

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :
ДАНА : 28.05.2024.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com,
pravnasluzba@domcurug.rs



На основу чл. 33. Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, као и у складу са чланом 49 Закона о буџетском систему (Сл.гласник РС бр –54/2009. 73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013,63/2013-испр.,108/2013,142/2014,68/2015-др.закон,113/2017,95/2018,31/2019,72/2019,149/2020,118/2021.138/2022,118/2021-др.закон,92/2023) , и одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству, чланом 72. Закона о социјалној заштити (Сл.гласник РС бр 24/2011 и 117/2022-одлука УС), ВД Директор-а Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, дана 28.05.2024.године, доноси

ПРОЦЕДУРУ О ИЗВЕШТАВАЊУ И НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА ПОВОДОМ ПРУЖАЊА УСЛУГА ДОМСКОГ СМЕШТАЈА

Члан 1.

Овом Процедуром се ближе прописује поступак, рокови и механизми контроле наплате потраживања насталих поводом пружања услуга домског смештаја, начин и рокове везаних за благовремено извештавање надређених лица у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“ (у даљем тексту : Дом „Чуруг“), као и одговорности и овлашћења лица укључених у овај процес.

ЦИЉ И РИЗИЦИ

Члан 2.

Циљ Процедуре је да се применом исте обезбеди благовремена наплата потраживања насталих пружањем услуге домског смештаја од стране Дома „Чуруг“ исказаних кроз фактуре као рачуноводствене исправе, праћење рокова везаних за наплату потраживања, као рокове који се односе на застарелост потраживања, покретање поступка пред судом ради наплате доспелих потраживања, као и правремено и тачно извештавање надређених лица у Установи.

Непоступање по овој Процедури доводи до следећих ризика и то:

- финансијски губитак,
- грешке у књижењу,
- губитак спорова због пропуштања рокова,
- застарелост потраживања,
- кашњење са извештавањем,
- несавестан рад, неажурно и неблаговремено обављање послова,
- недовољно стручно обављање послова,
- губитак документације и података на рачунарима.

Члан 3.

Домским смештајем се у смислу ове Процедуре сматра становање, исхрана, нега, здравствена заштита, културно – забавне, рекреативне, окупационе и друге активности и услуге социјалног рада, у Дому „Чуруг“.

Потраживања настају поводом пружања услуга домског смештаја као основне делатности Дома „Чуруг“, а која се као таква, исказују у рачуноводственој исправи (фактури) чијом наплатом се остварују приходи установе.Потраживања се евидентирају у систему извршења буџета-СПИРИ ,главној књизи и помоћним рачуноводственим евиденцијама.

Приходи од пружања услуга домског смештаја се добијају наплатом од следећих лица, у потпуности или делимично, у зависности од модалитета плаћања:

1. Корисника (пензија и/или друга новчана средства);
2. Сродника корисника који има законску обавезу издржавања а која је утврђена судском одлуком;
3. Сродника који има законску обавезу према кориснику али није покренут поступак пред судом за утврђивањем законске обавезе издржавања, односно трећег лица, а који су дали изјаву пред надлежним Центром за социјални рад да ће сносити трошкове домског смештаја, у потпуности или делимично;
4. Буџета Републике Србије.

Са лицима из става 3. овог члана Дом „Чуруг“ закључује **Уговор о коришћењу и плаћању домског смештаја**. Уколико је обвезник плаћања буџет Републике Србије, са упутним Центром за социјални рад закључује се уговоер о коришћењу смештаја и наводи да је основ плаћања буџет. Основ плаћања се увек дефинише од стране упутног Центра за социјални рад решењем.

Рачуноводствена исправа (фактура) је јавна исправа која представља писани документ о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама, тако да се из исте недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

ТОК ПРОЦЕСА

Члан 4.

Након пријема корисника на смештај у Дом „Чуруг“, правник секретар у сарадњи са стручним радницима-стручним сарадницима, а на основу решења Центра за социјални рад, сачињава уговор о коришћењу смештаја и плаћања услуге.

Служби за финансијско – рачуноводствене послове се доставља Уговор о коришћењу и плаћању домског смештаја закљученог са корисником, сродником или трећим лицем као обвезником плаћања услуге домског смештаја.

Такође, након пријема корисника, стручни радник- стручни сарадник на услугама смештаја, дужан је да на основу пријемне документације, из Решења упутног органа унесе потребне податке, у електронске базе података (апликацију ЈИСУСЗ), ради евидентирања података о кориснику и касније реализације фактурисања а одговорни су за тачност уноса.

Подаци који се том приликом уносе, између осталог, а који су битни за издавање фактуре (рачуна) јесу: врста услуге, цену услуге, проценат средстава за личне потребе (џепарац), подаци о обвезнику плаћања, односно податке о лицу које учествује у плаћању услуге и износ учешћа у плаћању услуге, текући рачун корисника, основ плаћања (пензија, уплате од стране сродника, односно трећег лица).

Поред тога, стручни радник - стручни сарадник на услугама смештаја, дужан је да у електронске базе података унесе и друге чињенице које могу утицати на цену смештаја, а које су настале током боравка корисника у Установи. Чињенице које се том приликом уносе у електронске базе података, су:

1. Промена здравствене категорије корисника;
2. Промена категорије смештаја;
3. Одсуство корисника из Установе дуже од 5 (пет) дана;
4. Прекид смештаја из било ког разлога.

Контролу унетих података врши Служба за финансијско – рачуноводствене примерке, којој се доставља копија Решења уопштог Центра за социјални рад, о смештају корисника.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова, одређује самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника као лице које је одговорно за издавање рачуноводствене исправе (фактура) и потписивање исте.

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова врши контролу издате рачуноводствене исправе (фактура), коју потписује након извршене контроле.

Након тога, рачуноводствена исправа (фактура) се доставља директору, који исту одобрава потписом.

Рачуноводствена исправа (фактура) се издаје и прослеђује обвезнику плаћања до 15 – ог у месецу и то за потраживање настало поводом пружања услуга домског смештаја у претходном месецу, док је као дан доспелости предметног потраживања 25 – ти у месецу у ком је издата Рачуноводствена исправа (фактура).

Основни елементи које рачуноводствена исправа (фактура) као таква треба да садржи јесу:

1. Подаци о обвезнику плаћања;
2. Подаци Установе;
3. Износ потраживања (цена смештаја, износ џепарца, врста прихода) и временски период на које се потраживање односи;
4. Рачун на који се потраживање уплаћује, позив на број, валута плаћања (рок), евиденциони број корисника.
5. Евентуални други потребни подаци

Након одобравања и потписа Рачуноводствене исправе (фактура) од стране директора Установе, иста се доставља референту за правне, кадровске и административне послове коју заводи у деловодни протокол и отпрема је истог, односно најкасније следећег радног дана.

Наплата потраживања се врши, у зависности од обвезника плаћања:

1. Директном уплатом на рачун Установе;
2. Преусмеравањем пензије од стране Фонда ПИО, на основу докумената :Захтев за исплату у Републици Србији и Изјаве корисника пензије на обрасцима ПИО фонда)
3. Давањем трајног налога од стране корисника за преусмеравање иностране, односно пензије остварене у Републици Србији (уколико је пензија оптерећена неким новчаним обавезама), на рачун Установе.
4. Уплатом сродника/старатеља на рачун установе са гаранцијом писмене изјаве оверене код нотара о сагласности са обавезом плаћања трошкова смештаја

Уплата на основу рачуноводствене исправе (фактуре) се књижи у књиговодственом програму.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник је дужан да у периоду од 26-ог у месецу, па до краја тог месеца изврши контролу уплата на име издатих рачуноводствених исправа (фактура), и да на основу извршене контроле изради Извештај о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима у истом року. Извештај се доставља Руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова. Руководилац након увида у Извештај, исти доставља директору Установе на упознавање.

Уколико је утврђено да обвезник плаћања није извршио уплату по основу рачуноводствене исправе а до дана доспелости потраживања, односно последњег дана у месецу, а пре него што се покрене поступак наплате доспелог потраживања пред надлежним судом, Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник ће, а након израде Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима, обвезнику плаћања послати Опомену о дуговању. Наведена Опомена обавезно мора садржати: податке о обвезнику плаћања, податке о кориснику уколико он није обвезник плаћања, податке о Установи, рачун Установе, износ дуга на име доспелог потраживања и за који временски период, напомену да, уколико наведена обавеза не буде измирена у року од 5 дана од дана пријема Опомене, може бити покренут поступак наплате пред надлежним судом.

Уколико у року од 5 дана од пријема Опомене о дуговању, обвезник плаћања не измири доспело потраживање, самостални финансијско – рачуноводствени сарадник ће послати Опомену пред покретање поступка наплате пред надлежним судом, која има исту садржину као и Опомена о дуговању. Рок за измирење доспелог потраживања по пријему Опомене пред покретање поступка наплате пред надлежним судом, је 3 дана од дана пријема предметне опомене.

Уколико обвезник плаћања не прими фактуру или Опомену о дуговању, односно Опомену пред покретање поступка наплате пред надлежним судом, из било ког разлога, самостални финансијско – рачуноводствени сарадник у што краћем року обавештава задуженог стручног радника- стручни сарадник који телефонским или електронским путем контактира обвезника плаћања а како би се сазнали разлози због којих нису примили неку од Опомена. Том приликом стручни радник на услугама смештаја, односно задужени стручни радник- стручни сарадник

обавештава обвезника плаћања да по предметну фактуру, односно Опомену могу доћи у Установу, или да им се скенирана и потписана Опомена и фактура могу послати електронским путем са напоменом да су оригинали у Установи по коју увек могу доћи у току радног времена. Стручни радник- стручни сарадник на услугама смештаја, односно задужени стручни радник- стручни сарадник о горе наведеном саставља службену белешку.

Уз сагласност директора Установе могуће је са обвезником склопити Споразум о наплати доспелих потраживања у ратама у писаној форми. Сврсисходност споразума, време исплате и број рата зависиће од висине дуга доспелих потраживања, финансијских могућности и досадашњег понашања обвезника плаћања у смислу у којо мери пружа уверавања у могућности исплате дуговања на рате путем писаног Споразума.

. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник ће о доспелом потраживању и евентуалној могућности (исказаној вољи обвезника плаћања, упућеној молби,...) склапања Споразума обавестити Руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, а који ће о свему информисати директора Установе.

О сагласности директора, односно о могућности отплате доспелих потраживања на рате самостални финансијско – рачуноводствени сарадник ће обавестити обвезника плаћања у Опомени о дуговању, односно и у Опомени пред покретање поступка наплате пред надлежним судом. Уколико обвезник плаћања искаже вољу да склопи Споразум о наплати доспелих потраживања у ратама са Установом, правник-секретар ће том приликом припремити Споразум. На основу добијених информација од стране директора и Службе за финансије и рачуноводство, правник-секретар сачињава предлог Споразума који обавезно мора садржати максималан број рата отплате доспелог потраживања, износ појединачне рате и датум доспелости, као и напомену да уколико обвезник плаћања не поштује услове и одредбе Споразума исти ће бити раскинут и дуговање прослеђено на судску/принудну наплату

Уколико обвезник и поред наведених Опомена не измири своје дуговање према Установи, или према наведеном Споразуму не исплати ништа, или не исплати у целости дуг доспелих потраживања, правник-секретар по овлашћењу директора Дома може покренути поступак наплате пред надлежним судом.

Уколико се покрене пред надлежним судом поступак за наплату доспелог потраживања, о тој чињеници стручни радник- стручни сарадник на услугама смештаја, односно задужени стручни радник- стручни сарадник ће обавестити упутни орган, а како би се изменило Решење и то у делу који се односи на обвезника плаћања, односно ко ће сносити трошкове смештаја корисника док се сам поступак пред судом не заврши, обзиром да постоји оправдана сумња да тренутни обвезник плаћања неће редовно измиривати новонастала потраживања.

Упутни орган ће бити упозорен да Стручни тим Установе може донети Одлуку о прекиду смештаја уколико Центар за социјални рад без одлагања не измени решење у смислу солвентног платиоца или пренесе обавезу на буџет Републике Србије.

Најкасније до 20 –ог у месецу Сектор за информационе технологије, односно одељење за апликативни развој и имплементацију, обраду података, аналитику и извештавање (у даљем тексту Информациони) а који се налази у склопу Министарства за рад, запошљавање, борачку и социјалну заштиту, шаље Листинг корисника који се налазе на смештају у Установи. Листинг се саставља на основу Решења упутних органа који су послати од стране истих. Уколико се Листинг корисника не слаже са евиденцијом Установе, односно уколико се на Листингу не налази корисник који се налази на евиденцији Установе, самостални финансијско - рачуноводствени сарадник Информационом доставља податке о кориснику на обрасцу С – 12 заједно са копијом Решења упутног органа. Такође, самостални финансијско -рачуноводствени сарадник о свему обавештава стручног радника- стручног сарадника који контактира упутни орган. Том приликом се информише о разлозима због којих Решење није послато надлежном Министарству, односно Информационом, упозорава да ће о непоступању бити обавештено надлежно Министарство (Сектор за социјалну заштиту, Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите) уколико се у што краћем року не пошаље предметно Решење, као и да Стручни тим може донети Одлуку о прекиду смештаја.

О наведеном стручни радник- стручни сарадник саставља службену белешку.

Уколико се ради о кориснику који се налази на Листингу и који учествује у цени смештаја сопственом пензијом а која није усмерена на рачун Установе, самостални финансијско – рачуноводствени сарадник о томе обавештава руководиоца финансијско рачуноводствених послова, који је дужан да поводом тога контактира упутни орган усмено или писмено како би се сазнали

разлози због којих није дошло до преусмеравања пензије. Уколико контактира усменим путем, о томе саставља службену белешку. Без обзира на који начин контактира упутни орган, исти ће се упозорити да ће, уколико се не изврши преусмеравање пензије на рачун Установе у року од 5 дана, односно не достави доказ да је захтев за пренос пензије на рачун установе послат ПИО Фонду (Захтев за исплату у Републици Србији и Изјаве корисника пензије на обрасцима ПИО фонда), о свему бити обавештено Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (Сектор за социјалну заштиту, Одсек за управне и надзорне послове у области социјалне заштите).

Такође, упутни орган ће бити упозорен да Стручни тим Установе може донети Одлуку о прекиду смештаја.

Када су у питању корисници који имају „инострану“ пензију, корисник / старатељ у сарадњи са упутним органом отвара налог за преусмеравање предметне пензије на рачун Установе. Установа, односно самостални финансијско – рачуноводствени сарадник сваког месеца Информационом шаље попуњени С-7 образац који се односи на промену износа „иностране“ пензије.

На обрасцу С-13 се евидентира свака промена која се као таква шаље Информационом ради корекције Листинга.

Праћење Листинга који доставља Информациони је посебно важно јер се на тај начин, између осталог, прати и финансијско стање корисника поводом наплаћених / ненаплаћених потраживања, а који се финансирају из сопствених средстава (пензија), односно из буџета Републике Србије.

Када дође до престанка смештаја из било ког разлога, стручни радник- стручни сарадник на услугама смештаја, односно задужени стручни радник- стручни сарадник писменим путем о томе обавештава самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника са захтевом за обрачун финансијског стања лица коме је престао смештај из било ког разлога. Обавештење стручног радника- стручног сарадника на услугама смештаја, односно задуженог стручног радника- стручног сарадника потребно је да садржи податке о лицу коме је престао смештај, место и време смрти уколико се ради о кориснику који је преминуо, подаци о категорији смештаја, датум пријема, као и наведени захтев. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник саставља Извештај о дуговању или претплати на име трошкова смештаја, који стручни радник- стручни сарадник на услугама смештаја, односно задужени стручни радник - стручни сарадник уз осталу документацију, доставља упутном органу. Такође се прилажу и евиденције о стању личних средстава, уколико их је корисник остварио али је био спречен да их подигне, па су преостала након престанка смештаја.

Када се ради о кориснику који је преминуо и иза кога је покренут оставински поступак, самостални финансијско - рачуноводствени сарадник наведени Извештај доставља јавном бележнику, односно суду, на њихов захтев.

Уз извештај увек мора бити прилог финансијско аналитичка картица са свим променама, као и докази о слању и пријему фактура од стране обвезника плаћања, односно, одбијању пријема.

У случајевима када је корисник преминуо а био је обвезник плаћања, у потпуности или делимично, и где је након спроведеног оставинског поступка утврђено да исти иза себе није оставио покретну или непокретну имовину, односно да није иза себе оставио наследнике, у ком случају се као крајњи наследник појављује Република Србија, Установа о свему обавештава надлежно Министарство.

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 5.

Обзиром да самостални финансијско – рачуноводствени сарадник на крају месеца израђује Извештај о наплаћеним/ненаплаћеним доспелим потраживањима, а који се доставља Руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова и директору Установе, потребно је да се у исти уврсти, уколико постоје, и ранија доспела потраживања. Такав извештај се доставља и правнику-секретару, а како би предузео потребне радње за прекид застарелости (**Споразум о наплати доспелих потраживања у ратама, покретање поступка наплате пред надлежним судом**).

Наведеном контролом и изградом Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима, Служба за финансијско рачуноводствене послове, односно самостални финансијско – рачуноводствени сарадник, редовно врши контролу насталих потраживања као и њихову застарелост, односно да не дође до исте, за шта и сноси одговорност. Одговорност за рад овог

запосленог по питању вођења евиденција о наплати смештаја одговара Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

По потреби, а најмање једном годишње, као још један вид контроле наплаћених / ненаплаћених потраживања, Руководилац финансијско рачуноводствених послова саставља и шаље Извод отворених ставки потраживања. Извод отворених ставки потраживања представља обрачун финансијског стања корисника поводом наплаћених / ненаплаћених потраживања, за одређени временски период, који се као такав шаље обвезнику плаћања. Обвезник плаћања, уколико се финансијско стање корисника не слаже са стањем који је обвезник плаћања евидентирао код себе, може доћи у Установу ради регулације предметног финансијског стања.

Још један вид кружења информација и праћење наплате смештаја обезбеђен је успостављеним механизмом контроле и извештавања од стране радног тела Дома „Чуруг“.

У установи је Правилником о раду стручних тимова оформљена **Комисија за праћење наплате смештаја као стално радно тело установе.**

Комисију за праћење наплате смештаја чине : Руководиоц финансијско рачуноводствених послова који је и руководиоц Комисије, стручни радник или стручни сарадник и по потреби правник-секретар.

Састанци Комисије сазивају се на иницијативу руководиоца Комисије, по потреби.

Материјал за рад чланова тима представљају подаци о дуговањима обвезника плаћања смештаја за смештај корисника као рачуноводствени подаци које припрема, ажурира и чува Служба за финансије и рачуноводство.

Комисија се састаје ради решавања проблема нередовног плаћања при чему може донети одлуке о потреби опомињања, сачињавања споразума о плаћању дуга, утужења или иницијативе за промену обвезника плаћања смештаја.

Руководилац Комисије по окончаном састанку тима о донетим одлукама обавештава Директора Дома.

ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА

Одговорности и овлашћења лица укључених у овај процес су:

1. Стручни радници- стручни сарадници на услугама смештаја, односно задужени стручни радници- стручни сарадници

Стручни радници на услугама смештаја- стручни сарадници, односно задужени стручни радници-стручни сарадници су одговорни за:

- унос података из пријемне документације, односно Решења у електронске базе података;
- унос свих промена у електронске базе података који су од значаја за фактурисање услуга смештаја;
- Контактирање обвезника плаћања;
- Сачињавање службених белешки;
- Обавештавање упутног органа о покретању поступка наплате пред надлежним судом, као и о промени здравствене и / или категорије смештаја корисника, ради промене дела Решења;
- Обавештавање упутног органа о престанку смештаја из било ког разлога;
- контактирање упутних органа и састављање службених белешки
- праћење рокова наведених у овој Процедуре;
- чување и архивирање документације.

2. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник је одговоран за:

- издавање рачуноводствене исправе (фактуре), потписивање и тачност исте;
- израду месечних Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима;
- слање Опомена о дуговању и Опомена пред покретање поступка наплате пред надлежним судом;

- давање мишљења о евентуалном склапању Уговора / Споразума о наплати доспелих потраживања у ратама;
- праћење и контролисање Листинга, попуњавање и слање образаца Информационом;
- достављање неопходних обавештења, односно информација запосленима;
- састављање Извештаја о дуговању или претплати на име трошкова смештаја и достављање истог Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова који исти има одговорност да презентује Директору;
- праћење рокова наведених у овој Процедуре;
- чување и архивирање документације.

3. Правник-секретар

Правник-секретар је одговоран за:

- припрему ради закључивања Уговора о коришћењу и плаћању домског смештаја са корисником, сродником или трећим лицем као обвезником плаћања;
- припрему ради закључивања Споразума о наплати доспелих потраживања у ратама са обвезником плаћања;
- покретање поступка пред надлежним судом ради наплате доспелих потраживања;
- контактирање упутних органа и састављање службених белешки;
- праћење рокова који су наведени у овој Процедуре;
- чување и архивирање документације.

4. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова је одговоран за:

- одређивање ив контролу рада одговорног самосталног финансијско – рачуноводственог сарадика за спровођење радњи наведених у овој процедури;
- контролу и потписивање издатих рачуноводствених исправа (фактура);
- преглед Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима и прослеђивање истог директору Установе;
- информисање директора Установе о могућности склапања Споразума о наплати доспелих потраживања у ратама са обвезником плаћања;
- контактирање ПИО Фонда у случају проблемима са преносом пензије на рачун установе
- књижење пословних промена, вођење рачуна о врсти потраживања
- чување и архивирање документације.

5. Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове је одговоран за:

- завођење и отпремање аката.

6. Комисија за праћење наплате смештаја

- Праћење и извештавање о решавању проблема нередовног плаћања при чему може донети одлуке о потреби опомињања, сачињавања споразума о плаћању дуга, утужења или иницијативе за промену обвезника плаћања смештаја. Руководи Руководилац финансијско рачуноводствених послова. Одговорност је за континуирано праћење стања наплате и редовно обавештавање директора са предлогом за предузимање одређених радњи из ове области. Одговорност је у смислу тимског рада на континуираном праћењу и предлагању решавања проблема спорних и задоцнелих уплата за смештај.

Ова Процедура ступа на снагу осам дана од дана доношења.

Вд Директора Дома

Мирослав Кресић, dipl. ecc