
	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

Výročná správa

Vypracoval	Schválil
Meno a priezvisko: PhDr. Dana Begová	Meno a priezvisko: Ing. Juraj Šuppa
Pracovná pozícia: sociálna pracovníčka	Pracovná pozícia: riaditeľ
Dátum: 01.12.2020	Dátum: 01.12.2020
Podpis:	Podpis:

 <p>Slniečny lúč</p>	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

ROZDELOVNÍK

Výtlačok č.1:

Výtlačok č.2:

Výtlačok č.3:

Výtlačok č.4:




Organizačná smernica
Výročná správa

OS č. 11/2020
Verzia č. I.
Platne od 01.01.2021


LIST ZMIEN

P. č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10....				

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

OBSAH

Kapitola	Názov kapitoly	Strana
	Rozdeľovník	2
	List zmien	3
	Obsah	4
1	Úvodné ustanovenia	5
1.1	Účel vydania	5
1.2	Súvisiace predpisy	5
2	Proces prípravy výročnej správy	6
3	Záverečné ustanovenia	9

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

1. Úvodné ustanovenia


1.1 Účel vydania

Táto organizačná smernica stanovuje pravidlá a postupy na vypracovanie výročnej správy. Výročná správa poskytuje prijímateľovi sociálnej služby, jeho rodine, komunite a verejnosti relevantné, zrozumiteľné a hodnoverné informácie o činnosti a hospodárení poskytovateľa sociálnej služby za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka.

Organizačná smernica definuje proces prípravy a spracovania výročnej správy a určuje zodpovedných zamestnancov za jej vypracovanie. Výročná správa je dostupná v tlačenej podobe na obvyklom a všeobecne prístupnom mieste v priestoroch poskytovateľa sociálnej služby a v elektronickej podobe na webovom sídle poskytovateľa sociálnej služby. Organizačná smernica je zároveň metodickým postupom pri realizácii štandardov kvality, oblasť IV. a kritéria 4.3

1.2 Súvisiace predpisy

- Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (najmä § 67a)
- Zákon č. 431/2002 Z.z o účtovníctve v znení neskorších predpisov (najmä § 17-22b)

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

2. Proces prípravy Výročnej správy

➤ Zostavenie ročnej účtovnej závierky.

Ročná účtovná závierka sa zostavuje do 30.06. príslušného roka. Za jej zostavenie zodpovedá riaditeľ. Zostavenú účtovnú závierku predloží riaditeľ správnej rade.


Účtovná závierka je štruktúrovaná prezentácia skutočností, ktoré sú predmetom účtovníctva, poskytovaná osobám, ktoré tieto informácie využívajú (ďalej len „používatelia“). Účtovná jednotka zostavuje účtovnú závierku v prípadoch ustanovených týmto zákonom v štruktúre, ktorá nadväzuje na sústavu účtovníctva používanú v účtovnej jednotke. Účtovná závierka tvorí jeden celok.

Účtovná závierka obsahuje tieto všeobecné náležitosti:

- obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, a fyzické osoby uvedú miesto podnikania,
- identifikačné číslo, ak ho má účtovná jednotka pridelené,
- deň, ku ktorému sa zostavuje
- deň jej zostavenia
- obdobie, za ktoré sa zostavuje
- iné údaje uvedené na úvodnej strane účtovnej závierky ustanovenej opatrením ministerstva
- podpisový záznam štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky

Účtovná závierka v sústave podvojného účtovníctva okrem všeobecných náležitostí, obsahuje tieto súčasti:

- súvahu,
- výkaz ziskov a strát,
- poznámky

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

Účtovná závierka v sústave jednoduchého účtovníctva okrem všeobecných náležitostí, obsahuje tieto súčasti:

- výkaz o príjmoch a výdavkoch
- výkaz o majetku a záväzkoch
- ❖ **Overenie ročnej účtovnej závierky audítorm**

Ročná účtovná závierka sa schvaľuje audítorm v zmysle účtovného zákona.


Ročná účtovná závierka musí byť overená audítorm, ak

- príjmy z verejných prostriedkov v roku, za ktorý je ročná účtovná závierka zostavená, prekročia sumu 33 193 eur
- všetky príjmy poskytovateľa sociálnej služby podľa odseku 1 prekročia sumu 165 969 eur
- ❖ **Zostavenie textu výročnej správy a jeho autorizácia.**

Text výročnej správy zostavujú odborní pracovníci. Zostavenú výročnú správu podpisuje zostavovateľ a autorizuje ju riaditeľ.


Výročná správa obsahuje:

- Prehľad o poskytovanej sociálnej službe a o inom predmete činnosti alebo podnikania vykonávanom v kalendárnom roku.
- Ročnú účtovnú závierku a hodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých.
- Výrok audítora k ročnej účtovnej závierke.
- Prehľad o príjmoch a výdavkoch.
- Prehľad príjmov v členení podľa zdrojov.
- Stav a pohyb majetku a záväzkov.
- Ekonomicky oprávnené náklady na jedného prijímateľa sociálnej služby podľa druhu poskytovateľa sociálnej služby na kalendárny rok.

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

Výročná správa neziskovej organizácie Slniečny lúč, n.o. sa zostavuje v tejto štruktúre a obsahu (Príloha č. 1):

- Názov organizácie
- Sídlo organizácie
- Telefón organizácie
- E-mail organizácie
- Webové sídlo organizácie
- Zriaďovateľ Slniečny lúč, n.o.
- Meno, priezvisko a titul členov Správnej rady s uvedením predsedu,
- Meno, priezvisko a titul Riaditeľa organizácie
- Prehľad o poskytovanej sociálnej službe a o inom predmete činnosti alebo podnikania vykonávanom v kalendárnom roku (Počet prijímateľov sociálnej služby spolu a v členení podľa druhu a formy sociálnej služby. Priemerný vek prijímateľov sociálnej služby k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx.. Počet mobilných, čiastočne imobilných a imobilných prijímateľov sociálnej služby k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx. Počet prijímateľov sociálnej služby podľa stupňa odkázanosti k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx. Stav zamestnancov k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx, v členení aj podľa maximálneho počtu prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca a minimálneho percentuálneho podielu odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov. Popis spôsobu, akým zariadenie poskytuje sociálnu starostlivosť. Popis realizovaných aktivít v členení: s prijímateľmi sociálnej služby, rodinnými príslušníkmi, komunitou, misia.)
- Ročnú účtovnú závierku a zhodnotenie základných údajov v nej obsiahnutých.
- Výrok audítora k ročnej účtovnej závierke.
- Prehľad o príjmoch a výdavkoch.
- Prehľad príjmov v členení podľa zdrojov.
- Stav a pohyb majetku a záväzkov.
- Ekonomicky oprávnené náklady na jedného prijímateľa sociálnej služby podľa druhu poskytovateľa sociálnej služby na kalendárny rok.

	<p>Organizačná smernica Výročná správa</p>	<p>OS č. 11/2020 Verzia č. I. Platne od 01.01.2021</p>
---	---	---

- Priemerná výška mesačnej úhrady
- Účty a ich stav k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx, ktoré organizácia vedie. Komentár k skutočnému čerpaniu účtov vedených v banke.
- Rozpočet na príslušný rozpočtový rok a jeho skutočné čerpanie podľa rozpočtových položiek. Podrobný komentár k skutočnému čerpaniu finančných prostriedkov.
- Stav záväzkov a pohľadávok k 31.3.xxxx, 30.6.xxxx, 30.9.xxxx a k 31.12.xxxx.
- Zoznam projektov, ktorých sa zariadenie zúčastnilo, o ktoré požiadalo a základné informácie o nich, najmä cieľ projektu a jeho finančné krytie.
- Dobrovoľníctvo v zariadení (pri akých aktivitách zariadenie využilo pomoc dobrovoľníkov, v akom počte, počet dobrovoľníckych hodín, z akej sociálnej skupiny dobrovoľníci pochádzali).

❖ Odovzdanie a zverejnenie výročnej správy.

Autorizovaná výročná správa sa odovzdáva na Trenčiansky samosprávny kraj do 15. júla príslušného kalendárneho roka. Zverejňuje sa do 15 dní po uložení do verejnej časti registra účtovných závierok a to:

- v tlačenej forme v mieste poskytovania sociálnych služieb
- v elektronickej forme na internetovej stránke zariadenia

Oficiálnu verziu správy je možné upraviť pre svoje obvyklé cieľové skupiny so zameraním na zrozumiteľnosť

3. Záverečné ustanovenia

Táto OS je záväzná pre všetkých zamestnancov a sú povinní sa s ňou preukázateľne oboznámiť.

Kontrolou dodržiavania je poverený spracovateľ.

OS nadobúda platnosť dňom vydania.