



## Pohledávky

---

<b>Místo realizace:</b>	PDSS
<b>Závaznost:</b>	Pro sociální pracovníce
<b>Cíl metodiky:</b>	Výkaz měsíčních pohledávek úhrad za pobyt
<b>Účel:</b>	Podklad pro finanční účtárnu domova důchodců

- **Popis činnosti:**

- Obecné rozdělení pohledávek
- Příprava dokladů a údaje v souboru
- Provedení kontroly úhrad za pobyt
- Rekapitulace – výkaz pohledávek
- Přehled pohledávek pro účtárnu

- **Postup:**

- **Obecné rozdělení pohledávek**

- Pohledávkou je každá neprovedená úhrada po termínu splatnosti
- Splatnost úhrad je dána posledním kalendářním dnem v měsíci
- Doporučený termín splatnosti bezhotovostním převodem je 25, kalendářní den

Pohledávka za uživatelem: platba nebo příspěvek na péči

**(dosílka důchodu, PnP - uživatele je doručena později, uživatel nastoupil bez finančních prostředků, uživatel neměl před nástupem vyřešeno dispoziční právo k osobnímu účtu)**

Uživatel uhradí v těchto případech předepsanou platbu, jakmile obdrží dosílku důchodu či PnP nebo dlužnou úhradu splácí postupně.

Splátkový kalendář: s uživateli, kteří vědomě nehradí za pobyt v zařízení a své finanční prostředky použijí jiným způsobem, uzavře

zařízení dohodu, o postupné úhradě dlužné částky, podle splátkového kalendáře. V případě, že stanovená úhrada uživatele, je nižší než plná cena za ubytování, dává uživatel souhlas k provedení srážky, v předem dohodnuté částce, i ze svého zůstatku důchodu.

Nehrazení platby za pobyt v zařízení je porušením uzavřené smlouvy o poskytování sociální péče.

Pohledávka za obecním úřadem – příspěvek na péči

**(výplata PnP je pozastavena z důvodu hospitalizace před nástupem do zařízení, návrat uživatele z hospitalizace je již po výplatním termínu obecního úřadu, výplata PnP je dočasně pozastavena z důvodu doložení potřebné dokumentace, nebyl nahlášen návrat z hospitalizace uživatele)**

Obecní úřad poukáže nevyplacený příspěvek na péči v nejbližším možném výplatním termínu.

Pohledávka za ČSSZ Praha - celá splátka důchodu – platba za pobyt

**(vzhledem k nevyřízené exekuci, může dojít k pozastavení důchodu)**

Sociální pracovnice k hlášení o nástupu požádá písemně o vyřízení exekuce.

**(exekuce je již zavedena srážkami z důchodu)** - stanovení platby z důchodu po exekuci

Pokud má sociální pracovnice tuto skutečnost zjištěnu před nástupem do zařízení, je možné poslat na ČSSZ Praha avízo s termínem nástupu uživatele, aby tak mohly být co nejdříve upraveny exekuční srážky z důchodu a stanovení úhrady za pobyt by byl již proveden z ohledem na 15 % zůstatek příjmu.

Exekuční srážky z důchodu osoby v soukromí jsou výrazně vyšší.

## **Příprava dokladů a údaje v souboru**

### Příprava dokladů

- Sociální pracovnice si kontrole připraví tyto doklady:
- Seznam nástupů a ukončených pobytů v daném měsíci
- Seznam nástupů z předchozího měsíce
- Přehled výpisů z bankovního účtu zařízení
- Výdajové doklady z hotovostní pokladny – převod úhrad do účtárny

- Výdajový doklad z depozitního účtu – převod úhrad z HS na účet zařízení
- Výdajový doklad z depozitního účtu – převod vratek důchodů na ČSSZ Praha
- Nová rozhodnutí o přiznání nebo změně výše příspěvku na péči
- Změny ve výši důchodu v daném měsíci – VDM, VD, EX
- Seznam změn v ubytování uživatel
- Změny ve výši slovenských důchodů

### Údaje v souboru

Evidenční číslo a poskytovaná služba, jméno a příjmení uživatele, **(při shodě dále rozlišit – měsícem, rokem narození)**

Úhrada je rozdělena do třech částí: Platba, Příspěvek na péči, Doplatek příbuzných

Způsob úhrady se rozlišuje takto:

- B** – úhrada bezhotovostním převodem
- P** – úhrada přes pokladnu sociálního úseku
- HS** – úhrada hromadným seznamem důchodů

Další rozlišení:

- D** - Pohledávka kontrolovaného měsíce
- H** - Hospitalizace klienta bez nároku na výplatu PnP

Datum – u každého druhu úhrady je datem převodu do účtárny **(nezaměnit s datem úhrady v pokladně sociálního úseku)**

Datum nástupu do zařízení

Datum ukončení služby

V části vyúčtování pohledávek, jsou jednotlivé případy přeplatků označeny takto:

**MM** – označení PnP, který byl dopočítán zpětně a náleží DD z minulých měsíců

**K** - označení jak pro vratku platby, tak i PnP . náležící uživateli, a to buď

**(jako dopočet PnP před nástupem do DD, zpětný dopočet PnP za pobyt mimo ústav, nezrušený trvalý příkaz, přeplatek běžné měsíční úhrady, vratka platby nebo PnP – náležející do pozůstalosti k notářskému řízení)**

**MgM** – označení pro převod obecnímu úřadu

**JP** – označení pro převod jinému poskytovateli.

### **Provedení kontroly úhrad za pobyt**

Zkopírování souboru pohledávek z minulého měsíce a přejmenování souboru. V novém souboru změním údaj bývalého souboru na aktuální měsíc  
Odstraníme údaj o datu převodu do účtárny a způsobu úhrady

Seznam nových nástupů (výtisk - program Cygnus – Statistika),  
doplníme podle programu Cygnus o poskytovanou službu, evidenční číslo, dále jej doplníme o výši úhrady za platbu a příspěvek na péči, doplatek příbuzných v nástupním měsíci.

Provedeme zápis nových uživatel do souboru se všemi zjištěnými údaji.

Seznam nástupů v předchozím měsíci (výtisk - program Cygnus – Statistika),  
doplníme o výši celoměsíční úhrady za pobyt a PnP, doplatek příbuzných  
Provedeme změnu výše úhrady do souboru.

V souboru označíme uživatele s ukončeným pobytem v zařízení, doplníme datum ukončení pobytu, soubor setřídíme podle data ukončených pobytů a přesuneme tyto uživatele do části ukončené pobyty. **(dle data ukončení pobytu)**.

Tato část souboru, má u každého uživatele s ukončeným pobytem dvě řádky. V první řádce je uvedena úhrada, kterou měl uživatel původně zaplatit, ve druhé řádce se vypočítá skutečná úhrada, za dobu pobytu v daném měsíci, a to do ukončení pobytu.

**(uživatel zemřel po úhradě pobytu, převod do účtárny bude vyznačen u zaplacené úhrady, vypočítá se rozdíl vratky přeplatku pro notářské řízení)**

Změníme výši měsíční úhrady u uživatelů se slovenským důchodem, podle programu Cygnus – Úhrady, kde je změna provedena vždy na základě předloženého výpisu z účtu za běžný měsíc - podle aktuálního kursu.

Změna výše PnP nebo nově přiznaný PnP – podle rozhodnutí z obecního úřadu, pokud všechna rozhodnutí nemáme k dispozici, ani není u uživatele, zjistíme telefonicky na příslušném obecním úřadě s rozšířenou působností.

Zapišeme změny do souboru

Změna výše úhrady za pobyt . **(změna ubytování uživatele, nově přiznaný vdovecký nebo vdovský důchod, zavedení, zrušení či změna výše exekučních srážek, valorizace důchodů nebo PnP)** provedeme všechny výše uvedené změny výše úhrad v souboru

Změna pohledávky z minulého měsíce – přepíšeme na měsíční platbu **(nebyla-li pohledávkou celá platba, má uživatel záznam minulý měsíc dvakrát, jednou částečnou úhradou, která byla převedena do účtárny a na druhém řádku má uvedenu pohledávku, zápis upravíme na běžnou platbu v měsíci)**

Kontrola úhrad a doplnění data a způsobu úhrady do souboru

Zápis o převodu úhrad z hromadného seznamu

**(výdajový pokladní doklad depozitního účtu)**

Doplníme datum převodu, označíme způsob převodu **HS** u plateb v souboru.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsou důchody i převodní seznamy připravovány před dnem splatnosti, musíme dávat pozor na případ, kdy uživatel zemřel, před dnem splatnosti důchodu **(ale již po přípravě důchodů)**, úhrada byla tudíž již převedena na účet zařízení, následně ale byla převodem vrácena na depozitní účet, aby tak po spojení s nevyplaceným kapesným, byla celá důchodová částka vrácena zpět ČSSZ Praha.

V tomto případě, v části ukončených pobytů, bude uveden datum převodu úhrady na účet zařízení, ale v poznámce bude uvedeno jeho vrácení ČSSZ.

Pokud nebude jiným způsobem úhrada za zemřelého uživatele uhrazena, bude vedle skutečného předpisu platby do doby úmrtí, uvedena pohledávka.

Zápis o převodu úhrad z pokladny sociálního úseku

**(výdajové pokladní doklady hotovostní pokladny)**

Doplníme datum převodu, označíme způsob převodu **P** u plateb, doplatku příbuzných nebo PnP

Zápis o převodu úhrad bezhotovostním převodem na účet zařízení

### **(přehled výpisů z bankovního účtu zařízení)**

**Převod PnP** – většina úřadů dosílá příspěvek na péči pod variabilním symbolem, **200evidenční číslo uživatele (2004563)**, v ostatních případech je variabilním symbolem rodné číslo.

Doplníme datum převodu, označíme způsob převodu **B** – takto zapíšeme pouze PnP, které došel v běžné měsíční výši.

Je-li ve výpisu uvedena vyšší částka PnP, jedná se buď o doslání pohledávky, zvýšení či přiznání nového PnP, zpětně od data podání žádosti.

Pohledávka PnP - je-li spojena i s PnP za běžný měsíc, zapíšeme výši měsíčního PnP v části souboru aktuálních uživatelů.

Pohledávku, zapíšeme do přehledu souhrnu pohledávek, který byl vypracován po kontrole úhrad za předchozí měsíc. Zápis se provádí stejným způsobem jako do souboru úhrad aktuálních uživatelů.

Zvýšení PnP - nejprve zkontrolujeme podle rozhodnutí o zvýšení PnP doslanou výši PnP, částku za běžný měsíc napíšeme do souboru úhrad aktuálních uživatelů. Kontrolou data nástupu, data ukončení pobytu, pobytu mimo ústav – za celé období, kterého se zvýšení PnP týká, vypočítáme jaká částka náleží uživateli a jaká zařízení. Výpočet provádíme pouze z částky rozdílu mezi původním a novým stupněm PnP.

U každé jednotlivé částky musí být uvedeno pro přehlednost dohledání - měsíc a zdůvodnění.

Zároveň zkontrolujeme v programu Cygnus – Úhrady – Poznámka, zda je zvýšení zapsáno. Může se stát, že ve výpise jsou převedeny peníze, na které není rozhodnutí. Ověříme na příslušném úřadě a zapíšeme zatím s poznámkou, že rozhodnutí bude teprve dodáno.

Nově přiznaný PnP – postup je stejný jako u zvýšení PnP, jen s rozdílem, že výpočet provádíme z celé měsíční částky PnP.

Neodpovídá-li doslaná částka, rozhodnutí o zvýšení či přiznání – ověříme výši doslané částky na úřadě telefonicky. - (**hospitalizace před nástupem do zařízení**) – v některých případech je tato informace zahrnuta přímo ve výroku rozhodnutí.

**Převod úhrad** – s uživatelem či s příbuzným, který má dispoziční právo k účtu, je dohodnut způsob dosílání úhrad bezhotovostním převodem, a to tak, že

variabilním symbolem bude rodné číslo uživatele, ve zprávě pro příjemce se uvede příjmení a jméno uživatele, splatnost převodu nejpozději 25. dne v měsíci.

Doplníme datum převodu, označíme způsob převodu **B** – takto zapíšeme pouze platby, které došly v běžné měsíční výši.

V případě, že je doslána jiná částka než je stanovená úhrada za pobyt, je rozdíl vrácen uživateli jakmile je vypracováno vyúčtování z účtu zařízení.

V případě, že je na účet převedena částka, která zahrnuje jak PnP tak i úhradu za pobyt, je částka rozúčtována na jednotlivé položky. Sociální pracovnice v tomto případě upozorní také na tuto skutečnost účtárnu zařízení a plátce úhrady.

### **Rekapitulace - výkaz pohledávek**

Po provedení výše uvedeného postupu máme v části souboru aktuální uživatelé doplněna všechna data o provedených úhradách.

Sociální pracovnice nyní nejdříve doplní do neuhrazené úhrady PnP v souboru, celoměsíční hospitalizace uživatel ve sledovaném období.

Pokud byl PnP zaslán, a z důvodu celoměsíční hospitalizace mu nenáleží, zapíše do souboru aktuální uživatelé – **H – hospitalizace**, a úhradu PnP překopíruje do části vyúčtování úhrad – s poukazem patří **MgM**. Podle tohoto zápisu později vrátí PnP, které uživateli nenáležel, zpět na úřad.

U ostatních neuhrazených úhrad zapíše – **D – pohledávka** – stejně jak u platby, doplatku příbuzných nebo PnP.

Závěrem sociální pracovnice takto zjištěná data vykáže tímto způsobem:

Nové pohledávky v měsíci **(04/2011)**- zjištěné pohledávky za duben 2011

Uhrazené pohledávky v měsíci **(04/2011)**- úhrada byla provedena v dubnu 2011

Pohledávky k 30. 04. 2011 – zahrnují všechny pohledávky, nové i neuhrazené z předchozího období

## **Přehled pohledávek pro účárnu**

Termín vyhotovení do 9 dne v měsíci

### **Přehled pohledávek**

- Seznam neuhrazených pohledávek (**jméno uživatele, druh pohledávky, období, částka**)
- Seznam neuhrazených pohledávek – doplněn o údaje k odpisu (**datum, druh, částka, způsob úhrady**)
- Seznam uhrazených pohledávek - (**jméno uživatele, druh pohledávky, období, částka, způsob úhrady**)
- Přehled vzniku a úhrady pohledávek za běžný rok.

### **Závěr metodiky:**

Zpracování kontroly úhrad za pobyt a výkaz pohledávek, je součástí dalších navazujících činností - ošetřovné, vyúčtování, vratky za pobyt mimo ústav, notářství, statistiku a uzávěrek ekonomického úseku.