

Геронтолошки центар „Нови Сад“  
Фрушкогорска 32  
Број: 1664/1  
Датум: 22.05.2024.год.

На основу чл. 24. Статута Установе Геронтолошки центар „Нови Сад“ као и у складу са **Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству**, в.д. директор доноси:

### **ПРОЦЕДУРУ О ИЗВЕШТАВАЊУ И НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА ПОВОДОМ ПРУЖАЊА УСЛУГА СМЕШТАЈА**

Овом Процедуром се ближе прописују поступак, рокови и механизми контроле наплате потраживања насталих током пружања услуга смештаја и начин и рокови везани за благовремено извештавање надређених лица, као и одговорности запослених.

1. При пријему корисника, а у складу са чланом 3. Уговора о коришћењу домског смештаја који са Установом потписује обвезник плаћања, исти се обавезује да ће услугу смештаја уплаћивати месечно, најкасније до 15 у месецу за текући месец. Авансна уплата се реализује на почетку смештаја а у зависности од датума пријема корисника, уплаћује се цео месечни износ задужења за смештај (уколико је корисник смештен пре 15тог у месецу) или пола месечног износа задужења (уколико је корисник смештен, након 15тог у месецу). Након пријема корисника на смештај у Установу и уноса података у електронску базу ЛИСУСЗ, економско –финансијској служби, референту за финансијско-рачуноводствене послове се доставља:

- Уговор о коришћењу и плаћању домског смештаја (или смештаја у Прихватилиште и Дневни боравак) закљученог са корисником/старатељем или трећим лицем,
- извештај рачуноводству (у даљем тексту - фицла),
- попуњен С-3 образац

За тачност унетих података у ЛИСУСЗ, као и у пратећој документацији су одговорни стручни радници који су радили на пријему корисника.

2. За кориснике чија је пензија преусмерена од стране ПИО Фонда, након преусмеравања исте на рачун Установе, референт за финансијско-рачуноводствене послове врши корекције потраживања у складу са приспелим уплатама.

3. Стручни радник 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, а то су:

- промена категорије смештаја;
- одсуство корисника из Установе дуже од 5 (пет) дана;
- прекид смештаја из било ког разлога.

У наведеним случајевима, референту за финансијско-рачуноводствене послове се доставља измењена фицла, Решење и обрачун одсуства.

3. Референт за финансијско – рачуноводствене послове је лице које је одговорно за издавање рачуноводствене исправе (у даљем тексту - фактура) коју након потписивања прослеђује директору Установе те се након потписивања исте од стране директора Установе, фактура за обвезнике плаћања, најкасније до 10-тог у месецу, прослеђује, информатичару за слање мејлом и по домским објектима за лично преузимање, уз пропратни списак.

Стручни радници су у обавези да при преузимању фактура од стране потписника, узму потпис о преузетој фактури и списак о преузетим фактурама доставе назад економско финансијској служби.

4. Фактуре се издају за потраживање настало поводом пружања услуга смештаја у претходном месецу док је као дан доспелости предметног потраживања 15 – ти у месецу у ком је издата фактура.

5. Наплата потраживања се врши, у зависности од обвезника плаћања:

- директном уплатом на рачун Установе;
- преусмеравањем пензије од стране Фонда ПИО, на основу С – 8 обрасца, на рачун Установе;
- 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.

6. Уплата на основу фактуре се књижи у књиговодственом програму Установе, а референт за финансијско – рачуноводствене послове је дужан да у периоду од 26-ог у месецу, па до краја тог месеца изврши контролу уплата на име издатих фактура, и да на основу извршене контроле изради Извештај о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима у истом року. Извештај се доставља руководиоцу економско –финансијске службе. Руководилац након увида у Извештај, исти доставља директору Установе.

7. Уколико је утврђено да обвезник плаћања није извршио уплату по основу фактуре а до дана доспелости потраживања, односно до 15-ог у месецу, а пре него што се покрене поступак наплате доспелог потраживања пред надлежним судом, служба правних послова ће обвезнику плаћања послати Опомену о дуговању.

8. Опомена о дуговању обавезно мора садржати: податке о обвезнику 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.

9. Уз писмену сагласност директора Установе могуће је са обвезником склопити Споразум, односно Уговор о наплати доспелих потраживања у ратама, при чему број рата зависи од висине дуга доспелих потраживања.

10. Уколико обвезник и поред наведе Опомене не измири своје дуговање према Установи, или према наведеном Уговору / Споразуму не исплати ништа, или не исплати у целости дуг доспелих потраживања, служба правних послова ће 7 дана након издавања Опомене, покренути поступак наплате пред надлежним судом.

11. Уколико Установа покрене пред надлежним судом поступак за наплату доспелог потраживања, задужени стручни радник ће обавестити упутни орган како би се изменило Решење и то у делу који се односи на обвезника плаћања, док се сам поступак пред судом не заврши, обзиром да постоји оправдана сумња да тренутни обвезник плаћања неће редовно измиривати новонастала потраживања.

12. По добијању листинга корисника који се налазе на смештају, од стране Министарства за рад, запошљавање, борачку и социјалну заштиту, а најкасније до 20 – ог у месецу, врши се корекција и провера од стране стручних радника и руководиоца услуга смештаја и у року од три дана од добијања листинга. Кориговани листинзи се достављају референту за финансијско рачуноводствене послове који их доставља Министарству заједно са подацима о кориснику на обрасцу С – 12 и С - 13 и копијама Решења упутног органа.

13. О кориснику који се налази на Листингу и који учествује у цени смештаја сопственом пензијом а која није усмерена на рачун Установе, референт за финансијско рачуноводствене послове обавештава задуженог стручног радника који писаним путем шаље упозорење надлежном Центру за социјални рад да ће, уколико се не изврши преусмеравање пензије на рачун Установе у року од 7 дана, односно не достави доказ да је образац С – 8 или налог послат Фонду ПИО, 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) и да ће Стручни тим донети Одлуку о прекиду смештаја.

14. Када су у питању корисници који су примаоци иностране пензије, корисник / старатељ у сарадњи са упутним органом отвара налог за преусмеравање предметне пензије на рачун Установе. Референт за финансијско–рачуноводствене послове сваког месеца Министарству шаље попуњени С-7 образац који се односи на промену износа иностране пензије.

15. У случају престанка смештаја из било ког разлога, задужени стручни радник шаље фицлу референту за финансијско - рачуноводствене послове, са захтевом за обрачун финансијског стања лица коме је престао смештај.

16. У случајевима смрти корисника, а на захтев потписника уговора или наследника, уз доказ о позиву на оставинску расправу, референт за финансијско – рачуноводствене послове издаје потврду о стању на аналитичкој картици.

Уколико корисник иза себе није оставио наследнике, а као крајњи наследник се појављује Република Србија, Установа о свему обавештава надлежно Министарство и Центар за социјални рад.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.



Ненад Башић  
в.д. директора