

Opatření děkana č. 17/2021 k doplňkové činnosti

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Toto opatření upravuje výkon doplňkové činnosti na Přírodovědecké fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
2. Doplňková činnost je vykonávána v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, opatřením rektora č. 27/2018 a příslušnými vnitřními předpisy Univerzity Karlovy.

Čl. 2

Zásady vykonávání doplňkové činnosti

1. Doplňková činnost je vykonávána výhradně za úplatu. Výnosy musí pokrývat náklady, přičemž dosažení zisku je žádoucí.
2. Ceny za výkony, práce a služby prováděné v rámci doplňkové činnosti se stanovují dohodou. Základem pro stanovení smluvní ceny je kalkulace ceny podle čl. 3 tohoto opatření.
3. Podmínky provádění jednotlivých zakázek doplňkové činnosti mezi fakultou a objednatelem upravuje smlouva, která kromě dalších náležitostí vyplývajících z platných, obecně závazných právních předpisů obsahuje jednoznačné určení předmětu zakázky, termín provedení zakázky, cenu nebo způsob jejího určení a platební podmínky.
4. U zakázek s cenou do 200 000 Kč bez DPH může smlouvu nahradit objednávka objednatele, pokud obsahuje náležitosti smlouvy specifikované v odst. 3 tohoto článku. Evidenci přijatých objednávek zajišťuje řešitel.
5. Za zakázky vykonávané v rámci doplňkové činnosti odpovídají řešitelé.
6. Pokud u zakázky vykonávané v rámci doplňkové činnosti není určen řešitel, má povinnost řešitele vedoucí příslušného pracoviště.
7. Výkonem doplňkové činnosti nesmí být ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty. Doplňkovou činnost lze vykonávat, pouze pokud má fakulta k činnosti příslušné oprávnění. Za splnění uvedených podmínek odpovídá příkazce operace.

Čl. 3

Stanovení ceny a předběžná kalkulace

1. Podkladem pro stanovení ceny je předběžná kalkulace, která musí obsahovat veškeré předpokládané náklady a kalkulovaný zisk. V případě objednávky v hodnotě do 200 000 Kč bez DPH řešitel může použít zjednodušené zadání (viz bod A tohoto článku), stanovující 75% paušální náklad, který v sobě nese 15 % režie pro fakultu, 15 % režie pro pracoviště a ostatní náklady zakázky.

Nevyhovuje-li varianta zjednodušená, může využít druhou variantu s Kalkulačním listem (dále též “KL”; viz bod B tohoto článku), kde tuto zakázku zařadí po dohodě s vedoucím pracoviště a schválení proděkanem do příslušné kategorie a tím zvolí výši režii:

Kategorie 1 – Režie fakulty 7,5 %, Režie pracoviště 7,5 % (pouze mzdy)

Kategorie 2 – Režie fakulty 10 % Režie pracoviště 10 % (mzdy; materiál a služby nebo použití přístrojů)

Kategorie 3 – Režie fakulty 15% Režie pracoviště 15 % (použití přístroje, mzdy, materiál a služby)

Kategorie 4 – Režie fakulty a Režie pracoviště určuje tajemník

A) Zavedení zakázky s částkou do 200 000 Kč bez DPH

- 1) Žádost o zavedení zakázky musí obsahovat:
 - a) Nákladové středisko, pod které řešitel spadá,

- b) Název zakázky,
 - c) Předpokládanou výši fakturace vč. DPH,
 - d) Jména řešitele, příkazce, správce a jejich zástupců,
 - e) Pokud se jedná o otevření staré zakázky, její číslo.
- 2) Ekonomické oddělení na základě úplné a bezvadné žádosti přiřadí číslo zakázky a zavede ji společně s rozpočtem do systému iFIS.
 - 3) Ekonomické oddělení e-mailem informuje řešitele a sekretářku/správce zakázky o zavedení zakázky vč. jejího čísla.
- B) Zavedení zakázky ke smlouvě nebo zakázky s částkou 200 000 Kč bez DPH a vyšší**
- 1) Příprava a proces schvalování smlouvy/objednávky se projednává s Právním oddělením.
 - 2) Následně řešitel připraví KL a doručí ho v listinné či elektronické formě ekonomickému oddělení, které, pokud je KL vypracován v souladu s tímto opatřením, přidělí číslo zakázky a zavede zakázku pro schválení smlouvy či objednávky v aplikaci Průvodky smluv (v tuto chvíli není ještě možné na zakázku účtovat).
 - 3) Po přidělení čísla zakázky Ekonomické oddělení zasílá e-mailem tuto informaci řešiteli.
 - 4) Návrh kalkulačního listu se vkládá do aplikace Průvodky společně se smlouvou či objednávkou a je schválen elektronicky.
 - 5) Po schválení smlouvy či objednávky v aplikaci Průvodky smluv aktivuje Ekonomické oddělení zakázku a nastaví rozpočet dle KL.
 - 6) Řešitel hlídá podmínky plnění smlouvy/objednávky a po jejich splnění vyzve EO k vystavení faktury a doloží dokumentaci podle podmínek smlouvy/objednávky (předávací protokol atd.).
2. Součástí kalkulace nákladů jsou nepřímé náklady, jež tvoří provozní režie pracovišť a správní režie fakulty. Vyjadřují se jako procentuální podíl na společných nákladech vynaložených na provoz (náklady na topení, elektrickou energii, vodu, plyn, opravu a údržbu apod.) a nákladech vynaložených na mzdy a zákonné odvody z mezd správních a hospodářských útvarů.
 3. Kalkulační list musí být vyplněn před zahájením plnění doplňkové činnosti.

Čl. 4

Ceníky u účelových pracovišť

1. Účelová pracoviště jsou povinna provádět opakující se úkony, vykonávané v doplňkové činnosti, za ceny dle jimi zpracovaných ceníků. Ekonomické oddělení poskytne na žádost účelového pracoviště součinnost pro vytvoření ceníku.
2. Ceníky jsou podkladem pro zpracování kalkulačního listu pro splnění konkrétní zakázky.
3. V případě vstupného a v případě úkonů poskytovaných knihovnamí či mapovou sbírkou se zpracovává KL na základě ceníků na dobu platnosti ceníků, nejdéle však do 31. 12. příslušného kalendářního roku.
4. Při změně nákladů na úkony zahrnuté v ceníku je vedoucí účelového pracoviště povinen zajistit aktualizaci ceníku a rovněž i KL.
5. Vedoucí účelového pracoviště zajistí zveřejnění ceníku na intranetu pracoviště a odeslání ceníku Ekonomickému oddělení.
6. Ceníky archivuje ekonomické oddělení.

Čl. 5

Evidence doplňkové činnosti, fakturace, sledování výnosů, čerpání a vyúčtování zakázek

1. Náklady a výnosy doplňkové činnosti musejí být účetně odděleny od činností ostatních. Ekonomické oddělení přidělí každé jednotlivé zakázce číslo, pod nímž jsou evidovány veškeré účetní operace, týkající se této zakázky.
2. Řešitel zakázky odpovídá za plnění smlouvy/objednávky a neprodleně po jejich splnění vydá pokyn Ekonomickému oddělení k vystavení faktury. V pokynů musí být uvedeny:
 - a. údaj o výši fakturované částky;
 - b. vyčíslení objemu prací a popis druhu prací, za které je fakturace prováděna; a

- c. přílohou pokynu musí být potvrzení o převzetí prací, opatřené podpisem osoby oprávněné jednat za objednatele nebo prohlášení řešitele o splnění prací. Vzory obou dokumentů jsou volně ke stažení na stránkách fakulty, v sekci Ekonomického oddělení.
3. Ekonomické oddělení neprodleně po obdržení pokynu obsahujícího veškeré údaje dle odst. 2 tohoto článku vystaví fakturu a zašle ji doporučeně či elektronicky objednateli, případně si řešitel zakázky může fakturu vyzvednout a neprodleně ji doručit objednateli.
4. Po dokončení zakázky, vždy však nejpozději k 31. 12. příslušného kalendářního roku, provede řešitel s Ekonomickým oddělením vyúčtování zakázky.
5. Zisk z doplňkové činnosti se po zdanění převádí do fondu FPP (příděl z hospodářského výsledku po zdanění), na zakázky s typem akce 701. Každé nákladové středisko má jednu zakázku s typem akce 701, čerpání zisku je v kompetenci vedoucího nákladového střediska pracoviště dané zakázky.

Čl. 6

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 01/2018.
2. Vzor kalkulačního listu vyhotovuje, aktualizuje a zveřejňuje na svých stránkách Ekonomické oddělení.
3. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího Ekonomického oddělení.
4. Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dnem zveřejnění.

V Praze dne 12. 4. 2021

.....
prof. RNDr. Jirí Zima, CSc.
děkan fakulty