



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 14/2020 PROVÁDĚNÍ DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1.1 Toto opatření upravuje provádění doplňkové činnosti Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
- 1.2 Doplňková činnost je vykonávána v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, a řídí se v celém rozsahu opatřením rektora č. 27/2018 a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy.

Čl. 2

Zásady vykonávání doplňkové činnosti

- 2.1 Doplňková činnost se vede účetně odděleně od činnosti hlavní¹. Za tím účelem je zřízena samostatná zakázka pro danou doplňkovou činnost a v závazném účtovém rozvrhu jsou zřízeny analytické účty.
- 2.2 Doplňková činnost je vykonávána výhradně za úplatu. Výnosy musejí pokrývat náklady, přičemž dosažení zisku je žádoucí. Doplňková činnost nesmí být dotována z prostředků státní dotace ani státního příspěvku.
- 2.3 Doplňková činnost nesmí být v rozporu s cíli fakulty a navazuje na vzdělávací a tvůrčí činnost nebo činnosti sloužící k účinnějšímu využití lidských zdrojů a majetku, které nemají povahu hlavních činností fakulty.
- 2.4 Za věcnou část zakázky vykonávané v rámci doplňkové činnosti odpovídá řešitel, tj. příkazce operace (dále jen „řešitel“).
- 2.5 Za finanční část zakázky v rámci doplňkové činnosti zodpovídá řešitel v součinnosti s ekonomickým oddělením, které průběžně zakázku finančně kontroluje a zaúčtovává.

Čl. 3

Tvorba cen

- 3.1 Ceny za výkony, práce a služby prováděné v rámci doplňkové činnosti se stanovují dohodou (zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění). Základem pro stanovení smluvní ceny je kalkulace ceny. Cena musí být stanovena v souladu s postupy vymezenými v přímo aplikovatelných předpisech EU týkající se veřejné podpory.
- 3.2 Cenová kalkulace musí obsahovat veškeré předpokládané náklady a kalkulovaný zisk.
- 3.3 K vykazovaným nákladům stanovuje fakulta celkový podíl režie na výnosech (příjmech) bez DPH. Kalkulace se stanovuje každoročně v opatření děkana o stanovení úrovně nepřímých nákladů pro účely předkládání projektů v rámci institucionální podpory a v rámci předkládání projektů účelové podpory na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy.
- 3.4 U zakázek v doplňkové činnosti mezi fakultou a objednatelem obsahuje objednávka či smlouva, příp. rámcová smlouva, kromě dalších náležitostí vyplývajících z platných, obecně závazných právních předpisů jasnou specifikaci předmětu zakázky, termín provedení zakázky, cenu nebo způsob jejího určení, termíny fakturace

¹ § 20 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách: „Veřejná vysoká škola je povinna důsledně oddělit náklady a výnosy spojené s doplňkovou činností. V ostatním platí pro veřejnou vysokou školu obecné předpisy o účetnictví.“

a jméno řešitele zakázky, který realizaci zakázky ze strany fakulty zajišťuje. Tyto základní informace se vkládají do Žádosti o zavedení zakázky v doplňkové činnosti (Příloha č. 2 tohoto opatření).

- 3.5 Jestliže výše hodnoty předmětu zakázky přesáhne 50.000 Kč bez DPH, a to bez ohledu na skutečnost, které právo je pro danou smlouvu dle mezinárodního práva soukromého rozhodné, zakázka musí být uveřejněna v Registru smluv – viz opatření děkana pro zpracování, oběh, kontrolu, evidenci a uveřejňování smluv v platném znění. Zakázka, která se povinně uveřejňuje, musí být uzavřena písemně.

Čl. 4 Předběžná kalkulace

- 4.1 Řešitel vyplní Předběžnou kalkulaci ceny doplňkové činnosti v excelové tabulce (Příloha č. 1 tohoto opatření). Struktura předběžné kalkulace obsahuje:
- a) přímé materiálové náklady,
 - b) přímé osobní náklady:
 - mzdy,
 - dohody o pracovní činnosti,
 - dohody o provedení práce,
 - c) přímé náklady na zdravotní, sociální a zákonné úrazové pojištění a sociální fond (zákonné odvody),
 - d) přímé náklady služby (např. pracovní cesty),
 - e) přímé náklady ostatní,
 - f) režijní náklady (sazba dle aktuálního opatření děkana o stanovení úrovně nepřímých nákladů),
 - g) náklady celkem bez DPH,
 - h) kalkulovaný zisk,
 - i) cena bez DPH (daňový základ),
 - j) DPH,
 - k) realizační cena.
- 4.2 Poté řešitel zašle podepsanou a úplně vyplněnou Žádost o zavedení zakázky v doplňkové činnosti včetně vyplněného krycího listu předběžné kalkulace (Příloha č. 2 tohoto opatření) na ekonomické oddělení (stačí v elektronické podobě).
- 4.3 Ekonomické oddělení na základě úplné žádosti přiřadí číslo a název zakázky a zavede ji společně s rozpočtem do ekonomického informačního systému (dále jen „EIS“).
- 4.4 Ekonomické oddělení e-mailem informuje řešitele o zavedení zakázky včetně jejího čísla.

Čl. 5 Schvalování doplňkové činnosti

- 5.1 Žádost o zavedení zakázky v doplňkové činnosti schvaluje příslušný vedoucí pracoviště, kontroluje ekonomické oddělení a po vyjádření ekonomického oddělení schvaluje tajemnice fakulty.
- 5.2 Pokud se jedná o zakázky týkající se pronájmu nebytových prostor, referent oddělení PR a vnější komunikace předloží žádost příslušnému proděkanovi. K disponibilitě prostor se vyjádří asistentka děkana, která v případě požadavků na AV techniku či jiné provozní zabezpečení zajistí rovněž vyjádření vedoucího centra informačních technologií a provozně technického oddělení. Následně svým podpisem v Žádosti o zavedení zakázky v doplňkové činnosti stvrzuje, že jsou tyto požadavky zajištěny. Pro zajištění korektního plnění závazků z pronájmu předá asistentka děkana Protokol o dočasném převzetí nebytového prostoru vedoucímu provozně technického oddělení (Příloha č. 3 tohoto opatření), případně Protokol o dočasném převzetí AV techniky (Příloha č. 4 tohoto opatření) vedoucímu centra informačních technologií. Poté se k předběžné kalkulaci vyjádří ekonomické oddělení, které žádost spolu se svými stanovisky předloží tajemnici.

Čl. 6 Objednávky v doplňkové činnosti

- 6.1 Objednávky vyhotovuje řešitel či pověřená osoba a po schválení správcem rozpočtu eviduje ekonomické oddělení v EIS s tím, že objednávku vygenerovanou tímto systémem odesílá objednateli. Podklad k objednávce

obsahuje všechny požadované náležitosti (identifikační údaje objednatele včetně IČ, DIČ, fakturační adresa, předmět plnění, údaj o ceně, datum vystavení, číslo zakázky).

- 6.2 Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vystavením faktury řešitel a správce rozpočtu. Evidenci a archivaci vystavených objednávek včetně dokladů k výběru objednatele vede ekonomické oddělení.
- 6.3 Řešitel odpovídá za včasné vypořádání osobních nákladů, pokud se s nimi počítá, a to pomocí Návrhu na vyplacení odměny (Příloha č. 5 tohoto opatření).

Čl. 7

Smlouvy v doplňkové činnosti

- 7.1 Doplňková činnost může být prováděna na základě smlouvy podepsané všemi (dvěma a více) zúčastněnými stranami. Za fakultu je smlouvu oprávněn podepsat děkan.
- 7.2 Při uzavírání smluv se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem, kterým se upravuje uzavírání, oběh a archivace smluv na fakultě.
- 7.3 Návrh smlouvy o doplňkové činnosti musí projít standardizovaným schvalovacím procesem ve spisové službě. Smlouvu podepisuje děkan.
- 7.4 Řešitel odpovídá za plnění závazků fakulty vyplývajících ze smlouvy. Za tím účelem obdrží kopii smlouvy.

Čl. 8

Fakturace doplňkové činnosti

- 8.1 Fakturaci doplňkové činnosti provádí ekonomické oddělení podle žádosti řešitele zakázky, kterou zasílá řešitel na formuláři Krycí list fakturace (Příloha č. 6 tohoto opatření).
- 8.2 Veškeré podklady k provedení fakturace doplňkové činnosti je řešitel povinen předat ekonomickému oddělení tak, aby mohla být provedena fakturace nejpozději do 15 dnů od provedení služby nebo dodání zboží, pokud ve smlouvě, objednávce či rámcové smlouvě není uvedeno jinak, tj. od data uskutečnění zdanitelného plnění. V případě pronájmu nebytových prostor jsou podkladem pro fakturaci předané protokoly o převzetí nebytových prostor a o zapůjčení AV techniky, které zajišťuje asistentka děkana ve spolupráci s vedoucími centra informačních technologií a provozně technického oddělení.
- 8.3 Ekonomické oddělení vystaví fakturu a následně vystavenou fakturu zasílá doporučeně objednateli, příp. v elektronické podobě, nebo si ji řešitel zakázky může vyzvednout a osobně předat objednateli.

Čl. 9

Evidence doplňkové činnosti, sledování výnosů, čerpání a vyúčtování zakázek

- 9.1 Náklady a výdaje, výnosy a příjmy se účtují zásadně do účetního období, s nímž věcně a časově souvisí.
- 9.2 Řešitel zakázky vede dokumentaci, na jejímž základě zpracovává podklady pro fakturaci. V podkladu je uveden údaj o výši fakturované částky, vyčíslení objemu prací a popis druhu prací, za které je fakturace prováděna, příp. potvrzení o převzetí prací opatřené podpisem osoby oprávněné jednat za objednatele.
- 9.3 Po dokončení zakázky, vždy však nejpozději k 31. 12. kalendářního roku provede řešitel s ekonomickým oddělením vyúčtování zakázky.
- 9.4 Celkový hospodářský výsledek z doplňkové činnosti musí být vždy kladný a po odečtení případné ztráty z hlavní činnosti je součástí zlepšeného hospodářského výsledku.
- 9.5 Po vypořádání zlepšeného hospodářského výsledku je zbylý zisk z doplňkové činnosti určen zejména na zlepšení podmínek uskutečňování vzdělávací a tvůrčí činnosti.
- 9.6 Zisk doplňkové činnosti se po zdanění převádí do fondů fakulty na základě aktuálního opatření rektora.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- 10.1 Nedílnou součástí tohoto opatření jsou:
 - Příloha č. 1 – Předběžná kalkulace ceny doplňkové činnosti,
 - Příloha č. 2 – Žádost o zavedení zakázky v doplňkové činnosti,
 - Příloha č. 3 – Protokol o převzetí nebytového prostoru,

- Příloha č. 4 - Protokol o dočasném převzetí AV techniky,
 - Příloha č. 5 – Návrh na vyplacení odměny,
 - Příloha č. 6 – Krycí list fakturace.
- 10.2 Toto opatření nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu děkana fakulty.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan fakulty