

Metodický pokyn pro potřeby vyúčtování účelové dotace v dotačním řízení na podporu sociálních služeb pečovatelské služby dle § 40 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

Účelová dotace

Účelová dotace z rozpočtu Pardubického kraje se poskytuje na úhradu nákladů/výdajů spojených s poskytováním základních činností pečovatelské služby dle § 40 zákona o sociálních službách.

Do základních činností pečovatelské služby patří dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách mimo jiné pomoc s osobní hygienou, se stravováním a s jejím zajištěním, pomoc s chodem domácnosti včetně úklidu, zajištění nákupů, doprovázení k lékařům, na úřady apod. Fakultativními činnostmi, jejichž vzniklé náklady a výnosy se do účetnictví sociální služby nezahrnují, jsou nejčastěji doprava klienta vozem poskytovatele, osobní hygiena většího rozměru (např. pedikúra, barvení vlasů, tvorba účesu) a půjčování kompenzačních a jiných pomůcek.

Mezi základní činnosti nepatří poskytnutí ubytování v domech s pečovatelskou službou.

Oddělené účetnictví

Povinností příjemce dotace je odděleně účtovat o **veškerých** příjmech a výdajích (resp. výnosech a nákladech, dále v textu se bude používat pojem náklady a výnosy), které vznikají při poskytování sociální služby. K jednoznačnému a transparentnímu oddělení nákladů a výnosů lze využít identifikátoru služby, podle kterého se nastaví analytické účty, účetní střediska či zakázky. Díky tomu je pak zřejmé, že úhrada stejného nákladu nebyla hrazena z více zdrojů. Povinnost odděleného účetnictví se tedy týká celé sociální služby, ne pouze nákladů a výnosů hrazených z účelové dotace.

Kontrola finančního vypořádání a vyúčtování účelové dotace

Povinností příjemce dotace je prostřednictvím datové schránky předložit finanční vypořádání do 25. 1. a vyúčtování do 25. 2. následujícího roku. Povinnými přílohami je u vypořádání celkový výkaz zisků a ztrát sociální služby k 31. 12. (případně jiný přehled celkových nákladů a výnosů) a u příjemců, kteří vedou daňovou evidenci přehled všech příjmů a výdajů na danou sociální službu. Tento doklad musí obsahovat všechny provozní a osobní náklady na základní činnosti služby a výnosy služby dle jednotlivých zdrojů. Může se jednat o účetní sjetinu vygenerovanou z účetního programu, tabulku v excelu, výkaz zisků a ztrát. Údaje uvedené ve vypořádání a ve vyúčtování se musí shodovat s přílohou.

1. Vypořádání

Z přehledu nákladů a výnosů jsou ve vypořádání kontrolovány celkové částky nákladů a výnosů sociální služby a jednotlivé zdroje financování sociální služby. U zdrojů jsou sledovány, zda jsou uvedeny příjmy od uživatelů a v jaké výši, zda je služba zabezpečena vícezdrojovým financováním, zda a v jaké výši se na financování služby podílejí okolní obce.

1.1. Výnosy

Součástí výnosů pečovatelské služby jsou povinně: účelová dotace z rozpočtu Pardubického kraje, příjmy od uživatelů na základní činnosti pečovatelské služby, dotace/příspěvek obce (pokud je obec zřizovatelem). Součástí výnosů mohou být i dotace/dary apod. od jiných obcí, nadace, fondy apod. (spíše v případě neziskového sektoru).

V rámci finančního vypořádání je možné uvádět i výnosy a náklady na pořízení investičního majetku (náklady na pořízení investičního majetku nejsou považovány za uznatelné náklady v rámci dotačního řízení účelové dotace). Je ale nutné, aby byly zahrnuty do celkového výkazu zisku a ztráty. Zároveň je nezbytné, aby byl investiční majetek účetně jednoznačně identifikovatelný, např. popsáný v komentáři vypořádání či v závěrečné zprávě o službě ve vyúčtování.

2. Vyúčtování

Položky hrazené z účelové dotace jsou uvedeny v tabulce 1) ve vyúčtování. Povinnou přílohou vyúčtování je **seznam účetních dokladů**, které byly hrazeny z účelové dotace. Seznam musí minimálně obsahovat číslo dokladu, datum zaúčtování, celkovou částku nákladu a částku hrazenou z účelové dotace. Seznam může být vygenerován z účetního programu v podobě účetní sjetiny dle zakázek či středisek nebo jako excelovská tabulka. Originály účetních dokladů poskytovatelé spolu s vyúčtováním nezasílají, ale na vyžádání kontrolujícího subjektu jsou povinni jej předložit. Účetní doklad (faktura přijatá, likvidační nebo průvodní list, účtenka, příjmový doklad, interní doklad apod.), který byl z dotace hrazen plně či částečně, musí být označen „*financováno z účelové dotace Pardubického kraje, číslo smlouvy ..., částka hrazená z dotace ...*“.

2.1. Osobní náklady

Ve vyúčtování jsou kontrolovány s přehledem nákladů a výnosů celkové hrubé mzdy a celkové odvody v tabulkách personálního zajištění, tzn. že celkové osobní náklady uvedené v přehledu se musí shodovat s celkovými osobními náklady ve vyúčtování. Shodné musí být částky zvlášť za zaměstnance na hlavní pracovní poměr, na dohodu o provedení práce a na dohodu o pracovní činnosti nebo v součtu za všechny zaměstnance.

2.1.1. Kontrola celkových osobních nákladů ve vyúčtování

Stává se, že přehled nákladů a výnosů, resp. výdajů a příjmů obsahuje osobní náklady, resp. výdaje, které byly v kontrolovaném roce vyplaceny (tzn. mzdy zaměstnanců měsíce prosince roku předešlého až listopadu roku kontrolovaného) a vyúčtování pak osobní náklady, resp. výdaje roku, který odpovídá kontrolovanému dotačnímu roku. Díky tomu vzniká rozdíl v celkových osobních nákladech uvedených ve vyúčtování a v příloze. Pokud taková situace nastane, prosíme, aby byl k přehledu celkových nákladů a výnosů, resp. výdajů a příjmů přiložen i doklad, jiný přehled, který bude dokládat celkové mzdové náklady daného dotačního roku.

Druhým důvodem, kdy nastává rozdíl v celkových osobních nákladech ve vyúčtování a v přehledu nákladů a výnosů, je zahrnutí či nezahrnutí náhrad mezd za dlouhodobou pracovní neschopnost, která bývá v rádech několika tisíců.

2.1.2. Čerpání osobních nákladů z účelové dotace

Nejčastějšími náklady, které jsou z účelové dotace hrazeny, jsou hrubé mzdy a sociální a zdravotní pojištění pracovníků pečovatelské služby. Ideálně by měly být osobní náklady vyúčtovány za každého zaměstnance zvlášť tak, aby bylo jednoznačně zřejmé, že náklad nebyl hrazen více zdroji.

Jeden z možných způsobů, jak doložit čerpání účelové dotace na osobní náklady, je postup, kdy se ze mzdového listu konkrétního zaměstnance zjistí částka hrazená z dotace a vepíše se do tabulky (viz názorná tabulka níže). Takto se postupuje pro každého zaměstnance každý měsíc do doby, než se

úcelová dotace vyčerpá (viz zeleně zvýrazněná část tabulky). Druhý možný postup je uvádět v tabulce osobní náklady v souhrnu za všechny zaměstnance, jejichž náklady byly hrazeny z účelové dotace za jednotlivé měsíce (viz modře zvýrazněná část tabulky). Čerpání na osobní náklady poskytovatel sociální služby si může stanovit v plné výši nebo částečně dle vlastního rozhodnutí. Při částečném čerpání je vhodné stanovit vnitřní směrnici postup takového čerpání.

			Platy		SP a ZP	
číslo dokladu	datum zaúčtování	popis	celkem	částka hrazená z účelové dotace	celkem	částka hrazená z účelové dotace
Doloženo čerpání účelové dotace na konkrétní zaměstnance v konkrétním měsíci						
1	31. 01. 2024	platy 01 – PSS 1	25 000,00	25 000,00	11 000,00	11 000,00
2	31. 01. 2024	platy 01 – PSS 2	24 000,00	23 000,00	10 000,00	9 000,00
Doloženo čerpání účelové dotace na konkrétní měsíc, v souhrnu všech platů						
1	31. 01. 2024	platy 01	70 000,00	70 000,00	25 000,00	25 000,00
2	30. 02. 2024	platy 02	75 000,00	65 000,00	30 000,00	20 000,00

Vepisování do tabulky není závazné. Organizace si sama zvolí, jakým způsobem čerpání prokáže. K doložení čerpání je dostačující opět jakýkoli přehled, účetní sjetina, ze které bude patrné, v jaké výši byly náklady uhrazeny.

2.2. Provozní náklady

Úcelová dotace je poskytovateli sociální služby poskytnuta na úhradu nákladů v rozsahu stanoveném základními činnostmi při poskytování služby, z dotace poskytovatel nehradí náklady na fakultativní činnosti služby. Čerpání na konkrétní položky provozních nákladů nesmí přesáhnout částku na tuto položku uvedenou ve výsledovce.

Všechny náklady hrazené z účelové dotace musí být v souladu s principem 3E. U nákladu musí být prokazatelná jeho efektivnost, hospodárnost a účelnost. Pořízení zboží, služby musí být v běžných cenách a ve standardním provedení.

Obecně lze za uznatelné náklady považovat náklady, které vznikají při poskytování základních činností pečovatelské služby, tzn. osobní náklady pracovníků v přímé péči a pracovníků, kteří se na službě podílejí administrativně, dále náklady na cestování za klienty, náklady na poskytování přímé péče, náklady vzniklé administrativní prací. Za neuznatelné náklady se pak v rámci dotačního řízení považují veškeré náklady, které nesouvisí se základní činností služby, náklady na zdravotní péči, některé finanční náklady, přímá podpora klientů a náklady, které nelze účetně doložit. Uznatelné a neuznatelné náklady v rámci účelové dotace uvádí následující tabulka.

Náklady	Uznatelné náklady	Neuznatelné náklady
OSOBNÍ NÁKLADY	- Hrubé mzdy pracovníků v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách, ostatní odborný pracovník) dle mzdových listů - Hrubé mzdy pracovníků podílejících se na zajištění služby (vedoucí, administrativní pracovník, uklízeči apod.) dle mzdových listů - Sociální a zdravotní pojištění pracovníků v přímé péči (sociální pracovník, pracovník v sociálních službách, ostatní odborný pracovník) dle mzdových listů - Sociální a zdravotní pojištění pracovníků podílejících se na zajištění služby (vedoucí, administrativní pracovník, uklízeči apod.) dle mzdových listů - Náhrady mezd za dlouhodobou pracovní neschopnost dle mzdových listů - Apod.	- Hrubé mzdy zdravotnického personálu, fundraisera, PR manažera nad 0,2 úvazku na organizaci - Sociální a zdravotní pojištění zdravotnického personálu, fundraisera, PR manažera nad 0,2 úvazku na organizaci - Příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění - Náhrady mezd za zdravotní volno (sickday) - Příspěvky na stravenky, dary, rekreaci
PROVOZNÍ NÁKLADY		
Dlouhodobý majetek		
Dlouhodobý nehmotný majetek do 60 tis. Kč	- Účetní program - Program na zaznamenávání docházky - Antivirová opatření - Kancelářský software - Ad.	pořízení majetku nad 60 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok
Dlouhodobý hmotný majetek do 40 tis. Kč	- Kancelářský nábytek - IT vybavení - Ad.	pořízení majetku nad limit stanovený zákonem případně vnitřní směrnici organizace s dobou použitelnosti delší než 1 rok

Spotřeba materiálu	• Kancelářské potřeby v odpovídajícím rozsahu • Pohonné hmoty (včetně spotřeby elektrické energie na dobíjení elektromobilů) • Potraviny – uznatelné pouze u pobytových sociálních služeb a u služeb, které poskytují stravu • Čistící a hygienické prostředky a pomůcky potřebné pro práci • Materiál na běžné opravy a údržbu • Pomůcky pro zaměstnance – obuv, oblečení, batoh apod. – poskytnuté množství musí být opatřeno vnitřní směrnici organizace • Ad.	
Služby	• Energie – plyn, elektřina, vodné, stočné – odpovídající na daný rok • Telefony, internet, poštovné • Nájemné • Právní a ekonomické služby do 3 % výše přiznané částky účelové dotace na sociální službu • Opravy a udržování – výmalba kanceláří, drobné stavební úpravy, opravy vozů • Školení BOZP a PO všech zaměstnanců • Akreditovaná školení a kurzy pro pracovníky v přímé péči související s náplní práce • Školení a kurzy pro ostatní pracovníky související s náplní práce v rozsahu max. 48 hod za rok – školení pro účetní, administrativní pracovníky, management • Cestovní náhrady v souvislosti s poskytováním sociální služby či v souvislosti s účastí zaměstnanců poskytovatele sociální služby na školeních a kurzech • Tvorba a tisk plakátů do velikosti formátu A1, letáků do velikosti A4, vizitek • Operativní leasing a finanční leasing motorového vozidla využívaného k poskytování přímé péče • Poplatky za vedení běžného účtu • Zpracování výročních zpráv • Pojištění služby, Kooperativa, povinné ručení, havarijní pojištění u služebních aut k přímé péči • Audit – povinný ze zákona • Povinné lékařské prohlídky • Ad.	• Telefonní kupony, roaming • Právní a ekonomické služby nad procentní limit stanovený Metodikou pro poskytování účelových dotací platného pro daný rok • Opravy a udržování – výměna střechy, oken – investice, technické zhodnocení • Cestovní náhrady zahraničních služebních cest • Úhrada ubytování na vícedenních školeních, kurzech, konferencích trvajících déle než 2 dny • Pořádání workshopů, teambuildingů, výjezdních zasedání • Náklady na reprezentaci • Propagační předměty • Výzkum a vývoj • Odpisy, rezervy, náklady příštích období, opravné položky provozních nákladů • Daně a poplatky • Úroky, penále • Dary zaměstnancům, klientům, obchodním partnerům • Manka, škody, prostředky určené na tvorbu fondů • Ostatní finanční náklady • Pojištění majetku, pojištění nemovitosti

Domy s pečovatelskou službou

V rámci odděleného účetnictví **nesmí** být zahrnuty náklady na domy s pečovatelskou službou (DPS), ani náklady vzniklé při poskytování fakultativních činností. Jak do žádosti o účelovou dotaci, tak i do finančního vypořádání a vyúčtování účelové dotace je tedy nutné uvádět pouze příjmy a výdaje na základní činnosti pečovatelské služby.

Obce účtují na jeden paragraf 4351 sociální služby osobní asistence, pečovatelská služba, podpora samostatného bydlení, ale i provoz domu s pečovatelskou službou. Paragraf tedy obsahuje výdaje pečovatelské služby, ale i výdaje na DPS. V účetnictví obce je zahrnutí pečovatelské služby i DPS v pořádku. Pro potřeby vyúčtování účelové dotace je ale nutné uvést poměrnou část odpovídající níže uvedeným nákladům, výdajům.

Náklady vzniklé při provozu domů s pečovatelskou službou musí být účtovány **analyticky** zvlášť od základních činností služby. Za předpokladu, že sídlo pečovatelské služby je v DPS, nesmí být do účetnictví služby zahrnuty celkové provozní náklady domu. Tzn., že v účetnictví musí být uvedena pouze poměrná část na provoz kanceláří, které slouží pečovatelské službě. Nejčastěji se jedná o náklady na elektrickou energii, plyn, vodné a stočné, úklid společných prostor, osobní náklady na údržbáře. V poměrné části také musí být náklady na opravy a udržování.