

Notendastýrð persónuleg aðstoð

Leiðbeiningar við uppgjör og útfyllingu rekstrarskýrslu



Stjórnarráð Íslands
Félagsmálaráðuneytið

Reglugerð og samstarfssamningur

21. gr. reglugerðar um notendastýrða persónulega aðstoð nr. 1250/2018 fjallar um heildaruppgjör NPA samninga.

Þar stendur:

„Umsýsluaðili skal mánaðarlega senda sveitarfélagi skilagreinar vegna rekstrarins. Í lok hvers almanaksárs er sveitarfélagi sent heildaruppgjör á NPA-samningi fyrir allt tímabilið. Í heildaruppgjöri skal koma fram sundurliðun á ráðstöfun samningsfjárhæðar NPA-samnings, yfirlit yfir launakostnað og launatengd gjöld, yfirlit yfir ráðstöfun á framlagi til starfsmannakostnaðar og umsýslukostnaðar. Alla jafna skal umsýsluaðili endurgreiða sveitarfélagi það framlag sem hefur ekki verið ráðstafað í lok hvers almanaksárs og hefst þá nýtt uppgjörstímabil.“

Í kafla 7.5. í samstarfssamningi milli umsýsluaðila og sveitarfélags stendur:

Umsýsluaðila ber að færa bókhald í samræmi við gildandi lög, reglugerðir og opinber fyrirmæli. Löggiltur endurskoðandi skal árita ársreikning umsýsluaðila.

Umsýsluaðili skal senda sveitarfélagi eitt eintak af ársreikningum fyrir fyrirtæki sitt og móður- og dótturfyrirtæki, ef við á, fyrir 1. júlí ár hvert. Reikningum skal fylgja áritun endurskoðanda.

Mánaðarleg skil

Félagsmálaráðuneytið hefur gefið út rekstrarskýrsluform sem umsýsluaðilar eru hvattir til að nota við mánaðarleg skil til sveitarfélaga og heildaruppgjör NPA samninga. Þessari skýrslu skal skila viðeigandi sveitarfélagi í upphafi hvers mánaðar þegar laun fyrri mánaðar hafa verið greidd. Formið er uppsett eins og ársskýrsla. Við útfyllingu skýrslunnar skal fylla inn upplýsingar fyrir hvern mánuð fyrir sig. Við fyrstu skil er skilað inn upplýsingum fyrir fyrsta mánuð tímabilsins (alla jafna janúar). Við næstu skil er upplýsingum bætt við skýrslu fyrri mánaðar og síðan koll af kalli. Í lok árs hafa því upplýsingar fyrir allt árið verið skráðar inn í skýrsluna.

Samhliða skilum á rekstrarskýrslu skulu umsýsluaðilar skila inn til viðeigandi sveitarfélags

- afriti af launaseðlum starfsfólks eða heildaryfirliti launa í hverjum mánuði.
- kvittunum vegna starfsmannakostnaðar.

Öll helstu launakerfi bjóða upp á rafræn skil á launaseðlum og heildaryfirliti launa (launalistum). Kvittunum vegna starfsmannakostnaðar skal skila á rafrænu formi t.d. með því að skanna þær inn eða taka mynd af kvittunum og senda í tölvupósti. Ekki er því þörf á að skila upplýsingum á pappírformi mánaðarlega til sveitarfélaga.

Heildaruppgjör

Framkvæma skal heildaruppgjör í byrjun árs fyrir árið á undan. Eftirfarandi gögn skulu liggja fyrir við gerð heildaruppgjör:

- Útfyllt rekstrarskýrsla fyrir allt tímabilið/árið
- Afrit af launaseðlum starfsfólks eða heildaryfirlit yfir launa fyrir allt tímabilið/árið
- Kvittanir vegna starfsmannakostnaðar fyrir allt tímabilið/árið

Umsýsluaðili sem skilað hefur rekstrarskýrslu og fyrrnefndum fylgiskjöllum mánaðarlega hefur skilað öllum gögnum þegar að heildaruppgjöri kemur.

Sveitarfélög skulu yfirfara uppgjörið. Í þeim tilvikum sem greiðslur frá sveitarfélagi hafa ekki verið nýttar til fulls skal umsýsluaðili alla jafna endurgreiða viðeigandi sveitarfélagi mismuninn.

Útfylling rekstrarskýrslu

Rekstrarskýrsluformið má finna á NPA vefsíðu stjórnarráðsins undir samningar og eyðublöð. Um er að ræða Excel skjal sem hefur tvo flipa (sheets):

- Almennar upplýsingar
- Rekstrarskýrsla

Flipana má finna neðst í skjalinu.

Almennar upplýsingar

Undir þessum flipa skal skrá almennar upplýsingar þ.e. nafn notanda, kennitölu notanda, nafn umsýsluaðila, kennitölu umsýsluaðila og gildistíma einstaklingssamnings um NPA (frá og til).

Rekstrarskýrsla

Markmið rekstrarskýrslunnar er að veita viðeigandi sveitarfélagið upplýsingar um nýtingu á framlagi vegna NPA samnings. Á þá við um ráðstöfun á:

- framlagi vegna launakostnaðar
- framlagi vegna umsýslukostnaðar
- framlagi vegna starfsmannakostnaðar
- vinnustundum skv. samkomulagi um vinnustundir

Jafnframt er óskað eftir upplýsingum um fjölda starfsmanna.

Upphæðir skv. einstaklingssamningi

Við útfyllingu rekstrarskýrslu skal fyrst fylla inn upphæðir skv. einstaklingssamningi.

1. Heildarupphæð samnings skal skrá í dálk C þ.e. „Greiðslur skv. samningi“.
 - a. Þá fyllast sjálfkrafa út reitirnir í dálkum D (framlag vegna umsýslukostnaðar), G (framlag vegna starfsmannakostnaðar) og J (framlag vegna launakostnaðar).
2. Vinnustundir skv. samningi / samkomulagi um vinnustundir skal skrá í dálk Q þ.e. „Vinnustundir skv. samningi“.

Ráðstöfun framlags

1. Ráðstöfun umsýslukostnaðar skal skrá í dálk E þ.e. „Umsýslukostnaður“.
2. Ráðstöf starfsmannakostnaðar skal skrá í dálk H þ.e. „Starfsmannakostnaður“.
3. Ráðstöfun launakostnaðar vegna greiðslu launa skal skrá í dálk K þ.e. „Laun“.
4. Ráðstöfun launakostnaðar vegna greiðslu launatengdra gjalda skal skrá í dálk L þ.e. „Launatengd gjöld“.
5. Greiddar vinnustundir skal skrá í dálk R þ.e. „Greiddar vinnustundir“.
6. Fjöldi starfsmanna skal skrá í dálk T þ.e. „Fjöldi starfsmanna“.

Við útfyllingu fyllast sjálfkrafa út reitir F, I, M og S sem sýna mismun á framlagi frá sveitarfélagi og ráðstöfun.