



Číslo 4/2022 - UD

30. 03. 2022

Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na MTF STU

Vypracovali: **prof. Ing. Pavol Tanuška, PhD.**
Ing. Vlasta Hrdličková

Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti MTF STU

Podnikateľská činnosť (PČ) na Materiálovotechnologickej fakulte Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave (MTF STU) sa vykonáva v súlade s § 18 Z. z. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnení a v súlade s vnútorným predpisom STU „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU“. Fakulta vykonáva za úhradu podnikateľskú činnosť nadväzujúcu na jej vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, umeleckú alebo ďalšiu tvorivú činnosť alebo činnosť slúžiacu na účinnejšie využitie ľudských zdrojov a majetku.

Článok 1 Zmluvný vzťah

- (1) Zmluvný vzťah riešenia úloh v rámci podnikateľskej činnosti začína objednávkou, alebo zmluvou o dielo, resp. rámcovou zmluvou.
- (2) Pri úlohách do 15 000,- Eur bez DPH postačuje objednávka, pri úlohách nad 15 000,- Eur bez DPH sa vyžaduje zmluva o dielo, resp. rámcová zmluva.

Článok 2 Poverenie vykonávať úlohu

- (1) Úlohu v rámci podnikateľskej činnosti vedie zamestnanec poverený dekanom resp. prodekanom pre podnikateľskú činnosť. Poverený zamestnanec (ďalej zodpovedný riešiteľ) zodpovedá za riešenie predmetu PČ, ktorý bol dohodnutý a organizačne zabezpečuje jej plnenie. Definitívne poverenie vzniká podpísaním poverovacieho listu dekanom/prodekanom pre PČ.

Článok 3 Kalkulácie, tvorba cien

- (1) Na zostavenie riešiteľského kolektívu, jeho mzdových nákladov, priamych a nepriamych nákladov, réžie a primeraného zisku v rámci riešenia úlohy podnikateľskej činnosti sa využíva tlačivo „Kalkulačný list“ (KL). Tento KL slúži ako základ pre riešenie väčšiny úloh v rámci podnikateľskej činnosti fakulty.
- (2) Pre špeciálne úlohy sa využíva osobitný kalkulačný list s voliteľnou štruktúrou kalkulačného vzorca, v závislosti od konkrétneho obsahu realizovanej úlohy. Tento spôsob riešenia podnikateľskej činnosti musí byť vopred konzultovaný a schválený prodekanom pre PČ. Spravidla sa jedná o úlohy PČ presahujúce čiastku 15 000,- Eur bez DPH.
- (3) Úlohy PČ riešia zamestnanci fakulty a aj ďalšie osoby, ak si to vyžaduje rozsah a náročnosť danej úlohy. Riešitelia vykonávajú túto činnosť za finančnú odmenu navrhnutú v kalkulačnom liste. Celková navrhnutá finančná odmena pre riešiteľa musí vychádzať z rozsahu práce na danej úlohe, musí zohľadňovať požadovanú odbornosť riešiteľa a musí korešpondovať aj so zvyklosťami na trhu práce.
- (4) Pri riešení úloh PČ je zodpovedný riešiteľ povinný určiť (pre potreby stanovenia výšky platenia poistného) o akého zamestnanca ide. Druh odvodov je definovaný v zákone o sociálnom poistení a v KL je definovaný ako „**typ**“:

Typ 1- Odvody- interní zamestnanci – 35,2 %

Typ 2- Odvody- interní zamestnanci (starobný dôchodca) - 31,2 %

Typ 3- Odvody- interní zamestnanci (ZŤP) - 30,2 %

Typ 4- Odvody- interní zamestnanci (invalidný dôchodok nad 70%) - 29,2 %

Typ 5- Odvody- interní zamestnanci (inv. dôch. po dovŕšení dôch. veku) - 34,2 %

Typ 6- Odvody- externí riešitelia (DoVP – nepravidelný príjem) - 32,8 %

- (5) Odmenu za riešenie úlohy PČ spolu s typom odvodov, vrátane ostatných nákladov navrhne zodpovedný riešiteľ a schvaľuje riaditeľ ústavu/vedúci odboru. Túto skutočnosť potvrdzujú svojim podpisom v KL.

Článok 4

Zápis o prevzatí diela

- (1) Po ukončení prác v rámci úlohy PČ, zabezpečí zodpovedný riešiteľ odovzdanie predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo odberateľovi. Úspešnosť tejto transakcie sa deklaruje podpísaním tlačiva „Preberací protokol“ obidvomi zúčastnenými stranami.
- (2) V odôvodnených prípadoch je možné, aby zodpovedný riešiteľ napísal čestné prehlásenie, že odberateľ akceptoval a prevzal predmet objednávky.
- (3) Prevzatím predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo vzniká zhotoviteľovi právo fakturovať dojednanú cenu za predmet plnenia.

Článok 5

Fakturácia, vyplatenie odmien

- (1) Návrh na fakturáciu (tlačivo „Žiadosť o fakturáciu“) a vyplatenie odmien (tlačivo „Návrh na výplatu odmeny“) vypracováva zodpovedný riešiteľ a schvaľuje riaditeľ ústavu/vedúci odboru. Túto skutočnosť potvrdzujú svojim podpisom v daných tlačivách. Navrhované sumy budú vyplatené riešiteľom formou odmeny k výplate po úhrade faktúry odberateľom v najbližšom výplatnom období.

Článok 6

Administratívny postup pre vykonávanie PČ

- (1) Zodpovedný riešiteľ predloží na EKO nasledovné tlačivá:

Pri začiatku:

- | | |
|--|-----|
| 1. Objednávku resp. zmluvu o dielo, | 1 x |
| alebo žiadosť o vykonanie PČ usporiadaním konferencie a pod. | 1 x |
| spolu s programom konferencie, seminára a pod. | 1 x |
| 2. Kalkulačný list | 2 x |
| 3. Poverovací list | 1 x |

Pri čiastkových fakturáciách:

- | | |
|--|-----|
| 1. Zápis o prevzatí a odovzdaní časti predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo | 1 x |
| 2. Žiadosť o čiastkovú fakturáciu | 1 x |
| 3. Návrh na výplatu odmeny (v súlade s čiastkovou fakturáciou) | 3 x |

Pri ukončení:

- | | |
|--|-----|
| 1. Zápis o prevzatí a odovzdaní predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo | 1 x |
| 2. Žiadosť o záverečnú fakturáciu | 1 x |
| 3. Návrh na výplatu odmeny | 3 x |

Príloha č.1 : excelovský súbor „1 Súbor tlačív pre podnikateľskú činnosť“

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.

dekan MTF STU

**REFERÁT PČ:**

Názov PČ :

Pracovisko : OKIS ▼

spolu s:

0%

Obdobie riešenia:

Číslo PČ :

Číslo obj. resp. zmluvy:

Číslo Kalkulačného Listu :

Zodpov. riešiteľ: _____ Objednávateľ: _____

OSOBNÉ NÁKLADY riešiteľov

Osobné náklady a odvody:

Osobné náklady riešiteľov	0101E	0,00
1- Odvody- interní zamestnanci	0102E	0,00
2- Odvody- interní zamestnanci (starobný dôchodca)	0102E	0,00
3- Odvody- interní zamestnanci (ZŤP)	0102E	0,00
4- Odvody- interní zamestnanci (invalidný dôchodok nad 70%)	0102E	0,00
5- Odvody- interní zamestnanci (inv. dôch. po dovršení dôch. veku)	0102E	0,00
6- Odvody- externí riešitelia (doVP - nepravideľný príjem)	0102E	0,00
Mzdy celkovo	0106S	0,00
Sociálny fond (1,25% z HM)	0107S	0,00
Odvody celkovo	0108S	0,00
SPOLU Osobné náklady	0110S	0,00

Priame náklady:

Matériál	0200E	
Cestovné	0210E	
Služby a subdodávky	0220E	
Iné	0230E	
Priame náklady SPOLU	0290S	0,00

Nepriame náklady:

Pracovisko OKIS (10% z Prijmy PČ- pri jednom pracovisku)	0520E	0,00
Bez spolupráce s iným pracoviskom	0530E	0,00
Fakulta (3% z Prijmy PČ)	0540E	0,00
Režijné (10% z Odvodov a miezd)	0550E	0,00
Nepriame náklady SPOLU	0590S	0,00

ÚPLNÉ VLASTNÉ NÁKLADY (0110S+0290S+0590S) 0600S	0,00
---	------

[illegible]

PRÍJMY PČ CELKOM (suma bez DPH)	0700E
--	--------------

Zodpovedný riešiteľ:

Hospod. výsledok pred zdanením (Základ pre daň)	0750E	0,00
Hrubý zisk pred zdanením v [%] (musí byť minimálne 5%)	1000S	0,00
Daň zo zisku 21%	1100E	0,00
Čistý zisk (Základ pre daň - Daň zo zisku)		0,00
Odvod pre R STU (1% z Prijmy z HZ)	1110E	0,00
Zisk na MTF (Čistý zisk - Odvod pre R STU)	1120E	0,00

Riaditeľ ústavu / Vedúci odboru:

Ing. Matej Hýroš

SÚHLASÍM:

Zodpovedný zástupca zamestnávateľa:

prof. Ing. Pavol Tanuška, PhD.

POVEROVACÍ LIST

Zamestnávateľ : Materiálovotechnologická fakulta so sídlom v Trnave STU Bratislava

Zamestnanec (tituly, meno a priezvisko) : 0

Ústav / Pracovisko : OKIS

Čl. I

Dekan fakulty poveruje uvedeného zamestnanca úlohou **Zodpovedného riešiteľa**.
Zodpovedný riešiteľ preberá zodpovednosť za riešenie danej úlohy.

Podnikateľská činnosť číslo: 0

pre odberateľa (názov): 0

Čl. II

Po prevzatí objednávky resp. uzatvorení zmluvy o dielo resp. schválenia žiadosti o vykonanie PČ sa postupuje podľa platných Pravidiel pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na MTF STU.

v Trnave, dňa:

Zodpovedný riešiteľ

0

Zodpovedný zástupca zamestnávateľa

prof. Ing. Pavol Tanuška, PhD.

ZÁPIS
o prevzatí a odovzdaní
predmetu plnenia objednávky resp. zmluvy o dielo
v rámci podnikateľskej činnosti

spísaná medzi

zástupcom zhotoviteľa: **MTF STU Trnava**

a

zástupcom objednávateľa: **0**

1. Podľa objednávky resp. zmluvy o dielo č.: 0,00
2. Zhotoviteľ bol povinný vykonať:
3. Splnomocnený zástupca objednávateľa týmto preberá od zástupcu zhotoviteľa predmet plnenia podľa vyššie uvedenej objednávky resp. zmluvy o dielo.
4. Prevzatím predmetu objednávky resp. zmluvy podľa bodu 2. tejto zápisnice vzniká zhotoviteľovi právo fakturovať dojednanú cenu za predmet plnenia.

V dňa

0

Zodpovedný riešiteľ
(za zhotoviteľa)
Meno priezvisko, podpis

Splnomocnený zástupca
(za objednávateľa)
Meno priezvisko, podpis

ŽIADOSŤ O FAKTURÁCIU
ČIASTKOVÚ / ZÁVEREČNÚ *
Kalkulačný list č.: 0
*** (NEHODIACE PREČIARKNITE!)**

Ústav / Odbor : OKIS

Na základe vykonania prác dohodnutých podľa objednávky resp.
zmluvy o dielo č.: 0

Vás žiadam o vystavenie **faktúry** na dohodnutú cenu [EUR]:

slovom:

za práce vykonané

od:

do:

Odberateľ :

Adresa :

IČO :

DIČ :

IČ DPH :

Dátum :

Zodpovedný riešiteľ

0

Riaditeľ ústavu / Vedúci odboru

Ing. Matej Hýroš

Zodpovedný (vedúci) zamestnanec, poverený výkonom základnej finančnej kontroly:

Vo finančnej operácii je / nie je * možné pokračovať.

*(nehodiace sa prečiarknite)

Dátum:

Pavol Tanuška, prodekan:

Zodpovedný (vedúci) zamestnanec, poverený výkonom základnej finančnej kontroly:

Finančnú operáciu je / nie je * možné vykonať.

*(nehodiace sa prečiarknite)

Dátum:

Ing. Vlasta Hrdličková, vedúca EKO :

NÁVRH NA VÝPLATU ODMENY v rámci PČ na:

Číslo Podnikateľskej Činnosti :
Číslo Kalkulačného Listu :

Pracovisko: OKIS
Zodpov. riešiteľ:

VYSVETLIVKY:

- 1 - Titul Meno Priezvisko riešiteľa
- 2 - Osobné Číslo riešiteľa
- 3 - Odmena na výplatu
- 4 - Náplň práce

1	2	3	4
Titul Meno Priezvisko	Osobné Č.	[EUR]	Náplň práce:

Zodpovedný (vedúci) zamestnanec, poverený výkonom základnej finančnej kontroly:

Vo finančnej operácii je / nie je * možné pokračovať. *(nehodiace sa prečiarknite)

Dátum:

Pavol Tanuška, prodekan:

Zodpovedný (vedúci) zamestnanec, poverený výkonom základnej finančnej kontroly:

Finančnú operáciu je / nie je * možné vykonať. *(nehodiace sa prečiarknite)

Dátum:

Ing. Vlasta Hrdličková, vedúca EKO :

Zodpovedný riešiteľ:

0

Meno priezvisko, podpis

Riad. ústavu / Ved. odboru:

Ing. Matej Hýroš

Meno priezvisko, podpis

Referát PČ:

Meno priezvisko, podpis

OPPZ:

Ing. Henrieta Grznáriková

Meno priezvisko, podpis

Administratívny postup pre vykonávanie PČ

Zodpovedný riešiteľ predloží na EKO nasledovné tlačivá:

Pri začiatku:

- | | |
|--|-----|
| 1. Objednávku resp. zmluvu o dielo | 1 x |
| alebo žiadosť o vykonanie PČ usporiadaním konferencie a pod. | 1 x |
| spolu s programom konferencie, seminára a pod. | 1 x |
| 2. Kalkulačný list | 2 x |
| 3. Poverovací list | 1 x |

Pri čiastkových fakturáciách:

- | | |
|--|-----|
| 1. Zápis o prevzatí a odovzdaní | 1 x |
| časti predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo | |
| 2. Žiadosť o čiastkovú fakturáciu | 1 x |
| 3. Návrh na výplatu odmeny (v súlade s čiastkovou fakturáciou) | 3 x |

Pri ukončení:

- | | |
|--|-----|
| 1. Zápis o prevzatí a odovzdaní predmetu objednávky resp. zmluvy o dielo | 1 x |
| 2. Žiadosť o záverečnú fakturáciu | 1 x |
| 3. Návrh na výplatu odmeny | 3 x |