

Smernica dekana

číslo 4 / 2016

14.12.2016

**Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti  
na Stavebnej fakulte STU v Bratislave**

## **Článok 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Stavebná fakulta STU v Bratislave (ďalej len „fakulta“) vykonáva podnikateľskú činnosť (ďalej len „PČ“) v súlade s §18 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení a s „Pravidlami pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na STU 9/2013“.
2. Fakulta vykonáva PČ na základe živnostenského oprávnenia Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. 101 10162.
3. Popri propagácii fakulty a aplikácii jej odborného potenciálu v podnikateľskej praxi je zámerom PČ získavať mimorozpočtové zdroje, ktoré fakulta používa v súlade so zákonom.
4. Fakulta v rámci PČ vykonáva za úhradu činnosti nadväzujúce na jej vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť alebo činnosti slúžiace na účinnejšie využitie ľudských zdrojov a majetku.
5. Okrem aktivít organizačných zložiek fakulty v zmysle Organizačného poriadku fakulty zabezpečovaných za odplatu na základe zmlúv o dielo (ďalej len „ZoD“) a objednávok sú súčasťou PČ aj nájmy nehnuteľného a hmotného majetku a poskytovanie ubytovania a stravovania s výnimkou ubytovania a stravovania študentov a vlastných zamestnancov fakulty počas aktivít organizovaných fakultou (napr. výučba, výjazdové zasadnutia fakultných grémií, odborné semináre organizované pre pracovníkov organizačných zložiek fakulty).
6. Na financovanie úloh a výdavkov na okruhu PČ nie je možné používať prostriedky získané zo štátneho rozpočtu.
7. Za výkon PČ v súlade s týmto predpisom zodpovedá v plnom rozsahu fakulta, pokiaľ ZoD/objednávka danej aktivity PČ nedeleguje niektorú časť tejto zodpovednosti inak.

## **Článok 2**

### **Podmienky použitia finančných prostriedkov PČ**

1. V súlade so zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmu v znení neskorších predpisov je na okruhu PČ daňovo uznateľným výdavkom len taký výdavok, ktorý priamo súvisí a je preukázateľne vynaložený na PČ fakulty, pričom nemusí ísť o riešenie predmetu tej ZoD/objednávky, z ktorej sa finančné prostriedky používajú.
2. Prostriedky na okruhu PČ je možné použiť na úhradu vložného, cestovného, na služby, kooperácie, nákupy za hotovosť a pod. Použitie prostriedkov na iné účely je možné len po súhlasnom prerokovaní s referátom podnikateľskej činnosti (ďalej len „RPČ“) a s písomným súhlasom dekana.
3. Zámer na uzatvorenie ZoD/vystavenie objednávky vč. tvorby kalkulácie ceny na RPČ predkladá a v zastúpení riešiteľského kolektívu ďalej komunikuje zodpovedný riešiteľ/budúci disponent s prostriedkami.

4. Zámer použiť finančné prostriedky PČ na výdavky súvisiace s obstaraním tovaru a služieb predkladá zodpovedný riešiteľ na RPČ pred zámerom takýto výdavok uskutočniť.
5. RPČ spoločne so zodpovedným riešiteľom posúdi uznateľnosť výdavku plánovaného na okruhu PČ a v prípade potreby navrhne doplnenie potrebných účtovných podkladov.
6. Nákup majetku z prostriedkov PČ v danom roku nie je dovolený; nákup majetku je možný len použitím finančných prostriedkov zo zisku v nasledujúcom roku (zdanené prostriedky PČ za uplynulý rok).

### Článok 3

#### Uzatvorenie právneho vzťahu zákazky

1. Zodpovedný riešiteľ v súlade s ustanoveniami zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník predkladá na RPČ pred zahájením prác na diele návrh ZoD/objednávky včítane špecifikácie výdavkov, kalkulácie ceny a ďalších súvisiacich podkladov.
2. RPČ poskytne zodpovednému riešiteľovi po predložení podkladov uvedených v ods. 1 administratívny a účtovný servis.
3. Zodpovedný riešiteľ je povinný pri príprave a realizácii zákazky dodržiavať všeobecne platné daňové a účtovné právne predpisy i vnútorné predpisy STU a fakulty.
4. V prípade, že pripravované dielo má výskumný charakter:
  - a) názov zmluvy/vymedzenie objednávky by mal obsahovať pojmy, ktoré jednoznačne určia jej výskumný charakter (napr. inovácia, analýza, experimentálny výskum, vývoj, monitoring, vyhodnotenie a pod.),
  - b) v zmluve by mal byť uvedený spôsob získania zákazky (napr. priame zadanie bez prieskumu trhu, prieskum trhu, elektronické trhovisko, nadlimitná zákazka - § 65 a nasl. zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní).

Zodpovedný riešiteľ predloží na RPČ súčasne s návrhom zmluvy aj požiadavku na zaradenie diela do výskumných úloh.

5. RPČ pred odoslaním ZoD/objednávky na podpis zmluvnému partnerovi zaeviduje zákazku a zabezpečí kontrolu podkladov a finančnú kontrolu operácie.
6. Vecnú a formálnu správnosť ZoD/objednávky podpísanej zmluvným partnerom potvrdí svojím podpisom zodpovedný riešiteľ; na potvrdenie tajomníkovi fakulty a na podpis dekanovi, príp. rektorovi ich predkladá výhradne pracovník RPČ.
7. Zodpovedný riešiteľ zákazky prostredníctvom RPČ predkladá na podpis ZoD aspoň v piatich rovnopisoch, resp. objednávku v dvoch rovnopisoch – ich neoddeliteľnou súčasťou je aj kalkulácia zákazky odsúhlasená RPČ.
8. ZoD po jej podpísaní oboma stranami nahrá RPČ do EIS Magion a zabezpečí jej zverejnenie v Centrálnom registri zmlúv.

9. ZoD s výskumným charakterom v zmysle ods. 4, ako aj zmluvu na výskumný grant vloží zodpovedný riešiteľ do AIS včítane krátkej anotácie predmetu zmluvy najneskôr do konca kalendárneho roka.
10. V súlade s Podpisovým poriadkom STU je dekan oprávnený podpisovať ZoD/objednávky do výšky 50.000,- eur (bez DPH); ZoD/objednávky s vyššou sumou podpisuje rektor, príp. dekan na základe poverenia rektorom.
11. Za prípadné porušenie zákona o autorských a licenčných právach alebo porušenie iných zverejnených práv a podmienok vlastníka softvéru použitého pri riešení ZoD zodpovedá zodpovedný riešiteľ; finančné a/alebo iné dôsledky porušenia znáša ten, kto sa porušenia dopustil.
12. Ak rozsah finančných dôsledkov za porušenie zákona alebo iných práv vlastníka softvéru vyplývajúceho z ods. 11, ktoré bude fakulta povinná vyplatiť vlastníkovi autorských, licenčných alebo iných práv vlastníka softvéru použitého pri riešení ZoD, prekročí maximálnu hranicu uplatniteľnú v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a/alebo vnútorných predpisov STU na zamestnanca, ktorý sa porušenia zákona dopustil, finančný rozdiel znáša tá organizačná jednotka fakulty, pre ktorú uvedený zamestnanec/študent riešil ZoD.

#### **Článok 4**

##### **Kalkulácia ceny**

1. Cena diela sa stanovuje v súlade s ustanoveniami zák. č. 18/1996 Z. z. o cenách, zák. č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov a zák. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v platných zneniach.
2. STU je pri vykonávaní PČ platcom DPH.
3. V súlade s Vnútorným predpisom STU č. 9/2013 „Pravidlá pre vykonávanie podnikateľskej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave zo dňa 05.11.2013“ v znení jeho neskorších úprav má kalkulácia zákazky pre PČ záväznú štruktúru:
 

a) <b>mzdy (Mz)</b>	mzdy riešiteľov a zákonné odvody,
b) <b>náklady vč. kooperácie</b>	<u>materiál</u> (suroviny, polotovary), poštovné, telekomunikačné a reprografické služby, cestovné, spotrebný a kancelársky materiál, služby, propagácia, reklama, náklady na prepravu atď., <u>kooperácia</u> na základe uzatvorenej zmluvy o kooperácii alebo objednávky (externé subdodávky) pri zohľadnení zákona o VO,
c) <b>réžia katedry</b>	informačný servis, riadenie, služby,

- d) **odvod fakulte** (13% z Ceny diela bez DPH zníženej o náklady na kooperácie a materiál) náklady fakulty spojené so zabezpečovaním a realizáciou PČ (administratíva, energie, služby),
  - e) **réžia R-STU (1% z Ceny diela bez DPH)**
  - f) **réžia riešiteľa (primeraný zisk - min. 5% z Ceny diela bez DPH)**
4. **Réžia katedry** – zodpovedný riešiteľ ZoD a vedúci katedry po vzájomnej dohode určia výšku percenta z podielu katedry podľa druhu práce, miery využitia výpočtovej techniky, laboratórií a ich príslušenstva v majetku fakulty. Minimálna hodnota réžie katedry je 10% z podielu katedry.
  5. **Podiel katedry** – je Cena bez DPH znížená o réžiu R-STU, cenu kooperácií, materiálu a odvodu fakulte.
  6. **Náklady** - zodpovedný riešiteľ musí vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku, v ktorom sa práce v rámci zmluvy/objednávky vykonali a fakturovali. Na tento účel si pri obstarávaní tovarov a služieb súvisiacich so zákazkou zabezpečí podklady spojené s verejným obstarávaním; pracoviská Dekanátu na základe doručených podkladov v zmysle predpisov zabezpečia realizáciu verejného obstarávania.
  6. **Materiál** – ak nie je súčasťou dodávky v rámci kooperácie, potom ide o výdavky na materiál (suroviny, polotovary) použitý pri ZoD v rámci skúšok.
  7. **Kooperácia** – na základe:
    - a) uzatvorenej Zmluvy o kooperácii (príloha č. 2); faktúra bude uhradená do 14 dní po úhrade zákazky hlavným objednávateľom diela,
    - b) objednávky, v ktorej zodpovedný riešiteľ uvedie svoju povinnosť uhradiť záväzok z kooperačného vzťahu až po úhrade zákazky hlavným objednávateľom prác; pri vystavení objednávky je nutné do jej poznámky uviesť heslo „kooperácia“.

Zoznam prác včítane vyčíslených jednotlivých finančných objemov riešených kooperáciami dodá zodpovedný riešiteľ na RPČ pred zahájením práce na ZoD.

Maximálny objem kooperácií v rámci jednej ZoD môže byť 33% z Ceny diela bez DPH.
  8. Maximálnym limitom pre odvod fakulte je suma 4.504,50 €, t.j. 13% z Ceny bez DPH v hodnote 35.000,- € zníženej o réžiu R-STU.
  9. Vzorová štruktúra kalkulačného vzorca tvorí prílohu č. 1 smernice.
  10. RPČ vedie a uchováva ZoD/objednávku a evidenciu o kalkulácii cien pre každú vykonávanú činnosť, a to v súlade so zákonom o cenách.

## Článok 4a

### Vytváranie zdrojov na spolufinancovanie

1. Ak má zodpovedný riešiteľ zámer vytvárať si z prostriedkov tvorených ZoD/objednávky na okruhu PČ také finančné zdroje, ktoré mu majú po zdanení v budúcnosti slúžiť výhradne na spolufinancovanie projektov financovaných z finančných mechanizmov Európskeho spoločenstva (ďalej len „budúci projekt“), predloží na odsúhlasenie dekanovi prostredníctvom RPČ súčasne s návrhom kalkulačného vzorca ZoD aj zámer použitia získaných zdrojov pre budúce projekty.
2. Pri zámere vytvárať zo ZoD finančné zdroje na spolufinancovanie budúceho projektu je zodpovedný riešiteľ ZoD oprávnený pripraviť kalkuláciu ceny odlišne od ustanovení zakotvených v Článku 4 tejto Smernice, a to minimalizovaním objemu prostriedkov určených na mzdy, náklady, réžiu katedry a réžiu riešiteľa (ďalej len „ušetrené prostriedky“).
3. Na ušetrené prostriedky vytvorí RPČ samostatnú účtovnú zákazku, s ktorou je po ich zdanení oprávnený disponovať zodpovedný riešiteľ, a to výhradne na účely spolufinancovania budúceho projektu; vedúci organizačnej zložky fakulty, ktorej pracovníkom je zodpovedný riešiteľ, pri dodržiavaní všeobecne záväzných právnych predpisov rešpektuje dispozičné právo zodpovedného riešiteľa vo vzťahu k ušetreným prostriedkom, čím nie sú dotknuté ust. ods. 7 a 8.
4. Pri zámere uvedenom v ods. 2 sa odvod fakulte stanovuje na 6% z ceny diela bez DPH zníženej o výdavky na materiál; výška réžie R-STU zostáva nezmenená.
5. Ušetrené prostriedky môže zodpovedný riešiteľ kumulovať na samostatnej účtovnej zákazke z viacerých svojich ZoD a v priebehu viacerých rokov.
6. Pokiaľ dekan nerozhodne o inom spôsobe spolufinancovania budúceho projektu, žiadosť o budúci projekt predkladá v súlade s ďalšími vnútornými predpismi fakulty zodpovedný riešiteľ na referát projektov fakulty v prípade dostatočného objemu prostriedkov na spolufinancovanie uložených v súlade s ods. 3, príp. aj iných prostriedkov (napr. darov).
7. V prípade zmeny účelu použitia prostriedkov vytvorených postupom uvedeným v tomto článku je zodpovedný riešiteľ (alebo ak takého niet z dôvodov uvedených v ods. 8, tak vedúci katedry/pracoviska zodpovedného riešiteľa) povinný najprv prostriedky rozpísať v súlade s podmienkami kalkulácie ceny stanovenej v článku 4 na minimálne sadzby réžie katedry a réžie fakulty.
8. V prípade, ak rozviazaním pracovného pomeru, dlhodobou chorobou alebo úmrtím stratí zodpovedný riešiteľ dispozičné právo k zákazke vytvorenej na základe ods. 5, s prostriedkami je v súlade s ich určením na spolufinancovanie budúcich projektov

oprávnený disponovať vedúci tej katedry/toho pracoviska, ktorého pracovníkom bol zodpovedný riešiteľ.

## Článok 5

### Pracovnoprávne vzťahy a odmeňovanie

1. Odmeňovanie v rámci podnikateľskej činnosti sa riadi ustanoveniami zák. č. 225/2012 Z. z. Zákonník práce. Po podpise zmluvy o dielo sa práce vykonávajú na základe:
  - a) **Odmeny** – kmeňoví zamestnanci fakulty sú odmeňovaní formou odmien. Odmeny sa pripočítavajú k mzde za prácu z pracovného pomeru.
  - b) **Dohody o vykonaní práce** – fakulta uzatvára dohodu o vykonaní práce s fyzickou osobou, ktorá nie je zamestnancom fakulty. Predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa dohoda uzatvára v rámci celej STU, nesmie prekročiť 350 hodín v kalendárnom roku.
  - c) **Dohody o pracovnej činnosti** – fakulta uzatvára dohodu o pracovnej činnosti s fyzickou osobou, ktorá nie je zamestnancom fakulty. Predpokladaný rozsah činnosti, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, môže byť najviac 10 hodín týždenne. Zamestnanec je zodpovedný za dodržanie týždenného limitu pri uzatvorení viacerých dohôd o pracovnej činnosti súčasne.
  - d) **Dohoda o brigádnickej práci študenta** - zamestnávateľ uzatvára dohodu s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe tejto dohody môže študent vykonávať prácu v rozsahu neprekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času (20 hodín týždenne). Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
2. Formou dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti môžu byť vyplatení len tí zamestnanci fakulty, ktorí sú súčasne poberateľmi dôchodku.
3. Výšku hodinových sadzieb miezd stanovuje zodpovedný riešiteľ úlohy. Odporúčané maximálne hodinové a zúčtovacie sadzby pre výpočet osobných nákladov (mzda bez zákonných odvodov):

profesor .....	100,- eur
docent .....	70,- eur
odborný asistent, PhD. ....	40,- eur
odborný asistent .....	30,- eur
doktorand.....	20,- eur
technický pracovník .....	15,- eur
administratívny pracovník .....	10,- eur
študent .....	10,- eur
4. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v priebehu 24 hodín, nesmie presiahnuť 12 hodín.

5. Najneskôr 1 deň pred začatím práce na plnení v zmysle dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študenta nahlási mzdová uctáreň príslušného zamestnanca do Sociálnej poisťovne, o čom jej vopred dodá podklady RPČ na základe včas dodaných údajov od dohodára.
6. Pri brigádnickej práci študenta je brigádnik povinný min. 2 dni pred začatím práce a uzatvorením dohody doložiť na RPČ oznámenie a čestné vyhlásenie (pozri prílohu), že si súčasne neuplatňuje u iného zamestnávateľa v tom istom kalendárnom mesiaci neplatenie poistného na dôchodkové poistenie a poistného do rezervného fondu solidarity (§ 227a zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení zák. č. 413/2012 Z. z.).
7. Všetky príslušné tlačivá k uzatvoreniu dohôd je potrebné doručiť na RPČ minimálne 2 dni pred začiatkom práce. Prílohou tejto smernice je Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študenta na účely uplatnenia práva podľa § 227a zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v platnom znení.
8. Harmonogram a ostatné náležitosti administratívneho postupu pri uzatváraní dohôd sa riadia Smernicou dekana č. 1/2013 zo dňa 15.02.2013.

## **Článok 6**

### **Postup pri nakladaní s ušetrenými finančnými prostriedkami z odvodov priamych miezd ZoD z podnikateľskej činnosti**

1. Ak súčet mzdy zamestnanca prislúchajúcej mu z jeho pracovnej zmluvy, jeho priamej mzdy vyplývajúcej zo ZoD PČ a jeho prípadných ďalších odmien prekročí zákonom stanovenú maximálnu hranicu vymeriavacieho základu zamestnanca SvF, je od odvodovej povinnosti oslobodená tá suma, ktorou bola v danom mesiaci prekročená hranica vymeriavacieho základu dane (zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení a zák. č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v zneniach neskorších predpisov).
2. Časť z položky „Odvody zamestnávateľa do fondov“, ktorá je v kalkulácii ceny ZoD naplánovaná v súlade so zákonom vopred ako položka nemenná, zostáva ušetrená za ten mesiac, v ktorom došlo k prekročeniu hranice maximálneho vymeriavacieho základu zamestnanca (ďalej len „ušetrené odvody“).
3. Ak zodpovedný riešiteľ nenavrhne v danom roku rozdeliť ušetrené odvody na odmeny zamestnancom, ktorí svojou mzdou prekročili stanovený vymeriavací základ, zostávajú ušetrené odvody v danom roku vo fonde PČ tých katedier, ktorých pracovníci sú členmi riešiteľského kolektívu príslušnej zákazky.
4. Ak zodpovedný riešiteľ chce predložiť na RPČ návrh rozdeliť v danom roku ušetrené odvody na odmeny tým zamestnancom, ktorí svojou mzdou prekročili stanovený vymeriavací základ, potom sa postupuje nasledovne:



- a) zodpovedný riešiteľ alebo vedúci katedry písomne požiada mzdovú učitáreň, ktorá spracuje podklad o skutočne vyplatených odvodoch danej ZoD a odovzdá ich zodpovednému riešiteľovi a zároveň informuje RPČ,
  - b) zodpovedný riešiteľ vyčíslí rozdiel medzi odvodmi kalkulovanými v ZoD a skutočne vyplatenými odvodmi ZoD, a to podľa jednotlivých riešiteľov,
  - c) v prípade, ak sa zodpovedný riešiteľ ZoD rozhodne vyplatiť z ušetrených odvodov odmeny členom riešiteľského kolektívu, odovzdá na RPČ v priebehu roka, a to v nasledujúcom mesiaci po mesiaci, v ktorom boli ušetrené odvody návrh na vyplatenie odmien podpísaný vedúcim katedry (zákazka Fond PČ katedry = P9\*); v mesiaci decembri odovzdá zodpovedný riešiteľ návrh na vyplatenie odmien najneskôr do 10. decembra; pri spracovaní návrhu odmien zohľadní aj odvody spojené s navrhovanými odmenami (odvody zamestnávateľa a tvorba sociálneho fondu – spolu v objeme 36,45%),
  - d) pri návrhu na vyplatenie odmeny z ušetrených odvodov pre členov riešiteľského kolektívu je zodpovedný riešiteľ, resp. vedúci katedry povinný zohľadniť aj prípadný nedoplatok na zdravotnom poistení členov riešiteľského kolektívu zákazky, ktorý zdravotná poisťovňa vyčíslila v ročnom zúčtovaní za predchádzajúci rok; tento nedoplatok sa odpočíta od objemu ušetrených odvodov; ak o to zodpovedný riešiteľ alebo vedúci katedry písomne požiada, mzdová učitáreň ich informuje o výške nedoplatku do 31. októbra daného roka,
  - e) v prípade, že v ročnom zúčtovaní za predchádzajúci rok zdravotná poisťovňa vyčíslí zamestnávateľovi za zamestnanca nedoplatok na odvodoch zamestnávateľa a v danom roku nie je objem ušetrených odvodov postačujúci na jeho prefinancovanie, tento nedoplatok znáša za zamestnávateľa tá katedra, ktorej pracovníkom je dotknutý člen riešiteľského kolektívu zákazky,
  - f) v prípade, ak katedra použila na iný účel ušetrené odvody pred návrhom na ich vyplatenie, tieto je katedra povinná v plnom rozsahu uhradiť zodpovednému riešiteľovi zo zisku katedry včítane nedoplatku na zdravotnom poistení za predchádzajúci rok,
  - g) finančné prostriedky z ušetrených odvodov podliehajú zdaneniu k 31. marcu nasledujúceho roka,
  - h) za čerpanie fondu PČ katedry je zodpovedný vedúci katedry.
5. Použitie ušetrených odvodov v projektoch v rámci ostatných rozpočtových položiek sa riadi záväznými podmienkami poskytovateľa finančných prostriedkov. Tieto prostriedky nie je možné použiť na mzdy (odmeny) pre riešiteľov bez písomnej žiadosti a následného schválenia poskytovateľom.

## **Článok 7**

### **Fakturácia zmluvy/objednávky**

1. RPČ vystavuje faktúru za odovzdanú prácu alebo službu poskytnutú objednávateľovi na základe preberacieho protokolu doručeného na RPČ najneskôr do 10 dní od jeho podpisu objednávateľom, alebo vo výnimočnom prípade na základe písomného požiadania zodpovedného riešiteľa. Faktúra musí byť vystavená v súlade s ustanovením zák. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
2. Finančné dôsledky dodatočného daňového priznania fakulty vyvolaného oneskoreným predložením preberacieho protokolu zo strany zodpovedného riešiteľa alebo člena riešiteľského kolektívu znáša zodpovedný riešiteľ.
3. Odmeny vo výške miezd tým jednotlivým riešiteľom, ktorí sú kmeňovými zamestnancami fakulty, sa vyplácajú až po úhrade faktúry objednávateľom s výnimkou tých prípadov, keď objednávateľ poskytne riešiteľovi na tento účel preddavok v primeranej výške. V prípade preddavku spracúva zodpovedný riešiteľ na jeho poskytnutie samostatnú kalkuláciu.
4. K žiadosti o vystavenie faktúry za vykonané a prevzaté práce/služby je zodpovedný riešiteľ ZoD povinný doručiť na RPČ aj podklady na vyplatenie odmien pre jednotlivých riešiteľov vo výške ich miezd, a to podľa kalkulácie ZoD.
5. Ak zodpovedný riešiteľ uvažuje s podielom na položku „Náklady“ väčším, ako 30% z KC, a termín riešenia ZoD je dlhší ako 6 mesiacov, potom zodpovedný riešiteľ zakotví v pripravovanej ZoD/objednávke poskytnutie preddavku formou zálohových faktúr, a to vo výške položky „náklady“; tieto platby slúžia na uhrádzanie priebežne vznikajúcich výdavkov (napr. na cestovné).

## **Článok 8**

### **Nákup za hotovosť**

(drobný nákup)

1. V súlade so Smernicou rektora č. 4/2016 je používanie súkromných platobných kariet zakázané okrem prípadu, ak riešiteľovi bol vopred poskytnutý preddavok na jeho osobný účet (úhrada za ubytovanie pri pracovných cestách, cestovné – cestovné náhrady v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov; samostatne poskytnutý preddavok na drobný nákup).
2. Účtovné doklady (doklad o ubytovaní, vložné) musia byť vystavené na meno STU v Bratislave v súlade s platnými účtovnými a daňovými predpismi; uvádzanie súkromnej adresy riešiteľa je neprípustné.
3. Všetky nákupy v rámci zákaziek PČ musia byť realizované jedine bezhotovostne formou objednávky a faktúry. V osobitných a nevyhnutných prípadoch (napr. ukončovanie prác - xerografické práce na záverečnej správe, nevyhnutné nákupy priamo v teréne pri

meracích alebo prieskumných prácach, nákup občerstvenia počas konferencií, seminárov) je možnosť realizovať nákup v hotovosti do výšky 100,- € pri rešpektovaní zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov. Zúčtovanie drobného nákupu s riešiteľom vykoná katedra na základe preddavku (napr. celoročného) vopred poskytnutého katedre.

4. Okrem hotovostných platieb v osobitných situáciách uvedených v ods. 3 sú platby v hotovosti možné v súlade s §12 ods. 2 písm. c) zák. č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici použiť iba na úhradu:
  - a) poštovného,
  - b) správnych poplatkov a odmien notárovi,
  - c) nákupu cenín a kolkov,
  - d) nákupu pohonných hmôt,
  - e) ostatných bežných výdavkov, ktorých objem nesmie prekročiť 1 % z ročného rozpočtu bežných výdavkov fakulty (napr. na nákup vecných darov, pečiatok, kľúčov), pokiaľ ich obstaranie nie je viazané na podmienky verejného obstarávania platných na STU.
5. Nákup ostatných komodít sa zabezpečuje výhradne prostredníctvom vybraných dodávateľov na základe zák. č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

## **Článok 9** **Záverečné ustanovenia**

1. Ustanovenia tejto Smernice je možné meniť alebo dopĺňať iba jej písomnými dodatkami.
2. Táto Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu.
3. Platnosť tejto Smernice je 12 mesiacov odo dňa jej podpisu, pokiaľ dovtedy nebude jej dodatkom stanovené inak alebo Smernica nebude nahradená novým znením.
4. Touto Smernicou sa zrušuje Smernica dekana č. 2/2016.

Bratislava, 14.12.2016

prof. Ing. Stanislav Unčík, PhD., v.r.  
dekan

### Prílohy:

1. Kalkulačný vzorec
2. Zmluva o kooperácii
3. Oznámenie a čestné vyhlásenie k dohode o brigádnickej práci študenta na účely uplatnenia práva podľa § 227a zák. č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v platnom znení – formulár Sociálnej poisťovne <http://www.socpoist.sk/formulare-ohc/48016s>