaM je nutné dodržovat následující harmonogram předávání předepsaných dokladů do mzdových a personálních oddělení Žižkov, Jindřichův Hradec a SÚZ (dále MPO):

### **1. Podklady pro výpočet dekretovaných složek mezd**

Doklady o nepřítomnosti zaměstnanců - tj. dovolené, neplacená volna apod. - jsou povinni vedoucí pracovníci předávat MPO průběžně, nejpozději poslední pracovní den v měsíci, za nějž má být mzda vyplacena.

Čerpání dávek nemocenského pojištění - vedoucí pracovníci jsou povinni zajistit předání dokladů MPO o počátku, trvání nebo ukončení pracovní neschopnosti, ošetřování člena rodiny a peněžité pomoci v mateřství nejpozději 1. dne měsíce následujícího po období, za nějž jsou mzdy zpracovávány, nebo nejpozději bezprostředně následující pracovní den po pracovním volna.

Každý zaměstnanec je povinen průkazně informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o počátku, ukončení nebo trvání nepřítomnosti v zaměstnání tak, aby vedoucí zaměstnanec mohl tuto informaci okamžitě - tj. nejpozději do 1. dne měsíce následujícího po období, za nějž jsou mzdy zpracovávány - předat MPO.

### **2. Výplata odměn a ostatních osobních nákladů**

Správci rozpočtu jsou povinni podklady pro výplatu odměn - tj. vyúčtování odměn, autorských honorářů, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti apod. - předat k likvidaci mzdovému a personálnímu oddělení nejpozději do 28. dne v měsíci, jehož se vyúčtování týká, nebo nejpozději předchozí pracovní den.

### **3. Závěrka mezd**

Mzdové a personální oddělení provede likvidaci předaných dokladů v tomto sledu prací:

- 2. den v měsíci následujícím po zpracovávaném období jsou mzdy zablokovány a není již možné vkládat žádné změny,
- 2.-3. den v měsíci kontrola správnosti převedených dat, výpočtů, odvodů, účtování apod.,
- 4. den v měsíci je provedena konečná závěrka mezd a následně odeslání příkazů k bankovním převodům, provedení odvodů, hlášení a všech ostatních závěrkových operací,
- 8. den v měsíci je přístupná elektronická výplatní páska na intranetové adrese zam.vse.cz,
- 10. den v měsíci je výplatním termínem, nebo pracovní den bezprostředně předcházející tomuto termínu v případě pracovního volna. Systém PaM podporuje pouze výplatu mzdy převodem na účet zaměstnance nebo zaslání mzdy zaměstnanci poštovní poukázkou na adresu, kterou oznámí MPO.