

## **Směrnice č. 10/2015 dopňková činnost**

**Platnost od 1.2.2015**

Mgr. Richard Mach - ředitel školy v.r.

### **1. Všeobecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních celků v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

### **2. Vymezení pojmu**

Doplňková činnost je taková činnost, kterou příspěvková organizace provádí mimo svou činnost hlavní. Ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a prostředky získané doplňkovou činností využívá ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

Základní škola, Kuřim, Jungmannova 813, okres Brno – venkov, příspěvková organizace (ZŠKJ) provozuje doplňkovou činnost mimo svou hlavní činnost.

Zřizovatelem má povolené níže uvedené okruhy doplňkové činnosti navazující na její hlavní účel a předmět činnosti, a to proto, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti.

### **3. Podmínky stanovené zřizovací listinou**

- a) Pro obchodní a smluvní vztahy v rámci doplňkové činnosti ( podnikatelské, tj. zdaňované činnosti) platí ustanovení Občanského zákoníku, Obchodního zákoníku a dalších obecně závazných předpisů.
- b) Při provozování doplňkové činnosti, která je živností, je nutné dodržovat ustanovení živnostenského zákona.
- c) Ve vztahu k daňovým povinnostem je nutné dodržovat daňové zákony.
- d) Výkony, služby a práce produkované v rámci doplňkové činnosti se realizují podle platných cenových předpisů.
- e) Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních úkolů příspěvkové organizace, stanovených zřizovací listinou.
- f) Pro provozování doplňkové činnosti je povoleno používat majetek ve vlastnictví zřizovatele, včetně podmínek pro jeho užívání uvedené ve zřizovací listině.
- g) Doplňková činnost musí být v účetnictví sledována odděleně od hlavní činnosti.
- h) Provozování doplňkové činnosti nesmí být ztrátové.

i) Prostředky získané z doplňkové činnosti je organizace povinna použít ke zkvalitnění činnosti v rámci hlavního účelu a předmětu činnosti, pro který byla zřízena.

j) Doplňková činnost je provozována dle vnitřní směrnice o doplňkové činnosti.

#### **4. Předmět činnosti – okruhy doplňkové činnosti**

Podnájem a půjčování nemovitého majetku, včetně nebytových prostor a souvisejícího movitého majetku

Pronájem a půjčování věcí movitých

Hostinská činnost

##### **4.1. Pronájem tělocvičny**

Škola pronajímá v souladu se zřizovací listinou tělocvičnu. Kalkulace nákladů vychází z nákladů na energie (teplo, spotřeba vody a elektřiny), dále z nákladů na mzdy za úklid, pravidelné revize a opravy vyúčtovaných v minulém kalendářním roce povýšených o inflaci.

Výše nájemného je při uzavírání smluv stanovována individuálně, u jednotlivých smluv může být odlišná. Zohledňuje se, zda jde o dětskou neziskovou organizaci, individuálního zájemce, podnikatelský subjekt, apod. Výše nájemného musí vždy pokrýt minimálně nutné náklady.

Smlouvy o pronájmu sepisuje asistentka ředitele školy vystaví fakturu a je zodpovědná za sledování a dodržování termínů splatnosti faktur.

Se zaměstnanci zajišťujícími provoz pronájmů (úklid), bude uzavírána dohoda o provedení práce s tím, že odměna za dohody bude vyplácena na základě výkazů práce za daný měsíc.

##### **Pronájem ostatních místností školy**

probíhá na základě uzavřené smlouvy o pronájmu, uzavřené mezi školou a jednotlivými nájemci.

V obou případech se vychází z výše nájemného obvyklého.

#### **5. Způsob účtování**

Doplňková činnost je v účetnictví sledována odděleně od běžného hospodaření. K provádění doplňkové činnosti nemohou být použity prostředky ze státního rozpočtu a ani prostředky zřizovatele.

Doplňková činnost nesmí být v ročním úhrnu ztrátová, ztráta je přípustná u jednotlivých druhů doplňkové činnosti, jestliže ji škola uhradí v rámci celkového výsledku hospodaření doplňkové činnosti.

Škola dokládá zřizovateli v ročním výsledku hospodaření efektivnost provozování doplňkové činnosti. V důsledku trvajících ztrátovosti doplňkové činnosti může zřizovatel škole zrušit možnost provozovat doplňkovou činnost.

V případech, kdy nelze fyzicky oddělit náklady doplňkové činnosti od nákladů činnosti hlavní (například na topení, elektřinu, vodu), propočítá se podíl příjmů z hlavní činnosti a příjmů doplňkové činnosti za kalendářní rok. Vypočteným koeficientem se násobí skutečné celkové náklady za energie a zaúčtují se do nákladů doplňkové činnosti vždy ke konci kalendářního roku.

Mzdy zaměstnanců školy, kteří mají dohodu o pracovní činnosti pro doplňkovou činnost, dohodu o provedení práce pro doplňkovou činnost, odvody sociálního a zdravotního pojištění, tvorba FKSP a daně jsou odváděny za základní školu a doplňkovou činnost jednou platbou z účtu základní školy. Prostředky týkající se doplňkové činnosti jsou přeúčtovány na účet doplňkové činnosti a vráceny na provozní účet školy.

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) je tvořen taxativně přidělem 1% ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, za odměny za pracovní pohotovost také za práci v doplňkové činnosti. Příděl do FKSP z prostředků doplňkové činnosti je nákladem doplňkové činnosti.

Použití prostředků z doplňkové činnosti.

Škola používá prostředky z doplňkové činnosti pro zkvalitnění své hlavní činnosti.

## **6. Vymezení pravomocí a rozhodování o doplňkové činnosti**

6.1. O provozování doplňkové činnosti a o použití prostředků z doplňkové činnosti rozhoduje v rámci platných předpisů ředitel školy.

6.2. Ředitel školy rozděluje kompetence mezi jednotlivé pracovníky, vypracovává vnitřní směrnici pro doplňkovou činnost a provádí kontrolu doplňkové činnosti.

6.3. Asistentka ředitele školy odpovídá : ekonomické zabezpečení doplňkové činnosti – vystavení faktur, příjmových dokladů, sledování termínů splatnosti, sledování nákladů a tržeb pro účetnictví, fakturaci doplňkové činnosti na základě objednávek a smluv, rozesílání upomínek.

Účetní školy odpovídá: za vedení účetnictví

6.4. Asistentka ředitele školy - sepisuje smlouvy o pronájmech prostor školy.

6.5. Asistentka ředitele školy - sepisuje a eviduje smlouvy s pracovníky (DPP, DPČ), kteří se podílejí na hospodářské činnosti, zpracovává podklady pro mzdy a odměny těchto pracovníků.

6.6. Evidenci všech smluv zajišťuje asistentka ředitele školy (1 výtisk – originál).

asistentka ředitele školy – zajišťuje evidenci smluv společně s provedenou platbou (spárování).

6.7. Školník zajistí výdej klíčů k pronájmu tělocvičny a prostor školy.

Nájemce tělocvičny po uzavření smlouvy převezme klíče a je odpovědný za jeho uzamknutí. Vlastní budova je od traktu tělocvičny oddělena spojovacími dveřmi, opatřenými zámekem, za jeho uzamčení je odpovědná pověřená provozní pracovnice. Nájemce dále převezme klíče od šatny a tělocvičny. Po skončení pronájmu tělocvičny nájemce klíče vrátí.

6.8. Úklid pronajatých místností– pověřený pracovník .

## 7. Závěrečná ustanovení

7.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitel školy.

Mgr. Richard Mach – ředitel školy  
Tato směrnice nabývá účinnosti 1.2.2015

*Vypracoval : Richard Mach  
Schváleno dne: 26.1.2015*

*Mgr. Richard Mach – ředitel školy*

ZÁKLADNÍ ŠKOLA,  
Kuřim, Jungmannova 813  
okres Jihlava-verkov,  
příspěvková organizace  
IČ: 70988285