

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ  
Косовска 116, 37000 Крушевац

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР  
КРУШЕВАЦ  
Број 3582  
20.05.2024 год  
КРУШЕВАЦ

На основу чл. члана 27. Статута Геронтолошког центра Крушевац, као и у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о буџетском рачуноводству, в. д. директор, Јелена Мијаиловић, дипл. економиста 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 Установи Геронтолошки центар Крушевац (у даљем тексту Установа), 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 ове Установе 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, примарна здравствена заштита, културно – забавне, рекреативне, окупационе и друге активности и услуге социјалног рада, у Установи.

Потраживања настају поводом пружања услуга домског смештаја као основне делатности ове Установе, а која се као таква, исказују у рачуноводственој исправи (фактури) чијом наплатом се остварују приходи Установе.

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. Буџет Републике Србије.

Са лицима из става 3. овог члана Установа закључује Уговор о коришћењу и плаћању домског смештаја.

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

Такође, након пријема корисника, задужени стручни радник за појединог корисника, дужан је да на основу пријемне документације, односно да из Решења упутног органа унесе потребне податке, за чију тачност је одговоран, у електронске базе података, ради реализације фактурисања.

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 (цепарац), 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, задужени стручни радник за појединог корисника, 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.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова, одређује референта за финансијско – рачуноводствене послове 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 Установе, који исту одобрава потписом.

Рачуноводствена исправа (фактура) се издаје и прослеђује обвезнику плаћања до 5 – ог у месецу и то за потраживање настало поводом пружања услуга домског смештаја у претходном месецу, док је као дан доспелости предметног потраживања 15 – 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 депарца, 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.

Након одобравања и потписа Рачуноводствене исправе (фактура) од стране директора Установе, иста се доставља техничком секретару коју заводи у експедициону књигу 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 С – 8 обрасца, на рачун Установе;
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 у готовини на благајни Установе.

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

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 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 Секретар- Правнику и директору Установе.

Уколико је утврђено да обвезник плаћања није извршио уплату по основу рачуноводствене исправе а до дана доспелости потраживања, односно до 15-ог у месецу, а

пре него што се покрене поступак наплате доспелог потраживања пред надлежним судом, Правник Установе 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, Секретар- Правник 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, референт за финансијско – рачуноводствене послове у што краћем року обавештава задуженог стручног радника који телефонским или електронским путем контактира обвезника плаћања, а како би се сазнали разлози због којих нису примили неку од Опомена. Том приликом задужени стручни радник 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. Задужени стручни радник о горе наведеном саставља службену белешку.

Уз писмену сагласност директора Установе могуће је са обвезником склопити Споразум, односно Уговор о наплати доспелих потраживања у ратама. Сврсисходност споразума, време исплате и број рата зависиће од висине дуга доспелих потраживања. Референт за финансијско – рачуноводствене послове ће о доспелом потраживању и евентуалној могућности склапања Уговора / Споразума обавестити Руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, а који ће о свему информисати директора Установе. На основу добијених информација директор даје писмену сагласност која обавезно мора садржати максималан број рата отплате доспелог потраживања. Писмена сагласност се као таква доставља референту за финансијско – рачуноводствене послове а преко Руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, као и дипл. правнику за правне, кадровске и административне послове. О сагласности директора, односно о могућности отплате доспелих потраживања на рате правник ће обавестити обвезника плаћања у Опомени о дуговању, односно у Опомени пред покретање поступка наплате пред надлежним судом. Уколико обвезник плаћања пристане да склопи Уговор / Споразум о наплати доспелих потраживања у ратама са Установом, Секретар - Правник ће том приликом припремити Уговор / Споразум.

Уколико обвезник и поред наведених Опомена не измири своје дуговање према Установи, или према наведеном Уговору / Споразуму не исплати ништа, или не исплати у

целости дуг доспелих потраживања, Секретар - Правник може покренути поступак наплате пред надлежним судом.

Уколико Установа покрене пред надлежним судом поступак за наплату доспелог потраживања, о тој чињеници задужени стручни радник 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.

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, референт за финансијско – рачуноводствене послове Информационом доставља податке о кориснику на обрасцу С – 12 заједно са копијом Решења упутног органа. Такође, референт за финансијско – рачуноводствене послове о свему обавештава секретара- правника 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 секретар- правник 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, референт о томе обавештава Секретара- правника 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 Секретар- правника контактира упутни орган, исти ће се упозорити да ће, уколико се не изврши преусмеравање пензије на рачун Установе у року од 7 дана, односно не достави доказ да је 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). Такође, Секретара- правник ће упозорити упутни орган 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 референт за финансијско – рачуноводствене послове сваког месеца Информационом шаље попуњени С-7 образац који се односи на промену износа „иностране“ пензије.

Када у току смештаја корисника дође до промене здравствене и / или категорије смештаја, односно када Стручни тим донесе Одлуку о промени, задужени стручни радник о томе обавештава упутни орган а како би исти изменио Решење. Поред одлуке се доставља и попуњени образац С-3 као доказ о промењеној категорији корисника. Задужени стручни радник уноси податке у електронске базе података на основу Одлуке, односно на основу измењеног Решења упутног органа. Уколико се здравствена, односно категорија смештаја корисника који се налази на листингу, разликује од евидентиране здравствене, односно категорије смештаја у Установи, референт за финансијско рачуноводствене послове шаље попуњени С-13 образац са копијом измењеног Решења упутног органа, као и попуњени образац С-3 као доказ о промењеној категорији корисника.

На обрасцу С-13 се евидентира и свака друга 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, задужени стручни радник писменим путем о томе обавештава референта за финансијско - рачуноводствене послове са захтевом за обрачун финансијског стања лица коме је престао смештај из било ког разлога. Обавештење задуженог стручног радника 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. Референт за финансијско – рачуноводствене послове саставља Извештај о дуговању или претплати на име трошкова смештаја, који стручни радник уз осталу документацију, доставља упутном органу.

Када се ради о кориснику који је преминуо и иза кога је покренут оставински поступак, референт за финансијско – рачуноводствене послове наведени Извештај доставља јавном бележнику, односно суду, на њихов захтев.

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 референт за финансијско – рачуноводствене послове на крају месеца израђује Извештај о наплаћеним/ненаплаћеним доспелим потраживањима, а који се доставља Руководиоцу финансијско – рачуноводствених послова, односно директору Установе, потребно је да се у исти уврсти, уколико постоје, и ранија доспела потраживања. Такав извештај се доставља и Секретару - правнику, а како би предузео потребне радње за

прекид застарелости (Споразум / Уговор о наплати доспелих потраживања у ратама, покретање поступка наплате пред надлежним судом).

Наведеном контролом и изградом Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима, служба, односно референт за финансијско / рачуноводствене послове, редовно врши контролу насталих потраживања као и њихову застарелост, односно да не дође до исте, за шта и сноси одговорност.

По потреби, а најмање једном годишње, као још један вид контроле наплаћених / ненаплаћених потраживања, референт за финансијско – рачуноводствене послове 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 регулисања предметног финансијског стања.

## **ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Одговорности и овлашћења лица укључених у овај процес су:

### **1. Задужени стручни радници**

Стручни радници стручни радници су одговорни за:

- унос података из пријемне документације, односно Решења у електронске базе података;
- унос свих промена у електронске базе података а 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;
- праћење рокова наведених у овој Процедури;
- чување и архивирање документације.

### **2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове је одговоран за:

- издавање рачуноводствене исправе (фактуре), потписивање и тачност исте;
- израду месечних Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима;
- 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;
- праћење рокова наведених у овој Процедури;
- чување и архивирање документације.

### 3. Секретар- правник

Дип. правник за правне, кадровске и административне послове 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 Уговора / Споразума о наплати доспелих потраживања у ратама са обвезником плаћања;
- слање Опомена о дуговању и Опомена пред покретање поступка наплате пред надлежним судом;
- покретање поступка пред надлежним судом ради наплате доспелих потраживања;
- контактирање упутних органа и састављање службених белешки;
- праћење рокова који су наведени у овој Процедури;
- чување и архивирање документације.

### 4. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова је одговоран за:

- одређивање одговорног референта за финансијско - рачуноводствене послове за спровођење радњи наведених у овој процедури;
- контролу издатих рачуноводствених исправа (фактура);
- преглед Извештаја о наплаћеним / ненаплаћеним потраживањима и прослеђивање истог директору Установе;
- информисање директора Установе о могућности склапања Уговора / Споразума о наплати доспелих потраживања у ратама са обвезником плаћања;
- контролу рада над референтом за финансијско -рачуноводствене послове који је одговоран за спровођење радњи у овој Процедури;
- чување и архивирање документације.

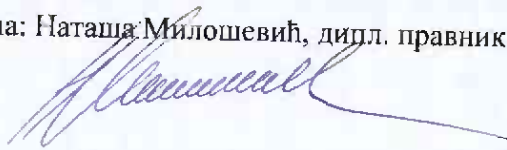
### 5. Технички секретар

Технички секретар је одговоран за:

- завођење и отпремање аката.

Ова Процедура ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Обрадила: Наташа Милошевић, дипл. правник




В Д ДИРЕКТОР

Јелена Милановић, дипл. економиста

