

INFORMACE K TABULCE ROZPOČET SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Zpracoval:

Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Zlínského kraje

13. 2. 2015

Aktualizace:

22. 2. 2016

I. Úvod

1. V souladu s „Programem a Pravidly pro poskytování finanční podpory z rozpočtu Zlínského kraje k zajištění dostupnosti sociálních služeb na území Zlínského kraje pro rok 2016“ (dále jen „Program a Pravidla“), článkem XVII., je poskytovatel sociální služby povinen Odboru sociálních věcí Krajského úřadu Zlínského kraje (dále jen „odbor SOC KÚZK“) předložit tabulku „Rozpočet sociální služby“ (dále jen „Tabulka“).
2. **Všechny náklady a výnosy uváděné do Tabulky jsou jen za základní činnosti sociální služby!!!**
3. Data získaná z předložených Tabulek budou sloužit odboru SOC KÚZK k prvotní kontrole finančních prostředků v souladu s článkem VII. Programu a Pravidel. Další využití bude k sestavení průběžných a konečných přehledů o čerpání dotace předkládaných krajem Ministerstvu práce a sociálních věcí a při stanovování obvyklých nákladů a výnosů pro další období.
4. Tabulka je ve struktuře náklady a výnosy podle zdrojů krytí v souladu s účetní terminologií. V této souvislosti doporučujeme, aby poskytovatel sociální služby vedl své účetnictví tak, aby byl schopen uvést údaje v dané struktuře a následně tyto údaje případně i prokázat. Pro sledování je vhodné si zvolit samostatné analytické členění.
5. Vzhledem k tomu, že příspěvkové organizace a nestátní neziskové organizace mají odlišné postupy účtování a účtové osnovy, nejsou v Tabulce u jednotlivých nákladových a výnosových položek uvedena čísla účtových skupin nebo analytických účtů. Je nutné se řídit textovým popisem v Tabulce, příp. informacemi uvedenými dále.

II. Náklady

1. Nákladové položky jsou v Tabulce rozděleny do dvou skupin, a to náklady na zaměstnance celkem a provozní náklady celkem.
2. Struktura tohoto členění je stanovena s cílem sledovat samostatně náklady na zaměstnance z důvodu, že se jedná o největší nákladovou položku.
3. Dále jsou vysvětleny jen některé položky Tabulky.
4. **NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE CELKEM** (řádek 1)

Oproti běžnému rozdělení nákladů (osobní/provozní) jsou v rámci této skupiny zařazeny i náklady na vzdělávání zaměstnanců a ochranné a pracovní pomůcky, které jsou spojeny se zaměstnanci.

4.1. Vzdělávání zaměstnanců – veškeré (řádek 8)

Jedná se o veškeré vzdělávání zaměstnanců, tj. nejen vzdělávání pracovníků v sociálních službách dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, ale jakékoliv vzdělávání zaměstnanců v průběhu roku, např. kurzy, supervize, školení.

4.2. Ochranné a pracovní pomůcky (řádek 9)

Jedná se o náklady na veškeré ochranné a pracovní pomůcky, tj. zákonné a pomůcky, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nad rámec stanovený zákonem.

5. **PROVOZNÍ NÁKLADY CELKEM** (řádek 10)

5.1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek – do 40 tis. Kč (řádek 15)

Do této položky uvedou hodnotu i příspěvkové organizace, které ji mají v účetnictví vedenou jako samostatnou nákladovou položku.

III. Zdrojové členění Tabulky

1. Tabulka je členěna do sloupců dle jednotlivých zdrojů (sloupec 2a až 9).

2. Obsah jednotlivých sloupců:

2.1. Finanční podpora z rozpočtu ZK – Zajištění dostupnosti – základní alokace (sloupec 2a)

Ve výnosech uveďte výši finanční podpory vymezenou ve „Veřejnoprávní smlouvě o poskytnutí finanční podpory z rozpočtu Zlínského kraje k zajištění dostupnosti sociálních služeb na území Zlínského kraje pro rok 2016“ (dále jen „Veřejnoprávní smlouva“), příp. v „Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na provoz“ (v případě příspěvkových organizací zřízených Zlínským krajem), uzavřené mezi Zlínským krajem a poskytovatelem sociální služby. Jedná se o rozdíl mezi celkovou maximální výší finanční podpory a částkou určenou na platy/mzdy a jejich navýšení (článek V., bod 1. Veřejnoprávní smlouvy, příp. Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na provoz).

V nákladech uveďte údaje u položek, které jsou financovány z tohoto zdroje, a to s přihlédnutím na jejich uznatelnost dle Veřejnoprávní smlouvy, příp. dle Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na provoz.

2.2. Finanční podpora z rozpočtu ZK – Zajištění dostupnosti – platy/mzdy a jejich navýšení (sloupec 2b)

Ve výnosech uveďte výši finanční podpory vymezenou ve Veřejnoprávní smlouvě, příp. v Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na provoz. Jedná se pouze o částku, která je účelově určena na platy/mzdy a jejich navýšení (článek V., bod 1. Veřejnoprávní smlouvy, příp. Rozhodnutí o poskytnutí příspěvku na provoz).

V nákladech lze tento zdroj využít jen na výše uvedený účel.

2.3. Finanční podpora z rozpočtu ZK – odbor SOC KÚZK (sloupec 3)

V případě uzavření dalšího smluvního vztahu s odborem SOC KÚZK (mimo finanční podporu z rozpočtu ZK – program Zajištění dostupnosti), uveďte ve výnosech výši finanční podpory a náklady, které z tohoto zdroje budou financovány.

2.4. Finanční podpora z rozpočtu ZK – ostatní odbory KÚZK (sloupec 4)

V případě uzavření dalšího smluvního vztahu s ostatními odbory KÚZK (mimo odboru SOC KÚZK), uveďte ve výnosech výši finanční podpory a náklady, které z tohoto zdroje budou financovány.

2.5. Financování z ÚSC – ostatní kraje a obce (sloupec 5) a Účelové dotace – ÚP, IP, EU, atd. (sloupec 6)

Uveďte buď předjednanou výši finanční podpory (tj. před uzavřením smluvního vztahu) nebo výši finanční podpory uvedenou v již uzavřeném/ých smluvním/ch vztahu/zích a k tomu související náklady.

2.6. Zdravotní pojišťovny (sloupec 7)

Ve výnosech uveďte plnění od zdravotních pojišťoven. Případné další výnosy související se zdravotnickými činnostmi uveďte do řádku 58 (Ostatní výnosy).

V nákladech uveďte údaje do položek, které jsou přímo spojené se zdravotnickými činnostmi, tj. mzdové náklady zdravotnických pracovníků, náklady na jejich zákonné sociální pojištění, zákonné a ostatní sociální náklady na zdravotnické pracovníky, náklady na zdravotnický materiál, náklady na zdravotnické a ochranné pomůcky přímo související se zdravotní péčí apod.

2.7. Vlastní a cizí zdroje (sloupec 8)

Uveďte všechny ostatní zdroje, které nejsou uvedeny v předchozích zdrojích (ve sloupcích 2a až 7), např. úhrady od klientů, zúčtování fondů a rezerv a z nich financované náklady.

2.8. Mimořádné události (sloupec 9)

Uveďte informace o mimořádných skutečnostech, které se neopakují každoročně, např. mimořádná událost, která může významně ovlivnit hospodaření organizace (např. pojistná událost, významná oprava).

IV. Informace k vyplňování Tabulky

1. Tabulka je zpracována ve formátu Excel 2003 (.xls). Pokud poskytovatel sociální služby nepoužívá MS Office, ale některou z bezplatných variant tabulkového procesoru z OpenOffice, FreeOffice, LibreOffice, Kingsoft Office Suite nebo jiné, může nastat problém s fungováním pokročilých funkcí Tabulky. V tomto případě Tabulku neodemykejte ani nekonvertujte a obraťte se na odbor SOC KÚZK.
2. Hodnoty do Tabulky vyplňte v Kč, včetně dvou desetinných míst. Excel hodnotu zobrazí v Kč bez desetinných míst. Jen v řádku 29 (Náklady celkem), řádku 61 (Výnosy celkem) a řádku 62 (Rozdíl mezi výnosy celkem a náklady celkem sociální služby) se součtová hodnota zobrazí v Kč včetně dvou desetinných míst.
3. Hodnoty do Tabulky vyplňte jen do bílých buněk, v nichž není uvedena nula. V buňkách s nulou jsou předvyplněné vzorce a buňky jsou uzamčeny. Uzamčeny jsou také barevné a šrafované buňky.

4. Ve sloupcích „**Plánovaný rozpočet sociální služby 2016 (předložit v termínu do 30. 4. 2016)**“ vyplňte informace o plánovaných nákladech a výnosech na základní činnosti sociální služby.
5. Ve sloupcích „**Změna plánovaného rozpočtu sociální služby 2016 (předložit v termínu do 31. 7. 2016)**“ vyplňte jen buňky, u nichž dochází ke změně, a to plusem nebo mínusem (-). Ve sloupcích „**Upravený rozpočet sociální služby 2016**“ se automaticky dopočítá upravený rozpočet, který je základem pro případné další změny.

Příklad:

Hodnota v „**Plánovaném rozpočtu sociální služby 2016 (předložit v termínu do 30. 4. 2016)**“ byla 10 000. V případě:

- ✓ snížení této hodnoty o 2 000, uveďte do buňky hodnotu -2 000 (se znaménkem mínus)
- ✓ zvýšení této hodnoty o 5 000, uveďte do buňky hodnotu 5 000 (bez uvedení znaménka)

6. Ve sloupcích „**Změna upraveného rozpočtu sociální služby 2016 (předložit v termínu do 10. 11. 2016)**“ vyplňte jen buňky, u nichž dochází ke změně, a to plusem nebo mínusem (-), dle postupu uvedeného v příkladu bodu 5. tohoto článku.

Opět bude ve sloupcích „**Upravený rozpočet sociální služby 2016**“ automaticky dopočítán upravený rozpočet po daných změnách.

7. Sloupce „**Skutečnost 2016**“ jsou rozděleny na dvě části s vazbou na různý termín vyplnění.
 - 7.1. V části „**Vyúčtování finanční podpory 2016 dle skutečnosti (předložit v termínu do 5. 2. 2017)**“ – do sloupců 2a, 2b – uveďte všechny údaje o skutečných nákladech a výnosech na základní činnosti sociální služby vztahující se ke zdroji „Finanční podpora z rozpočtu ZK – program Zajištění dostupnosti“.

Tyto údaje jsou automaticky přeneseny do části „**Skutečnost sociální služby 2016 (předložit v termínu do 20. 2. 2017)**“ – do sloupců 2a, 2b a není možné je již následně změnit.
 - 7.2. V části „**Skutečnost sociální služby 2016 (předložit v termínu do 20. 2. 2017)**“ – do sloupců 3 až 9 – uveďte údaje o skutečných nákladech a výnosech na základní činnosti sociální služby dle jednotlivých zdrojů krytí.

8. V současné době se vyvíjí aktualizace aplikace KISSoS s předpokladem, že sloupce „**Změna plánovaného rozpočtu sociální služby 2016 (předložit v termínu do 31. 7. 2016)**“, sloupce „**Změna upraveného rozpočtu sociální služby 2016 (předložit v termínu do 10. 11. 2016)**“ a sloupce „**Skutečnost 2016**“ budou poskytovatelé sociálních služeb zpracovávat již do aplikace KISSoS.

9. Celkový rozpočet sociální služby nemusí být vyrovnaný. Rozdíl mezi výnosy celkem a náklady celkem sociální služby (řádek 62) může být zisk (+) nebo ztráta (-).

V případě zdrojů uvedených ve sloupcích 2a až 6 nelze v řádku „**Rozdíl mezi výnosy celkem a náklady celkem sociální služby**“ (řádek 62) vykázat ztrátu (-).

10. Před odesláním Tabulky doporučujeme zkontrolovat, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje včetně identifikace poskytovatele, IČ, druhu sociální služby, názvu, identifikátoru, sestavil, zodpovídá, datum.

V. Termíny předkládání Tabulky

1. Poskytovatel sociální služby zasílá vyplněnou příslušnou část Tabulky odboru SOC KÚZK, elektronicky na e-mail stepanka.hrabcikova@kr-zlinsky.cz, nebo renata.krahulikova@kr-zlinsky.cz nebo miroslava.vykoukalova@kr-zlinsky.cz, a to v následujícím termínu:
 - 1.1. **do 30. dubna 2016** – pouze sloupce „Plánovaný rozpočet sociální služby 2016“
2. V současné době se vyvíjí aktualizace aplikace KISSoS s předpokladem, že poskytovatel sociální služby bude další části Tabulky zpracovávat do aplikace KISSoS (v rozsahu stanoveném touto aplikací), a to v následujících termínech:
 - 2.1. **do 31. července 2016** – pouze sloupce „Změna plánovaného rozpočtu sociální služby 2016“
 - 2.2. **do 10. listopadu 2016** – pouze sloupce „Změna upraveného rozpočtu sociální služby 2016“
 - 2.3. **do 5. února 2017** – „Vyúčtování finanční podpory 2016 dle skutečnosti“

Vyúčtování finanční podpory 2016 dle skutečnosti v termínu do 5. února 2017 bude požadováno v rozsahu, který je nezbytný k tomu, aby Zlínský kraj mohl vyúčtovat se státním rozpočtem, tj. pouze v rozsahu poskytnuté finanční podpory. Bude předkládáno odboru SOC KÚZK, který odpovídá za to, že je zpracováno dle stanovených pokynů odboru.

Skutečnost sociální služby 2016 bude ze strany poskytovatelů sociálních služeb následně (v termínu do 20. února 2017) doplněna o údaje o celkových skutečných nákladech a výnosech.
 - 2.4. **do 20. února 2017** – „Skutečnost sociální služby 2016“

V případě, že požadované údaje nebude možné zpracovat prostřednictvím aplikace KISSoS, budou poskytovatelé sociálních služeb o této skutečnosti informováni.

VI. Vysvětlivky ke zkratkám uvedeným v Tabulce

1. EU – Evropská unie
2. IČ – Identifikační číslo
3. IP – Individuální projekt
4. KISSoS – Krajský informační systém sociálních služeb
5. KÚZK – Krajský úřad Zlínského kraje
6. ORP – Obec s rozšířenou působností (tj. všechny obce spadající do působnosti daného správního obvodu ORP)
7. PHM – Pohonné hmoty
8. SOC – Sociálních věcí

9. ÚP – Úřad práce
10. ÚSC – Územní samosprávný celek
11. ZK – Zlínský kraj

VII. Přílohy

1. Tabulka „Rozpočet sociální služby“

VIII. Kontaktní osoby

Bc. Štěpánka Hrabčíková

Oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
Odbor sociálních věcí
Krajský úřad Zlínského kraje
třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
tel.: +420 577 043 326
e-mail: stepanka.hrabcikova@kr-zlinsky.cz

Ing. Renata Krahulíková

Oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
Odbor sociálních věcí
Krajský úřad Zlínského kraje
třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
tel.: +420 577 043 307
e-mail: renata.krahulikova@kr-zlinsky.cz

Bc. Miroslava Vykoukalová

Oddělení plánování a rozvoje sociálních služeb
Odbor sociálních věcí
Krajský úřad Zlínského kraje
třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín
tel.: +420 577 043 340
e-mail: miroslava.vykoukalova@kr-zlinsky.cz