

Směrnice č. 6/1999

k realizaci doplňkové činnosti na Ekonomicko-správní fakultě

Platnost od: 1. leden 2000

1. Předmět doplňkové činnosti

Za doplňkovou činnost (dále jen DČ), jako činnost navazující na činnost hlavní, ve smyslu zák. č. 111/98 Sb. "O vysokých školách" a směrnice č. 1/99 rektora MU v Brně "Podmínky realizace hlavní a doplňkové činnosti" je považována :

- o soustavná činnost prováděná na vlastní zodpovědnost za účelem dosažení zisku,
- o vykonávaná činnost na základě živnostenského listu, koncesní listiny, nebo na základě jiného, narovenž postaveného oprávnění.

Směrnici MU č. 1/99 je stanovena metodika a podmínky realizace DČ, kterými se řídí ESF ve stanoveném rozsahu.

Dle statutu ESF jsou předmětem DČ činnosti spadající do :

1.1. Působnosti Institutu pro poradenskou a vzdělávací činnost (IPVČ) :

- c. pedagogická činnost ve smyslu druhé části statutu, čl. 4 bod 2., "celoživotní vzdělávání na základě dobrovolnosti a zájmu o daný obor",
- d. vzdělávací a poradenská činnost pro veřejnou správu a organizace veřejného sektoru,
- e. vzdělávací a poradenská činnost pro podnikatelskou sféru,
- f. vzdělávací a poradenská činnost pro nestátní neziskové organizace,
- g. vzdělávací a poradenská činnost pro studenty středních a vysokých škol,
- h. výzkumná činnost
- i. poradenská, expertizní a konzultační činnost, podnikatelské záměry, strategie,
- j. průzkumy veřejného mínění, marketingové průzkumy a plány,
- k. ediční činnost,
- l. koordinační činnost při zajišťování konferencí fakultního a univerzitního významu
- m. a další činnosti podle požadavků kateder a děkanátu ESF a fakult a rektorátu MU.

1.2. Působnosti Střediska služeb (SS) :

- n. krátkodobé pronájmy místností a budov
- o. pronájmy učeben a zařízení

- p. pronájmy ploch
- q. provozování Fit centra
- r. provozování Relaxačního centra
- s. další činnosti dle požadavků kateder a děkanátu ESF

2. Realizace doplňkové činnosti

2.1. Obecné zásady

DČ ESF se provádí na základě požadavku (získáním u) **zadavatele** tj. zpravidla externího objednavatele DČ.

Požadavek je uplatněn prostřednictvím **navrhovatele DČ**, kterým je ředitel IPVČ, tajemník ESF, nebo kterýkoli pracovník ESF. Odpovědnost, povinnosti a další činnosti navrhovatele jsou dle typu zakázky (A, B, C) stanoveny statutem ESF a touto směrnicí. Navrhovatel ve smyslu uvedených předpisů určuje **garanta** zakázky, na kterého může přenést dílčí odpovědnost za průběh a řešení zakázky.

Vlastní realizace řešení zakázky je v kompetenci navrhovatele DČ a provádí se zejména :

- o vlastními pracovníky fakulty - za sjednanou odměnu (mzdové náklady včetně pojištění a soc. zabezpečení, event. fakturací na základě jejich živnostenského oprávnění).
- o externími pracovníky – na základě dohod o dílo event. dohod o provedení práce
- o externími dodavateli – organizacemi (fyzickými a právníckými osobami) na základě uzavřených objednávek event smluv.

Při vlastní realizaci DČ je možná kombinace uvedených způsobů řešení.

2.2. Průběh zakázky

Strukturu DČ tvoří jednotlivé projekty (akce) – **zakázky**, které jsou věcně evidovány a účetně sledovány odbornými útvary ESF (viz dále)

2.2.1. Otevření zakázky

- c. Na každou samostatnou akci (zakázku) vystavuje navrhovatel akce **Zakázkový list** (4 vyhotovení). Náležitosti zakázkového listu v části I-III jsou stanoveny v příloze č.1 a 1a.

Formulář zakázkového listu je k dispozici na IPVČ.

Vystavený zakázkový list předkládá navrhovatel ke schválení řediteli IPVČ nebo tajemníkovi ESF dle působnosti – viz. bod 1.

- d. Po schválení je zakázkový list předán ekonomickému oddělení (dále EKO) ke kontrole a k přidělení zakázkového čísla. Tímto aktem – **otevřením zakázky** a zahrnutím do účetní evidence lze zakázku nákladově zatěžovat.

Zakázkový list jako závazný plánovací doklad dané zakázky je evidován (založen) :

1x EKO, 1x IPVČ nebo taj. ESF, 1x PO, 1x navrhovatel (garant).

2.3. Průběh řešení zakázky

Odpovědnost za řešení zakázek a dodržování předepsaných náležitostí (právních, věcných, finančních) je stanovena dle typu zakázek (A, B, C) – viz. statut IPVČ.

- e. Navrhovatel (garant) v průběhu řešení zajišťuje dle charakteru zakázky zejména :
- objednávku od zadavatele
 - ustavení řešitelského týmu
 - vystavení objednávek na řešení dílčích částí s externími dodavateli (prostř. EKO)
 - vystavení smluv o dílo (provedení práce) zainteresovaných pracovníků (prostř. PO)
 - provádí věcnou likvidaci naběhlých nákladů
 - navrhuje odměny pracovníkům zajišťujícím zakázku
 - odpovídá za věcné řešení zakázky po odborné stránce a termínového plnění
 - zajišťuje fakturaci zakázky zadavateli (prostř. EKO)
 - odpovídá za dosažení plánovaného finančního efektu zakázky
- f. IPVČ v průběhu řešení zakázky zajišťuje zejména :
- činnosti navrhovatele v případě řešení zakázek typu A, dílče u typu B
 - evidenci zakázek v působnosti IPVČ (zakázkové složky)
 - spolupracuje při organizačním zabezpečení DČ ESF
 - odsouhlasení a kontrolu naběhlých nákladů a výkonů na zakázky ve vazbě na kalkulace zakázek
- g. Ekonomické oddělení (EKO) v průběhu řešení zajišťuje zejména :
- průběžné zaúčtování výkonových a nákladových položek jednotlivých zakázek
 - náležitosti předkládaných účetních dokladů ve smyslu náležitostí a oběhu účetních dokladů
 - fakturaci výkonových položek zakázek
 - zpracování měsíčního Přehledu zakázek – výkonů a nákladů zakázek v členění dle odborné působnosti (IPVČ, SS) – viz. příloha č.2. Vypracovaný přehled předává do 15tého kalendářního dne za předchozí měsíc : 1x tajemníkovi ESF, 1x řediteli IPVČ, 1x EKO
- h. Útvar personální a mzdový (PO) zajišťuje zejména :
- ve spolupráci s navrhovatelem vyhotovuje personální a mzdové doklady pro zabezpečení DČ.

-

2.4. Uzavření zakázky

Z evidenčních, plánovacích a ekonomických důvodů je nutno zakázky uzavírat.

Uzavření zakázky se provádí:

- o oznámením navrhovatele (garanta) EKO ukončení zakázky (event. zdůvodněná žádost o prodloužení plnění), nebo
- o automaticky provede EKO 2 měsíce po termínu ukončení zakázky uvedeném v zakázkovém listě (bod I/5).

Ukončení zakázky provede EKO změnou označení v Přehledu zakázek (změna R= rozpracovaná na U= ukončená zakázka).

Uzavřenou zakázku **nelze dále nákladově zatěžovat**.

Rozpracované (neuzavřené) zakázky v příslušném kalendářním roce převádí EKO do následujícího roku dle platných účetních pravidel.

3. Ekonomika doplňkové činnosti

Ekonomika DČ se řídí platnou metodikou, kterou jsou stanoveny zásady hospodaření, zejména zásady samofinancování (ziskovosti), samostatného vedení účetnictví, daňová povinnost, použití zisku a další.

Z těchto zásad vychází zakázkové řízení DČ a jeho ekonomické sledování a hodnocení. Podkladem je EKO vypracovaný **Přehled zakázek DČ** s náležitostmi viz. příloha č.2.

3.1. Přímé výnosy (výkony) a tržby

Patří sem veškeré výnosy a tržby naběhlé na zakázku (fakturace zadavateli, výnosy z prodeje ediční činnosti apod.)

Plánované výnosy (sl.0) jsou předpokládané výnosy dle vystaveného Zakázkového listu (I/3), skutečné výnosy (sl.1) jsou výnosy dosažené k datu zpracování Přehledu zakázek.

3.2. Přímé náklady

Do přímých nákladů (sl.3) se zahrnují veškeré vynaložené náklady na zakázku k datu zpracování Přehledu zakázek.

3.3. Režijní přírážka

Každá zakázka je zatěžována jednotnou režijní přírážkou ve výši 15% z dosažených výnosů. V Zakázkovém listě 15% z plánovaných výkonů (viz. příloha č.1a) – Použití režijní přírážky viz. bod 3.6.

3.4. Hospodářský výsledek zakázky (HVZ)

HVZ je vyčíslen jako rozdíl mezi dosaženými přímými výnosy a přímými náklady zakázky po odečtu režijní přírážky.

Vzniklý rozdíl je hospodářský výsledek zakázky, u rozpracovaných zakázek (R) dílčí výsledek, u zakázek ukončených (U) výsledný HVZ.

U ukončených zakázek (U) je záporný HVZ nepřipustný.

3.5. Hospodářský výsledek DČ (HVDC)

Součet režijních přírážek (SRP) spolu s dosaženým hospodářským výsledkem zakázek slouží po odečtu společných nákladů spojených s prováděním doplňkové činnosti a odečtu příslušných daňových povinností jako čistý zisk k použití dle potřeb ESF.

3.6. Použití režijní přírážky

Režijní přírážka slouží k úhradě **společných nákladů**. Jsou to režijní náklady spojené s prováděním doplňkových činností, které nelze přiřadit konkrétním zakázkám. Jde o náklady nabíhající na tzv. režijní zakázky dle předmětu DČ a patří sem :

- a. mzdové náklady, včetně pojištění pracovníků IPVČ a Střediska služeb
- b. mzdové náklady na odměny včetně pojištění ostatních pracovníků ESF zajišťujících DČ (pošta, fakturace, účetnictví a výkaznictví DČ, dohody o pracovních činnostech atd.)
- c. provozní náklady zahrnující zejména - pronájem místností včetně pronájmu investičních prostředků a inventáře, úklid, energie, opravy apod.
- d. vlastní režijní (materiálové) náklady spojené se zajišťováním DČ (kancelářské potřeby, cestovné, spoje, nákup PPS apod.)
- e. rezerva nákladových položek

Touto směrnici se stanoví limity rozdělení režijní přírážky (v % vztažených na 15 %) následovně :

IPVČ – a) 6,6 % ; b) 1,9 % ; c) 2 % ; d) 2,5 % ; e) 2 %.

Středisko služeb - a) 5,1 % ; b) 1,9 % ; c) 2 % ; d) 4 % ; e) 2 %.

4. Závěrečná ustanovení

- a. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1.1.2000.
- b. Touto směrnici se ruší směrnice ESF č.2/1995.

- c. Vzhledem k velké různorodosti předmětu DČ (viz. bod1) a jednotně stanovených pravidel zakázkového řízení, může navrhovatel individuálně v odůvodněném případě požádat o výjimku ze stanovených zásad. Žádost projedná Rada pro doplňkovou činnost a předloží děkanovi k rozhodnutí.
- d. Závazné organizační předpisy
 - Statut Ekonomicko-správní fakulty
 - Statut Institutu pro poradenskou a vzdělávací činnost
 - Směrnice MU 1/99 – “Podmínky realizace hlavní a doplňkové činnosti”
 - Směrnice MU 2/95 – “Oběh a náležitosti účetních dokladů”

Doc. Ing. Antonín Slaný, CSc.

děkan

V Brně dne 27.12.1999

Přílohy :

č 1 - Zakázkový list

č.1a - Náležitosti Zakázkového listu

č.2 - Přehled zakázek DČ (tabulka)

č.3 - Ceník pronájmů zařízení fakulty

Příloha č.1

Masarykova univerzita v Brně

Ekonomicko-správní fakulta

Zakázkový list - zakázka č.

I. ÚVODNÍ ČÁST

- 1. Zadavatel :**
- 2. Předmět plnění :**

3. Dohodnutá cena :
4. Zahájení prací :
5. Termín ukončení :
6. Typ zakázky, odborný garant :
7. Navrhovatel zakázky:

II. KALKULACE zakázky :

Předběžná

1. Materiál
2. Služby
3. Poštovné, spoje
4. Cestovné
5. Mzdy, odměny
6. OON
7. Pojistné, soc. zabezpečení
8. Pronájem prostor
9. Rezerva
10. Součet nákladů celkem (1-9)
(do 85% ceny bez DPH)
11. 15% režie fakulty
12. Součet nákladů celkem (10 a 11)

III.VYPRACOVÁNÍ, SCHVÁLENÍ

	Navrhovatel	IPVČ, tajemník ESF	Ekonomické odděl.
Datum :			
Podpis :			

Přílohy :

Příloha č.1a

Náležitosti Zakázkového listu

Část I. - ÚVODNÍ ČÁST

1. Zadavatel : organizace, event.instituce, která zadává sjednanou činnost

2. Předmět plnění : stručný název akce (v případě potřeby místo konané akce)

3. Dohodnutá cena : sjednaná cena za předmět plnění dle zák. 526/90 Sb. **bez DPH**

(vazba na část II – kalkulace zakázky)

4.,5. Termín zahájení a ukončení prací – den, měsíc, rok

6. Typ zakázky : A, B, C – viz.Statut IPVČ

odborný garant : jméno odborného garanta – viz. Statut IPVČ

7. Navrhovatel zakázky: jméno, katedra, útvar

Část II. - KALKULACE zakázky :

Předběžná kalkulace – předpokládané náklady, které při realizaci nelze v celkovém součtu překročit

1. Materiál : náklady potřeb, materiálu (kanc. potřeby, literatura)

2. Služby : cena služeb, potřebných pro zakázku (objednávka, kalkulace – viz. oběh účetních dokladů)

3. Poštovné, spoje : náklady poštovních a telefonních služeb

4. Cestovné : cestovní výdaje (vyúčtování pracovních cest)

5. Mzdy, odměny : mzdové náklady a odměny včetně náhrad za dovolenou (vazba na bod II/7)

6. OON : ostatní osob. náklady – dohody o pracích mimo prac. poměr (§ 239 odst.b ZP)

7. Pojistné, soc. zabezpečení : vazba na bod II/5,6 (35 % z mezd pracovníků)

8. Pronájem prostor : náklady na pronájem prostor a zařízení pro zajišť. akci (náklady v areálu ESF pro zajištění DČ (viz.příloha č.3)

9. Rezerva : rezerva v nákladech

10. Součet nákladů celkem (II/1-9)

11. 15% rež. přírážka : výpočet z I/3

12. Součet nákladů celkem (II/10 a 11)

Část III. - VYPRACOVÁNÍ, SCHVÁLENÍ

Postup dle předtisku – datum, podpis.

Přílohy : návrh na přijetí pracovníků na zakázku, nutno doložit zdůvodněním uvedeným v příloze Zakázkového listu.

Příloha č.3

Ceník pronájmů zařízení fakulty

Cena za 1 hod. /Kč	Cena za den /Kč		
Aula pro 300 osob	1.000,-		8.000,-
Posluchárna pro 60 osob	700,-		5.000,-
Seminární místnost pro 24 osob	400,-		2.400,-
Klubovna (211)	300,-		2.500,-
Počítačová učebna (VT 1, 2) 24 PC	2.500,-		10.000,-
Počítačová učebna (VT 3) 12 PC	1.500,-		6.000,-
(Odborné zabezpečení počítačové učebny pracovníkem LVT – cena dohodou)			
Technická obsluha	100,-		900,-
Diaprojektor			400,-
Zpětný projektor + plátno			600,-
Laserové ukazovátko			100,-
Flipchart			200,-
Bezdrátový mikrofon			700,-
Televize			400,-
Video + plátno			600,-
Počítač			1.200,-

Rámeček	2.500,-
Pořízení nahrávky magnetofon	180,-

Možno objednat další technické služby za dohodnuté ceny.