



# Ústecký kraj

## Zápis z úvodního setkání s poskytovateli sociálních služeb v rámci projektu PIRK 2 – CZ.1.04/3.2.00/15.00017

Přítomní: dle prezenční listiny

### Cíle úvodního setkání

V úvodu byly připomenuty základní statistické údaje z projektu – poskytnutá částka, finanční prostředky určené na zabezpečení sociálních služeb, počet podepsaných smluv k datu setkání, kolik zbývá smluv k podpisu, opakovaná výběrová řízení. Přílohou zápisu je prezentace týkající se úvodního setkání, včetně prezentace zaměřené na publicitu.

Základními cíli setkání bylo vyjasnění obsahu monitorovacích zpráv za jednotlivá období projektu, setkávání s poskytovateli, metodické návštěvy, kontroly, publicita, úpravy a přesuny finančních prostředků. Byly vysvětleny jednotlivé body – zejména pak bylo upozorněno, aby byla věnována pozornost popisu poskytování sociální služby, byly uváděny příklady dobré praxe. Bylo vysvětleno, jak budou vyplňovány indikátory služeb – rozdělení na ženy, muže, děti 15+, děti mladší ( každá služba bude vyplňovat indikátory dle svého zaměření). Indikátory budou vyplňovány jak v nasčítané podobě, tak za nové klienty či rodiny – ve stejné skladbě za konkrétní monitorovací období.

Cílem metodických návštěv, kontrol a setkávání je zlepšení kvality sociálních služeb, je tak tedy možné reagovat i na poptávku na konkrétní vzdělávání poskytovatelů sociálních služeb!!! Další informace je možné nalézt v příložené prezentaci.

Úpravy a přesuny finančních prostředků za rok 2013 – žádost na všechny poskytovatele sociálních služeb - zaslat opravenou rozvahu za rok 2013 – nikdo nezačal poskytovat podle smlouvy službu od 1.7.2013, ale později – podle toho jsou kráceny částky ve smlouvě, nikoliv v rozvaze – tyto částky je nutné sjednotit a zaslat opravenou rozvahu se sníženou částkou v roce 2013. **Termín: 7.10.2013**

Přesuny finančních prostředků v roce 2014 a 2015 – v rámci jedné kapitoly je možné přesouvat finanční prostředky bez předchozího souhlasu. Mezi kapitolami jsou přesuny možné pouze na základě písemné žádosti (stačí e-mailem) a po odsouhlasení projektovými manažery (opět písemné). Přesuny by neměly činit více než 20% přesouvané částky.

## Účetnictví:

- ✓ Účetnictví každé veřejné zakázky musí být vedeno odděleně (viz smlouva bod 8. čl. V.), např. dle střediska, zakázky, analytiky, akce apod.
- ✓ Ke každé zakázce je nutné mít vypracovanou vnitřní směrnici, která by měla obsahovat přehledný způsob a systém financování veřejné zakázky v účelném, hospodárném a logickém uspořádání s pravidelnou aktualizací.

Předmětem vnitřního předpisu je např.:

- způsob vedení odděleného účetnictví
  - kalkulace režijních nákladů (voda, teplo, energie, plyn....)
  - výpočet cestovních náhrad
  - metoda výpočtu amortizace majetku využívaného po dobu trvání služby
  - personální zajištění na realizaci zakázky, včetně rozúčtování mzdových nákladů dle úvazků zaměstnanců zapojených do zakázky
  - vyčlenění nákladů na publicitu
  - účtování záloh na přelomu roku
- apod.

- ✓ V případě používání služebních vozidel a uplatňování výdajů na PHM v rámci zakázky je nutné vést pro každé vozidlo knihu jízd. Její vedení sice ze zákona není povinné, ale evidence jízd i výdaje na PHM musí být samostatně průkazné s možností kontroly a vzhledem k čerpání finančních prostředků z ESF, zejména při předcházení rizik, je evidence jízd nezbytná, a to i nad rámec zákona.

Pro uplatňování výdajů na spotřebu PHM ve veřejných zakázkách je potřebné vést tuto dokumentaci:

- 1) seznam zaměstnanců, kteří řídí vozidla využívána výhradně pro danou službu
- 2) denní evidenci jízd ke každému vozidlu využívané pro službu, která by měla obsahovat alespoň tyto údaje:
  - obchodní jméno dopravce
  - SPZ a druh vozidla
  - jméno a příjmení řidiče
  - datum, místo a čas začátku a konce přepravního výkonu
  - ujeté kilometry, tj. stav tachometru při odjezdu a po příjezdu
  - konkrétní účel jízdy (např. jednání s klientem - nestačí uvést "služebně")
  - k jaké zakázce se jízda vztahuje

Z hlediska průkaznosti musí být tato evidence podepsána oprávněnou osobou dopravce před jízdou a řidičem po jízdě.

- ✓ Monitorovací období je uzavíráno vždy čtvrtletně, tj. nyní k 30.9., poté k 31.12., k 31.3. a k 30.6.

- ✓ Součástí monitorovací zprávy je soupiska účetních dokladů, účetní sestava, zúčtovací faktura za minulé monitorovací období a zálohová faktura na další monitorovací období. Faktury musí mít povinné náležitosti. Před vystavením vše předem poslat elektronicky ke kontrole manažerům projektu.
- ✓ Příklad účtování finančních prostředků veřejné zakázky:
  - 1) V případě přeplatku:
    - a) Vystavení zálohové faktury na poskytování služby....500,- Kč...neúčtuje se
    - b) Příjem zálohy na bankovní účet od KÚÚK.....500,- Kč...221MD/324D
    - c) Náklady hrazené ze zálohy.....400,- Kč....5..MD/221D
    - d) Vyúčtování nákladů.....400,- Kč....324MD/602D
    - e) VFA – přeplatek do dalšího období.....-100,- Kč....311MD/324D
  - 2) V případě nedoplatku:
    - a) Vystavení zálohové faktury na poskytování služby....500,- Kč...neúčtuje se
    - b) Příjem zálohy na bankovní účet od KÚÚK.....500,- Kč...221MD/324D
    - c) Náklady hrazené ze zálohy.....600,- Kč....5..MD/221D
    - d) Vyúčtování nákladů.....600,- Kč....324MD/602D
    - e) VFA – nedoplatek za zálohové období.....100,- Kč....311MD/324D
- ✓ Při uzavírání účetních knih na přelomu roku se nevyfakturované dodávky účtují na dohadný účet pasivní 389. Jsou to případy, kdy není známa přesná výše závazku za období, k němuž časově a věcně patří. V příštím účetním období se rozdíl částky doúčtuje na nákladový účet.
- ✓ Nevyčerpané finanční prostředky z maximální ceny služby nasmlouvané na rok nelze převádět do dalšího roku a nelze je již nárokovat.

Zapsala: Irena Kalinová, dne 1. 10. 2013

Všechny organizace zašlou kontakty na své pracovníky v přímé péči, a rozpis poskytování sociální služby (časový interval ambulanti formy a časový interval terénní formy). Vhodný je také kontakt na vedoucího pracovníka sociální služby. **Termín: 7.10.2013**

Zapsala: Jana Kubecová, 1. 10. 2013