

Povinnosti registrovaných sociálnych podnikov pri využívaní servisných poukážok

◆ Znalosť platnej legislatívy k servisným poukážkam:

- § 22 a § 23 Zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška č. 115/2019 Z. z. - Vyhláška MPSVR SR, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia Zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov upravujúce servisné poukážky
- Schéma DM – 4/2021 - schéma pomoci de minimis na podporu registrovaných sociálnych podnikov poskytujúcich služby starostlivosti o domácnosť a záhradu pre fyzické osoby prostredníctvom servisných poukážok

◆ **Platbu** servisnými poukážkami môže využiť len **fyzická osoba** (nie právnická!) a to za služby, ktoré zahŕňajú iba **starostlivosť o domácnosť a záhradu** (najčastejšie príklady poskytovaných služieb sú uvedené v prílohe č. 1).

◆ registrovaný sociálny podnik musí mať v Obchodnom registri zapísaný predmet činnosti „**Poskytovanie služieb osobného charakteru**“, prípadne iný predmet činnosti, na základe ktorého môže vykonávať práce v domácnosti a v záhrade

◆ musí mať vypracovaný cenník služieb

◆ používať eKasu/Virtuálnu registračnú pokladnicu

Platba za služby registrovanému sociálnemu podniku servisnými poukážkami:



modrú servisnú poukážku - môže použiť akákoľvek **fyzická osoba**



ružovú servisnú poukážku - môže použiť iba **osoba s právoplatným rozhodnutím na odkázanosť na sociálnu službu podľa osobitného predpisu** (t. j. Zák. č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení Zák. č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov). **Žiadne iné "potvrdenie" nie je akceptovateľné!** Registrovaný sociálny podnik **má povinnosť** si toto rozhodnutie skontrolovať u odkázanej osoby pred poskytnutím služby, nakoľko ružová servisná poukážka je určená len osobe s právoplatným rozhodnutím na odkázanosť na sociálnu službu.

Povinnosti registrovaných sociálnych podnikov pri využívaní servisných poukážok

Fakturácia pri prijatí platby servisnými poukážkami

◆ Faktúra musí obsahovať všetky povinné náležitosti v zmysle platnej legislatívy. Pri platbe servisnou poukážkou Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len ministerstvo práce) na faktúre kontroluje:

- komu bola služba dodaná,
- aká služba bola poskytnutá a fakturovaná (ak ide o kumuláciu viacerých opakujúcich sa úkonov v rámci služby, treba uviesť do faktúry obdobie od-do,
- kumulácia poskytnutých služieb je možná najviac **za jeden kalendárny mesiac**,
- forma úhrady je **hotovosť + servisná poukážka** (žiadny prevodný príkaz, bezhotovostný platobný styk a pod. - treba nastaviť v programe),
- suma,
- dopísané číselné kódy servisných poukážok, ktoré boli použité na zaplatenie poskytnutej služby na danej faktúre.

◆ Súčasťou každej faktúry sú priložené **použité servisné poukážky** a **daňový doklad o platbe**, v ktorom je povinné mať zadaný spôsob platby **šekom/poukážkou (nie hotovosť!)**.

◆ Súčasťou faktúry, kde platba prebehla prostredníctvom ružových servisných poukážok, je aj **kópia rozhodnutia na odkázanosť na sociálnu službu**.

◆ Všeobecné informácie:

- platba za služby poskytnuté servisnými poukážkami by mala prebehnúť **bezodkladne**, max. do 14 dní odo dňa poskytnutia služieb (nie je možné vyfakturovať servisné poukážky použité v danom kalendárnom štvrťroku v súhrne za jeden deň),
- platba servisnými poukážkami musí byť **v súlade** s prevádzkovými hodinami registrovaného sociálneho podniku,
- servisné poukážky **musia byť predložené na preplatenie** ministerstvu práce **v kalendárnom štvrťroku, v ktorom boli použité**, to znamená, že servisná poukážka použitá v kalendárnom štvrťroku musí byť vyfakturovaná a zaplatená najneskôr do skončenia kalendárneho štvrťroku,
- zo servisnej poukážky sa **nevydáva** (doplatok je možný),
- jedna servisná poukážka sa **nesmie** použiť na zaplatenie dvoch faktúr, prípadne ju rozdeliť,
- platnosť servisnej poukážky je jeden kalendárny rok,
- servisné poukážky musia byť použité **do 31.12.** príslušného kalendárneho roka, v ktorom boli vydané a do tohto dátumu musí byť aj vydaný daňový doklad o platbe, čiže musia byť vyfakturované.

UPOZORNENIE:

Služba od registrovaného sociálneho podniku **nemôže byť** poskytnutá osobe, ktorá si ešte servisnú poukážku nezakúpila. Zároveň nemôže registrovaný sociálny podnik vykonávať služby platbou na servisné poukážky, pokiaľ servisné poukážky neboli distribuované oprávnenému subjektu – teda ak si ich nemala fyzická osoba možnosť zakúpiť. **V takom prípade servisné poukážky nebudú registrovanému sociálnemu podniku preplatené.** Rovnako tak pri poskytnutí neoprávnenej služby, ako je napr. stavebná činnosť a podobne.

Povinnosti registrovaného sociálneho podniku

pri odovzdávaní Žiadosti o odkúpenie prijatých servisných poukážok

- ◆ každý kalendárny štvrtrok (najneskôr do 5. januára, 5. apríla, 5. júla, 5. októbra) odovzdá oprávnenému subjektu **Žiadosť o odkúpenie prijatých servisných poukážok spolu s prílohami:**

Prílohy:

Prijaté servisné poukážky - modré ks ²⁾
Prijaté servisné poukážky - ružové ks ²⁾

Počet ks servisných poukážok doplní po kontrole oprávnený subjekt a nie registrovaný sociálny podnik!

Evidenčný list prijatých servisných poukážok	Áno / Nie ¹⁾
Doklady preukazujúce poskytnutie konkrétnej služby (kópie faktúr, dodacie listy, daňový doklad o platbe)	Áno / Nie ¹⁾
Vyhlásenie žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis	Áno / Nie ¹⁾

Registrovaný sociálny podnik **je povinný** odovzdať Žiadosť o odkúpenie prijatých servisných poukážok so **všetkými správne vyplnenými prílohami**.

Pri vyplňaní Vyhlásenia žiadateľa o poskytnutej pomoci de minimis je potrebné kontaktovať príslušný úrad práce a zodpovedného pracovníka, ktorý má prístup do systému SEMP a vie presne určiť, kedy a aká pomoc de minimis bola podniku na dané IČO poskytnutá. Vyhlásenie treba odovzdať podpísané a za správnosť vyplnenia si zodpovedá registrovaný sociálny podnik.

Registrovaný sociálny podnik je povinný správne sa identifikovať v zmysle veľkosti podniku. V prípade, že sa nevie identifikovať, obráti sa na príslušný úrad práce alebo na Štatistický úrad SR.

1) Nehodiace sa škrtnúť.

2) Oprávnený subjekt doplní počet kusov servisných poukážok odovzdaných žiadateľom.

POZOR:

Vždy pred zahájením používania servisných poukážok je potrebné najskôr kontaktovať ministerstvo práce – Odbor sociálnej ekonomiky na adrese tatiana.hinerova@employment.gov.sk

Zoznam najčastejšie poskytovaných služieb v rámci použitia servisných poukážok

Starostlivosť o domácnosť:

- pranie
- žehlenie
- umývanie okien
- bežné upratovacie služby (utieranie prachu, vysávanie, umývanie podlahy)
- prevliekanie bielizne
- príprava stravy (pozor, ale iba v rámci domácnosti)
- dovoz, odvoz stravy (ak je napr. obed pripravený mimo domácnosti, FO si obed hradí hotovosťou)
- dovoz, odvoz bežnej bielizne (čistenie bielizne si hradí FO hotovosťou)
- bežné nákupy potravín (potraviny si hradí FO hotovosťou)
- čistenie, vývoz žumpy

Starostlivosť o záhradu:

- kosenie trávy
- hrabanie trávy, lístia
- strihanie kríkov, živých plotov
- prekopávanie záhrady
- odvoz odpadu
- štiepenie dreva
- odhrabávanie snehu

Akékoľvek **stavebné práce** sú v rámci použitia servisných poukážok **zakázané!** V takomto prípade vzniká **neoprávnený náklad** a servisná poukážka nebude registrovanému sociálnemu podniku preplatená.

V prípade, ak si registrovaný sociálny podnik nie je istý, či je niektorá/daná služba zaradená medzi starostlivosť o domácnosť a záhradu s možnosťou použitia servisných poukážok, odporúčame ihneď kontaktovať ministerstvo práce, odbor sociálnej ekonomiky.

