



Základní umělecká škola Františka Stupky
Lerchova 255, 342 01 Sušice
IČO: 73741060
Kontakt: 376 523 202, info@zussusice.cz

VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO DOPLŇKOVOU ČINNOST (DČ)

1. Úvod

Směrnice upravuje předmět, rozsah a podmínky provádění doplňkové činnosti, která byla schválena dne 13. 9. 2017 Zastupitelstvem města Sušice a je zakotvena ve zřizovací listině.

Doplňkovou činnost škola provádí mimo svou činnost hlavní, která je vymezena zřizovací listinou v souladu s vyhláškou MŠMT č.71/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace jsou povoleny zřizovatelem k tomu, aby škola mohla lépe využívat všechny své možnosti. Tato činnost nezasahuje do hlavní činnosti organizace a sleduje se odděleně, podle zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Škola využívá k provádění své doplňkové činnosti kapacity a zařízení, které má k dispozici pro zajišťování hlavní činnosti a také schopnosti svých i externích pracovníků.

Pro činnosti, které škola vykonává v rámci doplňkové činnosti, má živnostenské oprávnění, které bylo vystaveno dne 19. 10. 2017 pro obory činnosti:

- Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí.
- Pronájem a půjčování věcí movitých.
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.

2. Použití prostředků z doplňkové činnosti

Prostředky získané z doplňkové činnosti jsou určeny na krytí potřeb této činnosti, dále na krytí potřeb v hlavní činnosti a případné zlepšení hospodářského výsledku.

3. Účtování

Škola vede doplňkovou činnost po celé účetní období odděleně od hlavní činnosti. Na konci hospodářského roku spojí hospodářský výsledek doplňkové činnosti po zdanění do jednoho zlepšeného hospodářského výsledku, který se souhlasem zřizovatele převede v následujícím roce do rezervního fondu.

4. Předmět činnosti

Doplňková činnost zahrnuje aktivity vyplývající ze zřizovací listiny školy.

- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.

5. Rozhodování o doplňkové činnosti a vymezení pravomocí

5.1. O provozování doplňkové činnosti a použití prostředků z doplňkové činnosti rozhoduje ředitel školy na základě projednání se zřizovatelem.

Ředitel školy:

- rozděluje kompetence,
- vypracovává vnitřní směrnici pro doplňkovou činnost,
- připravuje a eviduje smlouvy s pracovníky,
- připravuje předpokládaný rozpočet nákladů a výnosů,
- komunikuje s účetní školy,
- podílí se na propagaci a koordinaci,
- provádí kontrolu hospodářské činnosti.

5.2. Za organizační zabezpečení doplňkové činnosti odpovídá pověřený pracovník:

- organizuje akce,
- podílí se na propagaci a koordinaci.

5.3. Za ekonomické a pracovně právní zabezpečení doplňkové činnosti odpovídá referentka a účetní školy.

- fakturace se provádí na základě objednávek a smluv,
- dohlíží na dodržování termínů splatnosti faktur,
- rozesílá upomínky,
- sleduje náklady a tržby doplňkové činnosti.

6. Účtování nákladů a zásady účtování

Účtování se vede odděleně na analytických účtech.

6.1. V průběhu roku se účtují náklady spojené přímo s organizací akce, jako jsou vyplácení honorářů, nákup služeb a materiálů.

6.2. Na konci kalendářního roku se zaúčtují ostatní náklady DČ ve výši 5% z celkových výnosů DČ:

- čistící, úklidové prostředky,
- poštovné,
- telefony,
- teplo,
- el. energie,
- vodné, stočné.

Jedná se o položky, u nichž nelze přesně stanovit poměrnou část nákladů souvisejících s doplňkovou činností. Výše těchto nákladů vychází z kvalifikovaného odhadu.

7. Zásady

7.1. Doplnková činnost nesmí být v ročním úhrnu ztrátová. V případě zjištění ztráty k 30. 9. hospodářského roku musí být doplnková činnost do konce roku vyrovnána.

7.2. Výnosy z doplnkové činnosti podléhají dani z příjmů právnických osob. Náklady doplnkové činnosti jsou výdaji k zajištění, dosažení a udržení příjmu podle zákona č.586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.

7.3. Prostředky z příjmů doplnkové činnosti je možno použít ke krytí nezbytných nákladů doplnkové činnosti a dále k pokrytí potřeb hlavní činnosti a jejímu zkvalitnění.

8. Plat zaměstnanců z prostředků doplnkové činnosti

8.1. S každým zaměstnancem je řádně uzavřena dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti, a to jak pro vlastní pracovníky školy, kteří vykonávají DČ nad rámec své hlavní činnosti, tak i pro externí pracovníky školy.

8.2. Výše mzdy je stanovena dohodou mezi pracovníkem a organizací.

9. Evidence pracovníků podílejících se na doplnkové činnosti školy

Pracovníci zodpovědní za doplnkové činnosti:

Ředitel školy - kompletní odpovědnost za organizaci a průběh DČ, rozdělení kompetencí mezi jednotlivé členy, stanovení základních pravidel a vnitřních předpisů, kontrolní činnost.

Referentka a účetní školy – ekonomická a pracovně právní složka.

Pracovníci – pověřený pracovník ředitelem školy za organizaci akce DČ.

V Sušici dne 26. 1. 2018

Mgr. Milena Naglmüllerová, ředitelka ZUŠ Františka Stupky v Sušici