

**МХ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА РС»  
ЗЕДП "ЕЛЕКТРО-БИЈЕЉИНА" А.Д.  
Б И Ј Е Љ И Н А**

Број: 388/2010-СА/ХХIII

Дана, 26.02.2010.год.

На основу 32. тачка 3. Статута Зависног електродистрибутивног предузећа "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина, Скупштина акционара Предузећа на сједници од 26.02.2010. године, у т в р њ у ј е

**ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ  
ПРАЋЕЊА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА, ИСПРАВКУ ВРИЈЕДНОСТИ  
И ОТПИС ПОТРАЖИВАЊА**

**I**

Овом Пословном политиком, у складу са Међународним рачуноводственим стандардима и одредбама Закона о рачуноводству и ревизији РС, дефинишу се и класификују потраживања из пословних односа, утврђује рачуноводствена политика, начин праћења наплате потраживања из пословних односа из основа испоруке / снабдјевања електричном енергијом, исправка вриједности и начин утврђивања спорних и сумњивих потраживања, отпис ненаплативих потраживања, механизми одобравања и критерији за утврђивање ненаплативих потраживања и обавезне радње уз задужење надлежних служби за провођење ове Пословне политике у Зависном електродистрибутивном предузећу "Електро-Бијељина" а.д. Бијељина.

На основу ове Пословне политике, Надзорни одбор предузећа ће усвојити процедуре за праћење наплате потраживања, исправку вриједности и отпис потраживања.

**II**

**ПОТРАЖИВАЊА ИЗ ПОСЛОВНИХ ОДНОСА**

**1. ДЕФИНИЦИЈА И КЛАСИФИКАЦИЈА**

- Рачуноводствена политика:

Потраживања из пословних односа представљају износе које ЗЕДП-у "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина дугују трећа лица. Та потраживања се евидентирају и класификују у финансијским извјештајима као:

1. Потраживања од купаца за електричну енергију
2. Остала потраживања
3. Плаћања унапријед (аванси).

Наведена потраживања не обухватају међусобна потраживања унутар Мјешовитог Холдинга "Електропривреда" РС која се уређују посебном рачуноводственом политиком по принципу консолидације.

Потраживања се даље аналитички евидентирају као краткорочна и дугорочна, па финансијски извјештаји садрже и анализу потраживања по доспјелости и то:

- краткорочна, која подразумијевају износе који доспјевају прије истека једне године,
- дугорочна, која подразумијевају износе који доспјевају након истека једне године.

### **1) Потраживања од купаца за електричну енергију:**

Потраживања од купаца за испоручену електричну енергију сврставају се по врсти прихода како слиједи:

- тарифни купци из категорије домаћинства
- тарифни купци - самосталне радње и правна лица који електричну енергију преузимају на ниском напону - комунални потрошачи
- тарифни купци - правна лица који електричну енергију преузимају на средњем и високом напону (10 кВ, 35 кВ и 110 кВ) - уговорни потрошачи
- квалификовани купци који испуњавају услове за куповину електричне енергије по властитом избору.

### **2) Остала потраживања**

Остала потраживања су:

- потраживања за услуге трећим лицима везано за испоруку електричне енергије
- потраживања из пословних активности (продаја средстава и др.)
- дати кредити и аконтације запосленим радницима.
- остала потраживања.

### **3. Плаћања унапријед (аванси):**

Аванси за стална средства плаћају се у складу са условима из конкретног уговора, искључиво на основу банковне гаранције у одговарајућем износу и са роком важности не краћим од рока за затварање аванса испоруком робе или вршењем услуга. Затварање аванса врши се задужењем рачуна средстава у прибављању, у складу са условима уговора.

Авансно плаћање за обртна средства и услуге које терете трошкове текућег периода може се вршити само за робу и услуге за које је уобичајен авансни начин плаћања, или ако се тиме остварује реално повољнија цијена или услови испоруке.

Одобрење авансног плаћања врши се за сваког добављача појединачно на основу оцјене комерцијалних услова које подноси служба набавке, а за давање одобрења, овлаштења су у зависности од износа аванса, и то:

- За авансне износе до 10.000,00 КМ на основу оцјене комерцијалних услова одобрење даје Управа Предузећа.
- За авансне износе преко 10.000,00 КМ мора се тражити банковна гаранција или неки други инструмент обезбјеђења.

### **2. ПОТРАЖИВАЊА ИЗ ПОСЛОВНИХ ОДНОСА ИЗ ОСНОВА ИСПОРУКЕ / СНАБДЈЕВАЊА ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ**

#### **- Рачуноводствена политика:**

Сваки купопродајни уговор о испоруци / снабдјевању електричном енергијом се закључује са купцима према стандардним условима пословања, које пословном политиком прописује Скупштина акционара ЗЕДП "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина и у складу са условима из Општих услова за испоруку и снабдјевање електричном енергијом. Било које одступање од стандардних услова пословања мора бити одобрено од стране Надзорног одбора ЗЕДП "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина, а на приједлог Управе предузећа.

#### **- Контрола нивоа потраживања:**

Све потенцијалне - нове купце, без обзира на категорију потрошње, провјерава референт наплате или руководилац одјељења наплате у односној радној јединици прије прикључења објекта купца на дистрибутивну мрежу и прије закључења уговора о испоруци / снабдјевању електричном енергијом. Ова провјера подразумијева испуњеност формалних услова - приложених доказа за регистрацију потрошача.

Задужења референата наплате по радним јединицама у смислу ове процедуре одређује руководилац одјељења наплате, према категорији купаца.

Након провјере документације у радној јединици, врши се верификовање - одобрење новог купца од стране извршног директора за економско-финансијске послове. Одобрење се документује у писаној форми са назначеним датумом.

Ово правило се примјењује и приликом закључивања годишњих уговора о испоруци / снабдјевању електричном енергијом са свим постојећим купцима, у смислу провјере општих података о купцу, провјере и одобрења стања дуга тог купца, обавезног давања и преузимања инструмената обезбјеђења плаћања за преузету електричну енергију за заштићене купце из члана 108. Општих услова за испоруку и снабдјевање електричном енергијом, прије закључења уговора за наредну пословну годину.

#### **- Лимит потраживања:**

За сваку категорију купаца радна јединица може предложити лимит дуга који представља допуштени дуговни салдо на рачуну прије предузимања мјера заштите потраживања. Приједлог се доставља извршном директору за економско-финансијске послове, који ће на основу приједлога надлежних руководилаца одјељења наплате у радним јединицама, одлучити да ли ће дуговни лимит одобрити или одбити и припремити приједлог Управи предузећа за одлучивање по том питању.

Дуговним лимитом се одобрава продужени рок доспјећа за плаћање обавеза по мјесечним рачунима и важи за пословну годину за коју је одобрен дуговни лимит.

Уплате купаца се евидентирају одмах по пријему и прате континуирано. Посебно се врши провјера купаца са становишта плаћања допуштеног лимитираног дуга. Све провјере се евидентирају писмено и са назначеним датумом.

Досије о одобреном лимиту се мора водити за сваког купца, а досије садржи детаље о провјери стања на рачуну купца (износ потраживања), о износу лимита, документацију о одобрењу лимита, документацију о годишњој рекапитулацији стања и промјенама на рачуну купаца, све промјене у вези са одобреним лимитом, послате опомене као и забиљешке о комуникацији са купцем.

## **- Праћење наплате потраживања:**

Доспјела потраживања:

Руководилац наплате потраживања у Радној јединици је дужан континуирано пратити наплату потраживања и на основу дневне статистике стања картица купаца покретати елементе за наплату потраживања послје истека рока плаћања по рачуну или допуштеном лимиту.

Уколико су доспјела ненаплаћена потраживања бројна, приоритет ће се дати онима са највишим износом дуга.

Руководилац одјелјења наплате ће покренути процедуру слања "ОПОМЕНА ПРЕД ОБУСТАВУ ИСПОРУКЕ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ". Опомне се штампају као дио софтверског рјешења за систем обрачуна и наплате, под надзором руководиоца одјелјења наплате, а у складу са Општим условима за испоруку и снабдјевање електричном енергијом. Опомене, као и сва телефонска комуникација се евидентирају по датумима у досијеу клијента.

За купце којима је одобрен дуговни лимит, опомена се шаље одмах по истеку времена за плаћање по одобреном лимиту.

Затезна камата:

Затезна камата се обрачунава на основу Закона о висини стопе затезне камате. Обрачун камата је дио софтверског рјешења гдје извршни директор за економско-финансијске послове одобрава само различите одређене параметре (каматна стопа, број дана до доспјећа) за унос нових налога и књижења.

Руководилац наплате у Радној јединици даје налог да се обрачуна и изда фактура за наплату камате. Камата се не додаје износу рачуна за енергију, него се обрачунава и евидентира посебно, као финансијски приход и као задужење потрошача за камату које се испоставља као посебна ставка на обрачуну. Налог за обрачун камата даје се у писаној форми.

## **3. ИСПРАВКА СПОРНИХ И СУМЊИВИХ ПОТРАЖИВАЊА**

### **- Рачуноводствена политика:**

Исправка рачуна потраживања врши се на терет расхода у Билансу успјеха, а у корист свих спорних потраживања.

Камата на потраживања која се предлажу за исправку и камата на утужена потраживања воде се као потенцијално средство и не укључује се у укупни приход. Ако се обрачун камата врши аутоматски за сва потраживања, истовремено са уносом прихода по основу камата на сумњива и спорна потраживања, врши се исправка вриједности обрачунатих камата за исти износ.

### **- Појединачна исправка:**

Сва ненаплаћена потраживања се анализирају везано за старост и степен наплативости. Исправка се врши за сва потраживања на основу старосне анализе, а поред тога може да се врши и појединачна исправка потраживања по сазнању за

постојање чињеница о статусу или пословању купца које се негативно одражавају на његову финансијску способност.

Исправка потраживања врши се у 100% износу за сва потраживања од купаца која нису наплаћена за период преко 12 мјесеци, без обзира да ли је прекинута застара у смислу Закона о облигационим односима.

Када се одређује старост потраживања, референтни датум је датум доспјећа потраживања.

Појединачне исправке потраживања се врше на основу: правоснажних судских одлука којима је утврђена застарјелост одређеног износа потраживања, по неуспјешно проведеном поступку принудног извршења у смислу Закона о извршном поступку и по утврђеним, признатим потраживањима, у стечајном поступку и поступку ликвидације правних лица. Приједлог за појединачне исправке са приложеном потребном судском документацијом у наведеним случајевима, правна служба доставља служби наплате у РЈ, која приједлог за исправку потраживања и документацију прослеђује извршном директору за економско-финансијске послове.

Исправка се неће вршити купцима којима се истовремено дугује у Мјешовитом Холдингу "Електропривреда" РС.

Сваку исправку на основу старости потраживања као и појединачне исправке одобрава извршни директор за економско-финансијске послове који поставља лимите исправке за доспјела ненаплаћена потраживања, на основу којег ће руководилац наплате пратити и редовно упоређивати стварни и лимитирани износ и о томе извјештавати извршног директора за економско-финансијске послове и шефа рачуноводства.

Исправка вриједности акумулираних потраживања из ранијих периода унутар Мјешовитог Холдинга "Електропривреда" РС предмет су анализе и одлука Надзорног одбора Мјешовитог Холдинга »Електропривреда РС« Матичног предузећа А.Д., а уз сагласност Управе и Надзорног одбора ЗЕДП "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина.

#### 4. ОТПИС ПОТРАЖИВАЊА

##### **- Рачуноводствена политика:**

Када се потврди да је одређено потраживање, за које је обрачуната исправка, ненаплативо на основу окончаног судског спора, неуспјешно спроведеног поступка принудног извршења, окончаног стечајног поступка, окончаног поступка ликвидације или на основу закључака надлежних органа у складу са законом и општим актима Мјешовитог Холдинга »Електропривреда РС«, то потраживање се отписује са рачуна купца у аналитичкој евиденцији купаца на терет рачуна исправке. Сви отписи се врше појединачно преко рачуна исправке.

Уколико се отписује потраживање које није било укључено у исправку (није било оцјењено као спорно и сумњиво), оно се такође треба провести преко рачуна исправке.

Потраживања се не отписују директно на терет расхода кроз Биланс успјеха Предузећа.

Уколико се било који износ отписаног потраживања накнадно наплати, књижиће се у корист рачуна исправке потраживања.

Подаци о свим отписаним потраживањима, у споровима гдје је правна служба наставила судски поступак, евидентирају се у посебном досијеу, који води руководилац одјелјења наплате у Радној јединици и о томе извјештава извршног директора за економско-финансијске послове и шефа рачуноводства.

## 5. МЕХАНИЗМИ ОДОБРАВАЊА

Овлаштења за одобрење појединачних исправки одређују се према вриједности исправке, како слиједи:

1. Исправку потраживања до 10.000,00 КМ кумулативно може одобрити извршни директор за економско-финансијске послове.

2. Исправку потраживања од 10.001,00 КМ, до 100.000,00 КМ, може одобрити Управа.

3. Исправку потраживања преко 100.000,00 КМ може одобрити Надзорни одбор Предузећа.

### - Критеријуми за одређивање ненаплативих потраживања

Критеријуми за одређивање ненаплативих потраживања су:

- Правоснажно ријешени судски спорови у корист купца, у предмету наплате потраживања
- Безуспјешно спроведен поступак принудног извршења правоснажних судских одлука
- Окончан поступак стечаја над правним лицем,
- Окончан поступак ликвидације правног лица,
- Напуштена домаћинства преко једне године, у смислу недоступности купца према мјесту боравка на подручју РС, на основу потврде ЦИПС-а,
- Купци у категорији домаћинстава без наследника и правна лица без правних слједбеника
- Закључака надлежних органа у складу са законом.

Одлуку о отпису потраживања доноси Скупштина акционара на приједлог Надзорног одбора ЗЕДП "Електро-Бијељина" А.Д. Бијељина, коме приједлог припрема Управа предузећа, према списковима и валидној документацији за отпис потраживања, припремљене од стране службе наплате и правне службе из РЈ.

Приједлози за отпис потраживања припремају се, по правилу, два пута у току године, и то са стањем 30.06. и са стањем 31.12. текуће године.

Одлука о појединачним отписима потраживања садржи пун назив и адресу купца, износ потраживања и критериј - основ за отпис потраживања.

## 6. РЕЗИМЕ ПРОВОЂЕЊА ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ПРАЋЕЊА НАПЛАТЕ, ИСПРАВКЕ ВРИЈЕДНОСТИ И ОТПИСА ПОТРАЖИВАЊА

- Обавезе радње:

СЛУЖБА НАПЛАТЕ:

- Стара се о обрачуну камате,
- Покреће механизам опомена пред обуставу испоруке електричне енергије

- Обавјештава извршног директора у свим радњама предвиђеним овом процедуром
- Доставља правној служби документацију за упућивање опомена пред тужбу и покретања судских спорова
- Саставља приједлог списка за исправку и приједлог списка за отпис потраживања које упућује извршном директору за економско - финансијске послове односно Управи Предузећа.
- Води досије отписаних потраживања,
- Води евиденцију активних тужби за наплату потраживања.

#### ПРАВНА СЛУЖБА:

- Упућује опомену пред тужбу за наплату потраживања,
- Подноси тужбе за наплату потраживања и ради прекида застарјелости потраживања и доставља их служби наплате ради евидентирања,
- Пријављује потраживања у стечајном поступку и поступку ликвидације над правним лицима,
- Предлаже допуне критерија за ненаплатива потраживања,
- Доставља служби наплате активне тужбе за отписана потраживања,
- Учествује у изради приједлога спискова за исправке и приједлога спискова за отпис потраживања.

#### СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА:

- Врши књижења по претходним радњама
- Учествује у измјени рачуноводствене политике потраживања,

#### СОФТВЕРСКА РЈЕШЕЊА:

- Обрачун камате
- Процедура покретања опомена пред обуставу испоруке електричне енергије
- Исправка сумњивих и спорних потраживања

#### ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА:

- Пословна политика читања, фактурисања и наплате електричне енергије
- ИСО стандарди - процедуре ЕБП 07, ЕБП 08, ЕБП 21, ЕБП 31
- Општи услови за испоруку и снабдевање електричном енергијом.

ПРЕДСЈЕДНИК С А  
Милорад Живковић, дипл.правник