Univerzita Karlova

Přírodovědecká fakulta

Albertov 6

128 43 PRAHA 2

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 01/2018**

**k doplňkové činnosti**

**Čl. 1**

**Předmět úpravy**

1. Toto opatření upravuje vykonávání 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, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se v celém rozsahu opatřením rektora č. 46/2015 a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy.

**Čl. 2**

**Zásady vykonávání doplňkové činnosti**

1. Doplňková činnost je vykonávána výhradně za úplatu. Výnosy musejí pokrývat náklady, přičemž dosažení zisku je žádoucí. Doplňková činnost nesmí být dotována z prostředků státní dotace, ani státního příspěvku.

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.

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 alespoň jasnou specifikaci předmětu zakázky, termín provedení zakázky, cenu nebo způsob jejího určení, termíny fakturace a jméno řešitele zakázky, tj. zaměstnance fakulty, který realizaci zakázky zajišťuje.

4. U zakázek s cenou do 100 000 Kč bez DPH může smlouvu nahradit objednávka objednatele, pokud obsahuje náležitosti smlouvy specifikované v čl. 2, odst. 3.

6. Za zakázky vykonávané v rámci doplňkové činnosti odpovídají řešitelé.

**Čl. 3**

**Stanovení ceny a předběžná kalkulace**

1. Podkladem pro stanovení ceny dohodou je předběžná kalkulace, která musí obsahovat veškeré předpokládané náklady a kalkulovaný zisk. V případě objednávky do 100 000 Kč vč. DPH řešitel může použít zjednodušené zadání (viz A), což představuje 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 (KL) (viz B), kde tuto zakázku zařadí po dohodě s vedoucím pracoviště a schválení proděkanem do příslušné kategorie a tím zvolí výši režií:

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

V případě objednávek/smluv nad 100 000 Kč vč. DPH nelze využívat zjednodušený postup A.

1. **Zjednodušený postup (lze zaslat emailem na Ekonomické oddělení -** [**eko01@natur.cuni.cz**](mailto:eko01@natur.cuni.cz)**)**
2. Žádost o zavedení zakázky musí obsahovat:  
   A) Nákladové středisko (NS), pod které řešitel spadá,

B) Název zakázky,

C) Předpokládanou výši fakturace vč. DPH,  
D) Jména příkazců a správců,  
E) Pokud se jedná o otevření staré zakázky, řešitel uvede její číslo.

1. Ekonomické oddělení na základě úplné žádosti přiřadí číslo zakázky a zavede ji společně s rozpočtem do systému FIS.
2. Ekonomické oddělení e-mailem informuje řešitele a sekretářku/správce zakázky o zavedení zakázky vč. jejího čísla.
3. Před fakturací je zapotřebí vyplnit potvrzení o převzetí prací potvrzené odběratelem nebo vyplnit prohlášení řešitele. Oba dokumenty jsou volně ke stažení na stránkách fakulty, v sekci Ekonomického oddělení. Jeden z těchto dokumentů řešitel doručí na Ekonomické oddělení. Doručení dokumentu lze realizovat elektronicky.
4. Ekonomické oddělení dle dokumentu fakturu vystaví a následně vystavenou fakturu zasílá doporučeně objednateli/v elektronické podobě, nebo si ji řešitel zakázky může vyzvednout a osobně předat objednateli.
5. **Postup s využitím Kalkulačního listu**

**Dle smlouvy nebo objednávky:**

1. Příprava a další proces schvalování smlouvy/objednávky se musí projednat s Ing. P. Stašákovou a Mgr. P. Touškem.
2. Následně řešitel připraví Kalkulační list, který obsahuje:
   1. Název zakázky
   2. zařazení zakázky do příslušné kategorie režií
   3. provozní náklady, tj.:
      1. materiál
      2. služby
      3. cestovné
   4. osobní náklady, tj. :
      1. mzdy
      2. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnost
   5. příkazce a správce zakázky

Kalkulační list se nepodepisuje! Elektronický oběh nahrazuje podpisy.

1. Poté řešitel zašle Kalkulační list na Ekonomické oddělení (stačí v elektronické podobě).
2. Ekonomické oddělení přidělí číslo zakázky a zavede zakázku pouze pro elektronické schválení smlouvy. (V TUTO CHVÍLI NENÍ JEŠTĚ MOŽNÉ NA ZAKÁZKU ÚČTOVAT.)
3. Po přidělení čísla zakázky, Ekonomické oddělení zasílá e-mailem tuto informaci řešiteli.
4. Následně řešitel zašle smlouvu vč. Kalkulačního listu na Ekonomické oddělení; Ekonomické oddělení následně zašle smlouvu vč. Kalkulačního listu Právnímu oddělení.
5. Jakmile je smlouva s Kalkulačním listem schválena, přijde všem, kteří se podílejí na smlouvě, notifikační e-mail.
6. Na základě této informace Ekonomické oddělení zakázku aktivuje a nastaví rozpočet dle Kalkulačního listu.
7. V případě fakturace je zapotřebí vyplnit potvrzení o převzetí prací, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak.   
   Řešitel hlídá podmínky fakturace, které jsou uvedeny ve smlouvě a včas informuje Ekonomické oddělení a dodá potřebné dokumenty k fakturaci.

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 fakturací.

(Řešitel zpracovává kalkulaci zakázky na formuláři, který je přílohou tohoto opatření, minimálně k datu objednávky/smlouvy.)

**Čl. 4**

**Schvalování doplňkové činnosti**

Návrh smlouvy opatřený podpisem řešitele a parafovaný právníkem fakulty, případně objednávku a předběžnou kalkulaci zakázky předkládá ke schválení řešitel zakázky. Smlouvu podepisuje děkan a předběžnou kalkulaci schvaluje po vyjádření vedoucího pracoviště příslušný proděkan a nakonec tajemník.

**Čl. 5**

**Evidence doplňkové činnosti, 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 vede dokumentaci, na jejímž základě zpracovává podklady pro fakturaci. V podkladu je uveden údaj o výši fakturované částky, vyčíslení objemu prací a popis druhu prací, za které je fakturace prováděna, a potvrzení o převzetí prací opatřené podpisem osoby oprávněné jednat za objednatele. Fakturaci provádí ekonomické oddělení podle podkladů předložených řešitelem zakázky.

3. Po dokončení zakázky, vždy však nejpozději k 31. 12. kalendářního roku provede řešitel s ekonomickým oddělením vyúčtování zakázky.

4. Zisk doplňkové činnosti se po zdanění převádí do fondu FPP (příděl z hospodářského výsledku po zdanění), na zakázky s typem akce 701. Nákladové středisko má jednu zakázku s TA 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. 02/2012 a Dodatek č. 1 - k opatření děkana č. 2/2012 k doplňkové činnosti.

2. Osobou odpovědnou za provádění a kontrolu dodržování tohoto opatření stanovuji vedoucího ekonomického oddělení.

4. Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha Kalkulace zakázky doplňkové činnosti

3. Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dnem zveřejnění.

V Praze dne 16. 01. 2018

………...……………………

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.

děkan fakulty