

|                         |                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| Kód:                    | PK/4/2012                               |
| Druh:                   | POKYN KVESTORA                          |
| Název:                  | Organizace činností ve mzdové účtárně   |
| Organizační závaznost:  | Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně         |
| Datum vydání:           | 6. 1. 2012                              |
| Účinnost od:            | 6. 1. 2012                              |
| Počet stran:            | 2                                       |
| Počet příloh:           | 0                                       |
| Rozdělovník:            | všem vedoucím zaměstnancům UTB ve Zlíně |
| Podpis oprávněné osoby: | RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.   |

## ČÁST PRVNÍ ÚVOD

### Článek 1 Účel úpravy

- (1) Pokyn kvestora stanovuje postup organizace činností ve mzdové účtárně na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) ve vztahu k přijímaným dokladům pro zaúčtování mezd, konzultacím ke mzdové problematice. Vedoucí zaměstnanci UTB zajistí předání povinností vyplývajících z této vnitřní normy na všechny zaměstnance.
- (2) Následující postupy jsou stanoveny z důvodu nutnosti provedení úsporných opatření ke snižování provozních nákladů rektorátu, tj. snížení počtu zaměstnanců ve mzdové účtárně.

## ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE ČINNOSTÍ VE MZDOVÉ ÚČTÁRNĚ

### Článek 1

- (1) Dodávání dokladů k zaúčtování do mzdové účtárny
  - a) Počínaje 2. 1. 2012 **jě nutné** dodávat veškeré doklady pro zaúčtování mezd a další doklady týkající se mzdové oblasti ve stanovených termínech (dle platných vnitřních norem UTB). V případě dodání dokladů po uplynutí stanoveného termínu nebo dodání chybných a neúplných dokladů, nebudou tyto doklady zpracovány v daném zúčtovacím období a budou vráceny zpět na příslušnou součást k dopracování nebo provedení změny. Tyto doklady budou moci být

opětovně předloženy ve stanovených termínech v nejbližším dalším zúčtovacím období pro mzdy. Případné sankce plynoucí z takto dodaných dokladů hradí součást UTB, která doklady předložila.

- b) Za bezchybné dodávání dokladů pro zaúčtování mezd odpovídá tajemník (ředitel) součásti, případně ekonom/hospodář součásti (dále jen "odpovědný zaměstnanec"), a to i v případě projektů evidovaných na dané součásti. U projektů ERDF je odpovědným zaměstnancem manažer projektu. V případě rektorátu jsou odpovědnými zaměstnanci příslušní vedoucí organizačních složek, tj. vedoucí nákladových středisek rektorátu. Odpovědným zaměstnancům budou zasílány zpět doklady, pokud budou neúplné, chybné. Odpovědní zaměstnanci budou jednorázově proškoleni.

(2) Elektronické dotazy a konzultace k problematice týkající se mezd

- a) Dotazy na zaměstnance mzdové účetny budou zasílány pouze elektronicky, a to na následující e-mailové adresy:

ft@mzdovauctarna.utb.cz

fai@mzdovauctarna.utb.cz

flkr@mzdovauctarna.utb.cz

fmk@mzdovauctarna.utb.cz

fame@mzdovauctarna.utb.cz

fhs@mzdovauctarna.utb.cz

uni@mzdovauctarna.utb.cz

cps@mzdovauctarna.utb.cz

kmz@mzdovauctarna.utb.cz

knihovna@mzdovauctarna.utb.cz

opvk@mzdovauctarna.utb.cz

rektorat@mzdovauctarna.utb.cz

- b) Osobní konzultace budou prováděny pouze na základě domluvy předem s příslušnou mzdovou účetní. Požadavek bude zaslán předem na příslušnou e-mailovou adresu dle bodu a).