



ПР.РАТ.06

Процедура издавања и пријема рачуна по основу одступања баланских група и ангазоване балансне енергије на националном балансном тржишту

Клас.знак: 923
Број: 010-00-UKV-30/2021-001
Датум: 11-10-2021
Верзија: 3.0
Бр.копије: 00Е

	Надлежни извршни директор	Контролисао	Одобрио
Функција	извршни директор за управљање и тржиште	руководилац Самосталног сектора за квалитет и моделовање пословних процеса	директор
Име и презиме занимање	Александар Курћубић дипл.инж.ел.	Александар Росић дипл.инж.ел.	Јелена Матејић, дипл. економиста
Потпис			
Датум	23.9.2021.	23.09.2021.	

ОПШТИ ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ

Референтна ознака:	ПР.РАТ.06.
Верзија:	3.0
Веза са:	ПО.ИМС– Пословник ИМС
Тип:	ДОКУМЕНТАЦИЈА ИМС - ПРОЦЕДУРА
Укупан број страна:	19
Статус:	ОДОБРЕН
Ниво поверљивости:	ЈАВНИ
Замењује документ:	-

Аутори:

- Јелена Пејовић, дипл.економиста
- Јасмин Личина, дипл.економиста
- Марко Јанковић, дипл.ел.инж
- Никола Тошић, дипл.ел.инж

Назив документа у електронској форми:

PR.RAT.06.-v3.0-Procudura izdavanja i prijema racuna po osnovu odstupanja balansnih grupa i angazovane balansne energije na nacionalnom balansnom trzistu-ODOBREN

Copyright © Акционарско друштво „Електромрежа Србије“ Београд.

Овај документ као и његови одломци и прилози не могу се објављивати, дистрибуирати нити мењати било којим техничким средствима нити користити за неку другу сврху ван EMC АД без претходног писменог одобрења руководиоца Самосталног сектора за квалитет и моделовање пословних процеса.

ИСТОРИЈА ИЗМЕНА ДОКУМЕНТА

Верзија	Датум измене	Измену спровео	Опис измене
1.0	2016-Август-10	Јелена Пејовић, дипл.економиста Јасмин Личина, дипл.економиста Марко Јанковић, дипл.ел.инж	ИНИЦИЈАЛНО ИЗДАЊЕ
2.0	2020-Август-06	Никола Тошић, дипл.ел.инж	ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ Ажурирање процедуре у складу са унапређењем пословног процеса.
3.0			ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ Ажурирање процедуре у складу са унапређењем пословног процеса.

САДРЖАЈ

1 ПРЕДМЕТ	4
2 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	4
3 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	4
3.1 Дефиниције.....	4
3.2 Скраћенице.....	4
4 ОДГОВОРНОСТИ	4
5 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	4
6 ПОСТУПАК	5
6.1 Издавање и пријем рачуна по основу одступања баланских група.....	5
6.1.1. Увод.....	5
6.1.2. Издавање рачуна за негативно одступање балансне групе.....	5
6.1.3. Издавање рачуна услед неизбалансираног плана рада.....	6
6.1.4. Пријем рачуна за одступање балансне групе.....	6
6.2. Издавање и пријем рачуна по основу ангажоване балансне енергије на балансном тржишту.....	7
6.2.1 Увод.....	7
6.2.2 Издавање рачуна за ангажовање балансне енергије.....	7
6.2.3 Пријем рачуна за ангажовање балансне енергије.....	8
6.3. Обавештавање о уплатама по основу издатих рачуна за одступање балансне групе и ангажовану балансну енергију на ниже.....	9
7 ЗАПИСИ И УПУТСТВА	10
7.1 Записи.....	10
7.2 Упутства.....	10
8 RACI МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА	10
8.1 RACI матрица.....	11
8.2 Дијаграм тока процеса.....	13
9 ПРИЛОЗИ	19

1 ПРЕДМЕТ

Овим документом се уређују активности и одговорности запослених у процесима између EMC и балансно одговорних страна по основу одступања балансне групе, односно EMC и учесника на балансном тржишту по основу ангажоване балансне енергије на националном балансном тржишту.

2 ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Активности везане за ову процедуру се спроводе у Дирекцији за тржиште електричне енергије у Сектору за развој и администрацију тржишта електричне енергије, уз подршку Сектора за управљање трезором.

3 ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Дефиниције

- **DAMAS систем** – Систем за алокацију прекограничних преносних капацитета;
- **САП ЕРП систем** – Пословни информациони систем у коме су корпоративно интегрисане области финансија и рачуноводства;
- **Уговор** – Уговор о балансној одговорности;
- **ДМС** - Систем за праћење и управљање документацијом.

3.2 Скраћенице

- **ДТР** – Дирекција за тржиште електричне енергије;
- **РАТ** – Сектор за развој и администрацију тржишта електричне енергије;
- **РАТ10** – Служба за администрацију балансне одговорности;
- **БОС** – Балансно одговорна страна;
- **ОПС30** - Служба за управљање документима и опште послове;
- **ЕФП10** – Служба за рачуноводство;
- **ЕФП20** – Служба за пореске послове;
- **СУТ10** – Служба за платни промет и кредитне послове;
- **КПП30** – Служба за управљање документима;
- **БОС** – Балансно одговорна страна.

4 ОДГОВОРНОСТИ

Процес издавања рачуна по основу одступања баланских група и ангажоване балансне енергије, као и праћење наплате потраживања по основу ових рачуна је у надлежности извршног директора за управљање и тржиште, директора ДТР и руководиоца РАТ, а спроводи га економиста у РАТ.

Процес пријема и обраде улазних рачуна по основу одступања балансне групе и ангажоване балансне енергије у надлежности је извршног директора за управљање и тржиште, директора ДТР, руководиоца РАТ, а спроводе га економиста у РАТ уз сарадњу са економистом из ЕФП10.

5 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Правила о раду тржишта електричне енергије;
- Уговор о балансној одговорности;
- Уговор о учешћу у балансном механизму;
- ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група;

- ПР.РАТ.03 - Процедура управљања баланским механизмом;

Напомена:

Наведени документи су били важећи у тренутку одобрења овог документа. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија.

6 ПОСТУПАК

6.1 Издавање и пријем рачуна по основу одступања баланских група

6.1.1. Увод

Издавање **рачуна по основу одступања баланских група** спроводи се у складу са Правилима о раду тржишта електричне енергије и уговором о балансној одговорности. Рачуни се издају балансно одговорним странама којима је у складу са процедуром *ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група* утврђено:

- негативно одступање услед разлике остварене производње, потрошње и прихваћених блокова прекограничне размене електричне енергије (у даљем тексту: негативно одступање);
- неизбалансиран дневни план рада након завршетка унутардневног процеса пријаве дневних планова рада.

Пријем и обрада рачуна по основу одступања баланских група спроводи се у складу са Правилима о раду тржишта електричне енергије и уговором о балансној одговорности. Пријем рачуна се врши од балансно одговорних страна којима је, у складу са процедуром *ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група*, утврђено:

- позитивно одступање услед разлике остварене производње, потрошње и прихваћених блокова прекограничне размене електричне енергије.

6.1.2. Издавање рачуна за негативно одступање балансне групе

Након завршеног обрачуна одступања балансне групе за месец М, у складу са процедуром *ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група*, инжењер у РАТ10 е-поштом, у роковима дефинисаним у процедури ПР.РАТ.05, доставља економисти у РАТ:

- **Коначни обрачун одступања балансне групе и накнаде за одступање балансне групе**, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода и за сваку БОС;
- **Месечни извештај одступања балансне групе**, за сваку БОС.

Економиста у РАТ, у дану за издавање рачуна дефинисаном у *Календару обрачуна и плаћања*, креира **Рачун за негативно одступање балансне групе** у САП ЕРП систему. Рачуни се припремају за штампу у САП ЕРП систему, а затим се ради интеграција са ДМС системом одакле се рачуни штампају. Рачун који креира Економиста у РАТ је валидан без печата и потписа.

Сваком рачуну као обавезни елемент придружује се као прилог **Рекапитулација коначних обрачуна одступања и накнаде за негативно одступање балансне групе**, коју креира економиста у РАТ, на основу података из Месечног извештаја одступања балансне групе. Економиста у РАТ два примерка оригинала рачуна доставља пословно-техничком секретару.

Први примерак оригинала рачуна пословно-технички секретар доставља поштом БОС.

Други примерак оригинала рачуна, пословно-технички секретар доставља интерном поштом шефу ЕФП20.

Економиста у РАТ на дан издавања рачуна, у складу са *Календаром обрачуна и плаћања*, доставља е-поштом БОС скенирани примерак припадајућег рачуна.

Економиста у РАТ доставља е-поштом самосталном/водећем стручном сараднику за динарске послове платног промета и кредитне послове у СУТ10:

- Табелу са динарским уплатама за одступање балансне групе;

Економиста у РАТ доставља е-поштом специјалисти за финансијске девизне послове у СУТ10:

- Табелу са девизним уплатама за одступање балансне групе.

Евидентирање Рачуна за негативно одступање балансне групе као излазног документа који се прослеђује ЕФП, врши се кроз ДМС од стране референта из КПП30 који га уноси у један заједнички предмет отворен за РАТ.

6.1.3. Издавање рачуна услед неизбалансираног плана рада

Након завршеног обрачуна одступања баланских група услед неизбалансираности дневних планова рада, у складу са процедуром *ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група*, инжењер у РАТ10, у дану Д+1 за дан Д, за сваку БОС, е-поштом доставља економисти у РАТ **Коначни обрачун одступања балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада**.

Економиста у РАТ, за обрачунски период дефинисан у *Календару обрачуна и плаћања*, у дану за издавање рачуна дефинисаном у *Календару обрачуна и плаћања*, креира **Рачун за неизбалансиран план рада** у САП ЕРП систему. Рачуни се припремају за штампу у САП ЕРП систему, а затим се ради интеграција са ДМС системом одакле се рачуни штампају. Рачун који креира Економиста у РАТ је валидан без печата и потписа.

Сваком рачуну као обавезни елемент придружује се као прилог **Рекапитулација дневних вредности негативног одступања и накнада услед негативног одступања балансне групе**, коју креира економиста у РАТ, на основу података из Месечног извештаја одступања балансне групе.

Економиста у РАТ два примерка оригинала рачуна доставља пословно – техничком секретару.

Први примерак оригинала рачуна пословно-технички секретар доставља поштом БОС.

Други примерак оригинала рачуна, пословно-технички секретар доставља интерном поштом шефу ЕФП10.

Економиста у РАТ на дан издавања рачуна, у складу са *Календаром обрачуна и плаћања*, доставља е-поштом БОС скенирани примерак припадајућег рачуна.

Економиста у РАТ доставља е-поштом самосталном/водећем стручном сараднику за динарске послове платног промета и кредитне послове у СУТ10:

- Табелу са динарским уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада;

Економиста у РАТ доставља е-поштом специјалисти за финансијске девизне послове у СУТ10:

- Табелу са девизним уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада.

Евидентирање Рачуна за неизбалансиран план рада као излазног документа који се прослеђује ЕФП, врши се кроз ДМС од стране референта из КПП30 који га уноси у један заједнички предмет отворен за РАТ.

6.1.4. Пријем рачуна за одступање балансне групе

Након завршеног обрачуна одступања балансне групе за месец М, у складу са процедуром *ПР.РАТ.05 – Процедура за утврђивање одступања и накнаде за одступање баланских група*, инжењер у РАТ10 е-поштом доставља свакој БОС:

- **Коначни обрачун одступања балансне групе и накнаде за одступање балансне групе**, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода;
- **Месечни извештај одступања и накнаде БОС**.

На основу Месечног извештаја одступања и накнаде БОС, у дану дефинисаном за издавање рачуна у *Календару обрачуна и плаћања*, БОС доставља е-поштом и/или поштом, економисти у РАТ Рачун за позитивно одступање балансне групе.

Пријем оригинала Рачуна за позитивно одступање балансне групе евидентира се кроз ДМС од стране самосталног референта за административну подршку из ОПС30. Након што документ по распоређивању дође на верификацију у РАТ, економиста у РАТ проверава основне елементе рачуна и пореди износе из рачуна са износима из Месечног извештаја одступања и накнаде БОС. Документ се затим одобрава по унапред одређеном редоследу овлашћених лица (прво Директор ДТР, а затим паралелно Директор ДУП, Директор ФИН, Шеф ЕФП10, Шеф ЕФП20, Руководилац СУТ00 и Руководилац СПА00). Самостални референт за административну подршку из ОПС30 физички прослеђује оригинал документа шефу ЕФП10 на плаћање.

Економиста у РАТ Рачун за позитивно одступање балансне групе припрема за књижење у САП ЕРП систему и о томе е-поштом обавештава координатора за послове израде финансијских извештаја у ЕФП10.

Копије свих примљених рачуна се чувају у Архиви ДТР.

6.2. Издавање и пријем рачуна по основу ангазоване балансне енергије на балансном тржишту

6.2.1 Увод

Издавање рачуна по основу ангазоване балансне енергије спроводи се у складу са Правилима о раду тржишта електричне енергије и уговором о учешћу у балансном механизму. Рачуни се издају учесницима у балансном механизму чији су балансни ентитети били ангажовани за рад у секундарној или терцијарној регулацији у смеру наниже, у складу са процедуром *ПР.РАТ.03 – Процедура за управљање баланским механизмом*.

Пријем и обрада рачуна по основу ангазоване балансне енергије спроводи се у складу са Правилима о раду тржишта електричне енергије и уговором о учешћу у балансном механизму. Рачуни се примају од учесника у балансном механизму чији су балансни ентитети били ангажовани за рад у секундарној или терцијарној регулацији у смеру навише, односно у случају када су балансни ентитети били ангажовани услед угрожене сигурности ЕЕС у смеру навише и наниже, у складу са процедуром *ПР.РАТ.03 – Процедура за управљање баланским механизмом*.

6.2.2 Издавање рачуна за ангазовање балансне енергије

Након завршеног обрачуна о ангазованој балансној енергији на балансном тржишту за месец М, у складу са процедуром *ПР.РАТ.03 – Процедура за управљање баланским механизмом*, инжењер у РАТ10 е-поштом, у роковима дефинисаним у процедури ПР.РАТ.03, доставља економисти у РАТ за сваког учесника у балансном механизму:

- **Коначни извештај о ангазовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у секундарној регулацији**, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода;
- **Коначни извештај о ангазовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у терцијарној регулацији**, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода;
- **Месечни извештај о укупно ангазованој балансној енергији у регулационој области ЕМС и накнаде услед ангазовања балансне енергије**.

Економиста у РАТ, у дану за издавање рачуна дефинисаном у *Календару обрачуна и плаћања*, креира **Рачун за ангазовану балансну енергију наниже** у САП ЕРП систему. Рачуни се припремају за штампу у САП ЕРП систему, а затим се ради интеграција са ДМС системом одакле се рачуни штампају. Рачун који креира Економиста у РАТ је валидан без печата и потписа.

Сваком рачуну као обавезни елемент придружује се као прилог **Рекапитулација коначних извештаја о балансној енергији ангазоване из баланских ентитета**, коју креира

економиста у РАТ, на основу података из Месечног извештаја о укупно ангажованој балансној енергији у регулационој области ЕМС и накнаде услед ангажовања балансне енергије.

Економиста у РАТ два примерка оригинала рачуна доставља пословно – техничком секретару.

Први примерак оригинала рачуна пословно-технички секретар доставља поштом учеснику у балансном механизму.

Други примерак оригинала рачуна пословно-технички секретар доставља интерном поштом шефу ЕФП10.

Економиста у РАТ на дан издавања рачуна, у складу са *Календаром обрачуна и плаћања*, доставља е-поштом учеснику у балансном механизму скенирани примерак припадајућег рачуна.

Економиста у РАТ доставља е-поштом **Табелу са динарским уплатама за ангажовану балансну енергију наниже** самосталном сараднику за динарске послове платног промета и кредитне послове у СУТ10.

Евидентирање Рачуна за ангажовану балансну енергију наниже као излазног документа који се прослеђује ЕФП, врши се кроз ДМС од стране референта из КПП30 који га уноси у један заједнички предмет отворен за РАТ.

6.2.3 Пријем рачуна за ангажовање балансне енергије

Након завршених обрачуна о ангажованој балансној енергији на балансном тржишту за месец М, у складу са процедуром *ПР.РАТ.03 – Процедура за управљање баланским механизмом*, инжењер у РАТ10 е-поштом доставља сваком учеснику у балансном механизму:

- Коначни извештај о ангажовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у секундарној регулацији, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода;
- Коначни извештај о ангажовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у терцијарној регулацији, за сваки тржишни дан у оквиру обрачунског периода;
- Месечни извештај о укупно ангажованој балансној енергији у регулационој области ЕМС и накнаде услед ангажовања балансне енергије.

На основу Месечног извештаја о укупно ангажованој балансној енергији у регулационој области ЕМС и накнаде услед ангажовања балансне енергије, у дану дефинисаном за издавање рачуна у *Календару обрачуна и плаћања*, учесник у балансном механизму доставља е-поштом и поштом, економисти у РАТ **Рачун за ангажовану балансну енергију навише и ангажовану балансну енергију услед угрожене сигурности ЕЕС**.

Пријем оригинала Рачуна за ангажовану балансну енергију навише и ангажовану балансну енергију услед угрожене сигурности ЕЕС евидентира се кроз ДМС од стране Самосталног референта за административну подршку из ОПС 30. Након што документ по распоређивању дође на верификацију у РАТ, економиста у РАТ проверава основне елементе рачуна и пореди износе из рачуна са износима из Месечног извештаја одступања и накнаде БОС. Документ се затим одобрава по унапред одређеном редоследу овлашћених лица (Директор ДТР, а затим паралелно Директор ДУП, Директор ФИН, Шеф ЕФП10, Шеф ЕФП20, Руководилац СУТ00 и Руководилац СПА00). Самостални референт за административну подршку из ОПС30 физички прослеђује оригинал документа шефу ЕФП10 на плаћање.

Економиста у РАТ Рачун за ангажовану балансну енергију навише и ангажовану балансну енергију услед угрожене сигурности ЕЕС припрема за књижење у САП ЕРП систему и о томе е-поштом обавештава координатора за послове израде финансијских извештаја у ЕФП10.

Копије свих примљених рачуна се чувају у Архиви ДТР.

6.3. Обавештавање о уплатама по основу издатих рачуна за одступање балансне групе и ангажовану балансну енергију на ниже

На основу издатих рачуна балансно одговорним странама са седиштем у земљи, односно учесницима у балансном механизму, самостални сарадник за динарске послове платног промета и кредитне послове у СУТ10, након извршене динарске уплате, путем е-поште доставља економисти у РАТ попуњену *Табелу са динарским уплатама за одступање балансне групе/ Табелу са динарским уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада*, односно *Табелу са динарским уплатама за ангажовану балансну енергију наниже*. У случају да уплата није извршена у целости, економиста у РАТ обавештава е-поштом балансно одговорну страну са седиштем у земљи да није измирио своје обавезе на начин и у износу наведеном у рачуну и захтева од балансно одговорне стране да то учини у најкраћем могућем року.

На основу издатих рачуна балансно одговорним странама са седиштем у иностранству, специјалиста за финансијске девизне послове у СУТ10, након извршене девизне уплате, путем е-поште доставља економисти у РАТ попуњену *Табелу са девизним уплатама за одступање балансне групе/ Табелу са девизним уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада*. У случају да уплата по издатим рачунима није извршена у целости, економисти у РАТ обавештава е-поштом балансно одговорну страну са седиштем у иностранству да није измирио своје обавезе на начин и у износу наведеном у рачуну и захтева од учесника да то учини у најкраћем року.

7 ЗАПИСИ И УПУТСТВА

7.1 Записи

Р. бр.	Ознака обрасца – Назив записа	Чување			Одговорно лице
		Облик	Рок (год)	Место	
1.	Табела са динарским уплатама за одступање балансне групе	Е	5	сервер РАТ	Економиста у РАТ
2.	Табела са девизним уплатама за одступање балансне групе	Е	5	сервер РАТ	Економиста у РАТ
3.	Табела са динарским уплатама за ангажовану балансну енергију наниже	Е	5	сервер РАТ	Економиста у РАТ
4.	Табела са динарским уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада	Е	5	сервер РАТ	Економиста у РАТ
5.	Табела са девизним уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада	Е	5	сервер РАТ	Економиста у РАТ
6.	Рекапитулација коначних обрачуна одступања и накнаде за негативно одступање балансне групе	П	5	Архива ДТР	Директор ДТР
7.	Рекапитулација дневних вредности негативног одступања и накнада услед негативног одступања балансне групе	П	5	Архива ДТР	Директор ДТР
8.	Рачун за позитивно одступање балансне групе	П	5	Архива ДТР	Директор ДТР
9.	Рекапитулација коначних извештаја о балансној енергији ангажованој из баланских ентитета	П	5	Архива ДТР	Директор ДТР
10.	Рачун за ангажовану балансну енергију навише и ангажовану балансну енергију услед угрожене сигурности ЕЕС	П	5	Архива ДТР	Директор ДТР

Легенда: П – на папиру; Е – електронски запис; В – видео; А - аудио

7.2 Упутства

- Нема.

8 RACI МАТРИЦА И ДИЈАГРАМ ТОКА ПРОЦЕСА

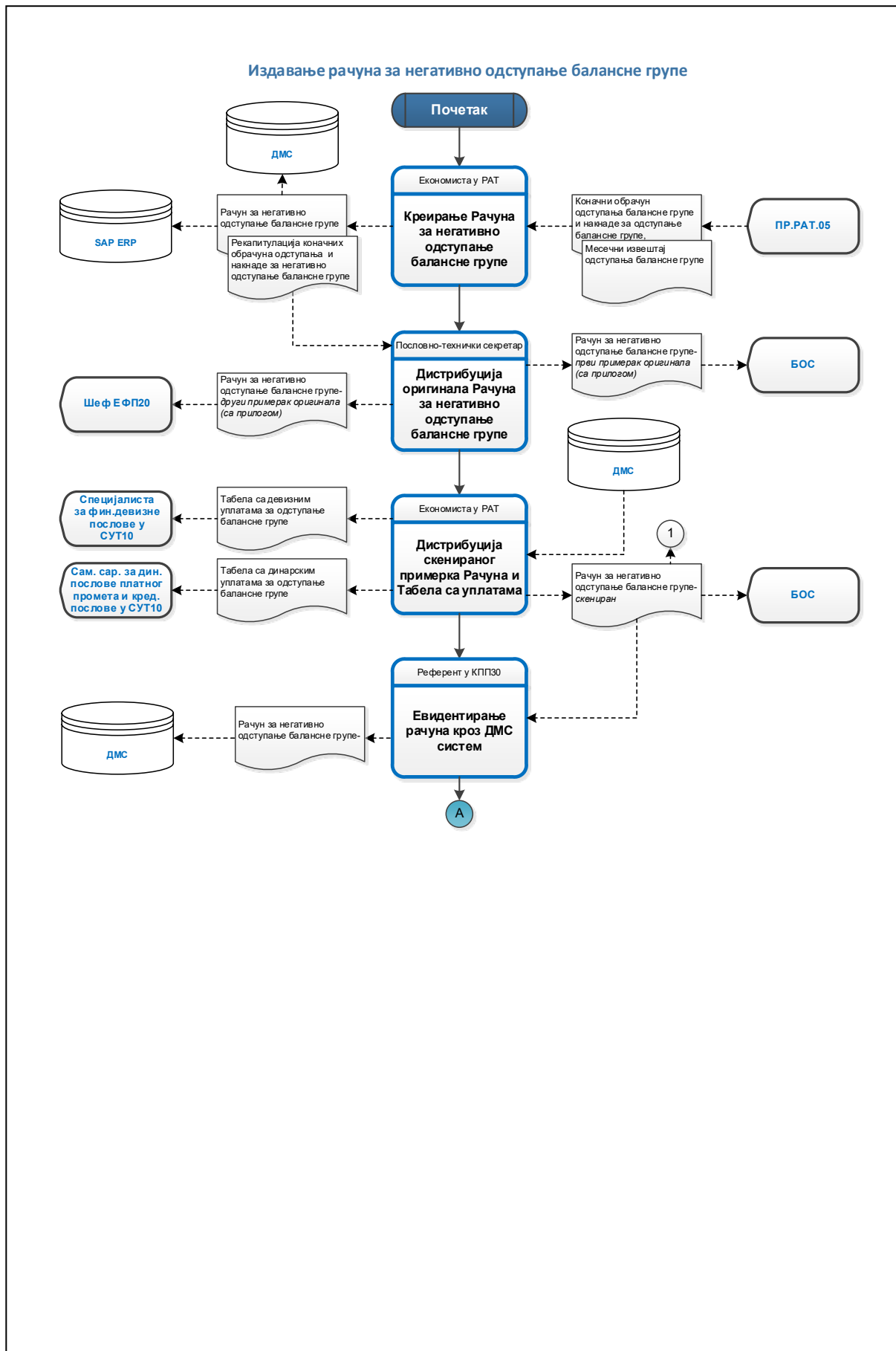
- 8.1 RACI матрица.
- 8.2 Дијаграм тока процеса.

8.1 RACI матрица

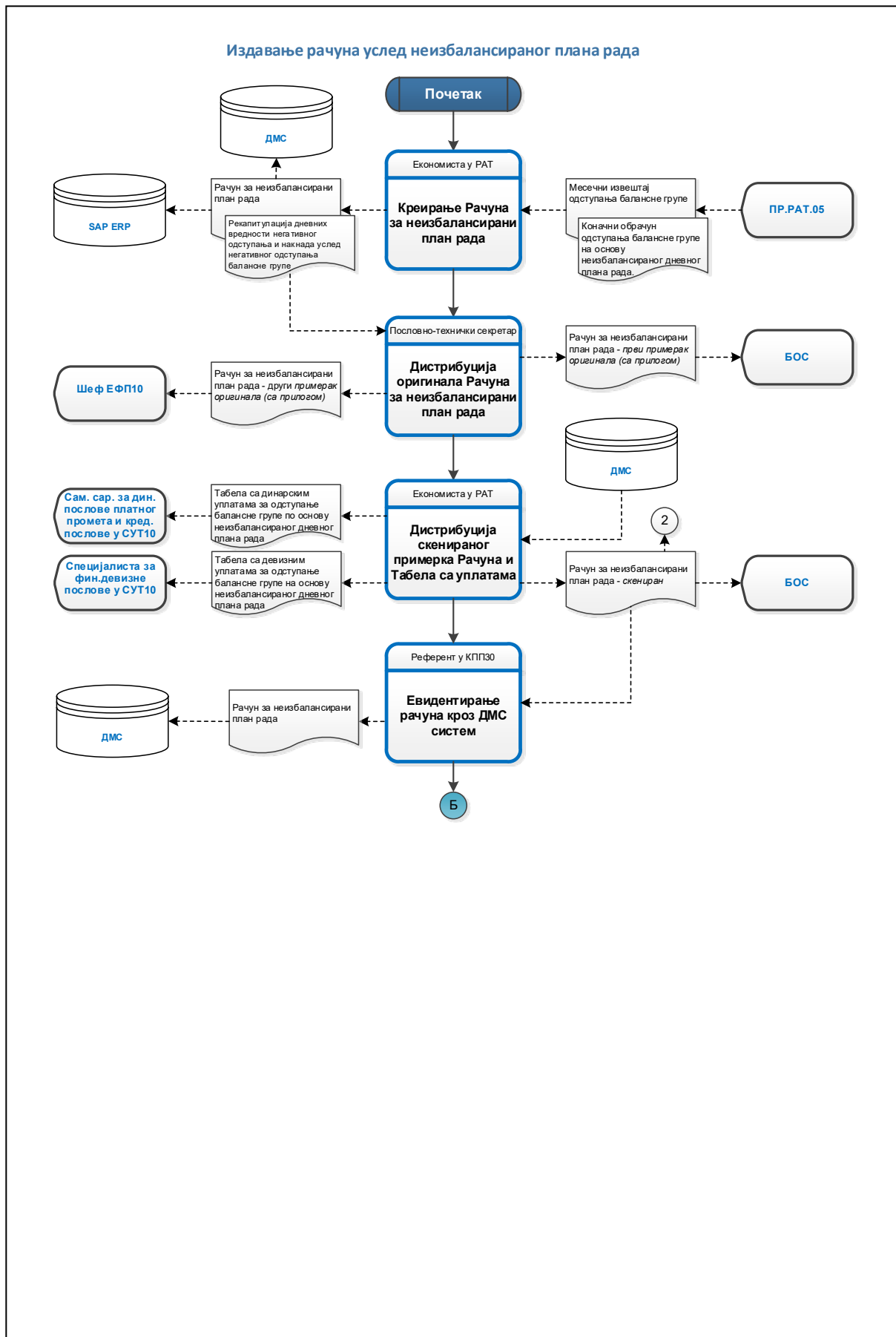
Процедура издавања и пријема рачуна по основу одступања баланских група и ангазоване балансне енергије на националном балансном тржишту																
Активност/Подпроцес	Директор ДТР	Руководилац РАТ	Економиста у РАТ	Шеф ЕФП20	Шеф ЕФП10	Пословно-технички секретар	Кординатор за послове израде финансијских извештаја у ЕФП10	Сам. сар. за дин. послове платног промета и сред. послове у СУТ10	Спец. за фин. див. послове у СУТ10	Сам. реф. за административну подршку из ОПС30	Директор ДУП	Директор ФИН	Руководилац СУТ00	Руководилац СПА00	Инжењер у РАТ10	Референт у КПП30
1 ИЗДАВАЊЕ И ПРИЈЕМ РАЧУНА ПО ОСНОВУ ОДСТУПАЊА БАЛАНСНИХ ГРУПА																
1.1 Увод																
1.2 Издавање рачуна за негативно одступање балансне групе																
1.2.1 Достављање Коначног обрачуна одступања балансне групе и накнаде за одступање балансне групе и Месечног извештаја одступања балансне групе			I												A/R	
1.2.2 Креирање рачуна и прилога рачуна			A/R													
1.2.3 Достављање два примерка оригинала рачуна пословно техничком секретару			A/R			I										
1.2.4 Достављање првог примерка оригинала рачуна БОС						A/R										
1.2.5 Достављање другог примерка оригинала рачуна				I		A/R										
1.2.6 Достављање скенираног примерка рачуна БОС е-поштом			A/R													
1.2.7 Достављање Табеле са динарским уплатама за одступање балансне групе			A/R				I									
1.2.8 Достављање Табеле са девизним уплатама за одступање балансне групе			A/R						I							
1.2.9 Евидентирање рачуна у ДМС-у																A/R
1.3 Издавање рачуна услед неизбалансираног плана рада																
1.3.1 Достављање Коначног обрачуна одступања балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада			I												A/R	
1.3.2 Креирање рачуна и прилога рачуна			A/R													
1.3.3 Достављање два примерка оригинала рачуна пословно техничком секретару			A/R			I										
1.3.4 Достављање првог примерка оригинала рачуна БОС						A/R										
1.3.5 Достављање другог примерка оригинала рачуна					I	A/R										
1.3.6 Достављање скенираног примерка рачуна БОС е-поштом			A/R													
1.3.7 Достављање Табеле са динарским уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада			A/R				I									
1.3.8 Достављање Табеле са девизним уплатама за одступање балансне групе на основу неизбалансираног дневног плана рада			A/R						I							
1.3.9 Евидентирање рачуна у ДМС-у																A/R
1.4 Пријем рачуна за одступање балансне групе																
1.4.1 Достављање Коначног обрачуна одступања балансне групе и накнаде за одступање балансне групе и Месечног извештаја одступања балансне групе свакој БОС															A/R	
1.4.2 Пријем рачуна			A/R													
1.4.3 Евидентирање рачуна у ДМС систему									A/R							
1.4.4 Провера рачуна			A/R													
1.4.5 Одобравање рачуна	A/R			R	R						R	R	R	R		
1.4.6 Прослеђивање оригинала документа у ЕФП на плаћање					I				A/R							
1.4.7 Припрема рачуна за књижење			A/R				I									
2 ИЗДАВАЊЕ И ПРИЈЕМ РАЧУНА ПО ОСНОВУ АНГАЖОВАНЕ БАЛАНСНЕ ЕНЕРГИЈЕ НА БАЛАНСНОМ ТРЖИШТУ																
2.1 Увод																
2.2 Издавање рачуна за ангажовање балансне енергије																
2.2.1 Достављање Коначног извештаја о ангажовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у секундарној регулацији, Коначног извештаја о ангажовању баланских ентитета ЈП ЕПС за рад у терцијарној регулацији и Месечног извештаја о укупно ангажованој балансној енергији у регулационој области ЕМС и накнаде услед ангажовања балансне енергије			I												A/R	
2.2.2 Креирање рачуна и прилога рачуна			A/R													
2.2.3 Достављање два примерка оригинала рачуна пословно техничком секретару			A/R			I										
2.2.4 Достављање првог примерка оригинала рачуна учеснику у балансном механизму						A/R										
<p>R - Responsible – ЗАДУЖЕН (особа која оперативни има задужење за обављање посла – Извршилац);</p> <p>A - Accountable – ОДГОВОРАН (особа која је лично одговорна, и која даје финална одобрења);</p> <p>C - Consulted – КОНСУЛТОВАН (особа која даје подршку у виду консултација, мишљења, савета и објашњења, двосмерна комуникација);</p> <p>I - Informed – ИНФОРМИСАН (особа која се извештава, информише о активности, једносмерна комуникација).</p>																

Активност/Подпроцес	Директор ДТР	Руководилац РАТ	Економиста у РАТ	Шеф ЕФП20	Шеф ЕФП10	Пословно-технички секретар	Кординатор за послове израде финансијских извештаја у ЕФП10	Сам. сар. за дин. послове платног промета и кред. послове у СУТ10	Спец. за фин. дев. послове у СУТ10	Сам. реф. за административну подршку из ОПС30	Директор ДУП	Директор ФИН	Руководилац СУТ00	Руководилац СТА00	Инжењер у РАТ10	Референт у КПП30
2.2.5 Достављање другог примерка оригинала рачуна					I	A/R										
2.2.6 Достављање скенираног примерка рачуна учеснику у балансном механизму е-поштом			A/R													
2.2.7 Достављање Табеле са динарским уплатама за ангажовану балансну енергију наниже			A/R					I								
2.2.8 Евидентирање рачуна у ДМС-у																A/R
2.3 Пријем рачуна за ангажовање балансне енергије																
2.3.2 Пријем Рачуна за ангажовану балансну енергију навише и ангажовану балансну енергију услед угрожене сигурности ЕЕС			A/R													
2.3.3 Евидентирање рачуна у ДМС систему										A/R						
2.3.4 Провера рачуна			A/R													
2.3.5 Одобравање рачуна	A/R			R	R						R	R	R	R		
2.3.6 Прослеђивање оригинала документа у ЕФП на плаћање					I					A/R						
2.3.7 Припрема рачуна за књижење			A/R													
3 ОБАВЕШТАВАЊЕ О УПЛАТАМА ПО ОСНОВУ ИЗДАТИХ РАЧУНА ЗА ОДСТУПАЊЕ БАЛАНСНЕ ГРУПЕ АНГАЖОВАНУ БАЛАНСНУ ЕНЕРГИЈУ НА НИЖЕ																
3.1 Обавештавање о уплатама по основу издатих рачуна за одступање балансно одговорним странама са седиштем у земљи			I					A/R								
3.2 Обавештавање балансно одговорне стране са седиштем у земљи да уплата није извршена у целости			A/R													
3.3 Обавештавање о уплатама по основу издатих рачуна за одступање балансно одговорним странама са седиштем у иностранству			I					A/R								
3.4 Обавештавање балансно одговорне стране са седиштем у иностранству да уплата није извршена у целости			A/R													
R - Responsible – ЗАДУЖЕН (особа која оперативно има задужење за обављање посла – Извршилац); A - Accountable – ОДГОВОРАН (особа која је лично одговорна, и која даје финална одобрења); C - Consulted – КОНСУЛТОВАН (особа која даје подршку у виду консултација, мишљења, савета и објашњења, двосмерна комуникација); I - Informed – ИНФОРМИСАН (особа која се извештава, информиче о активности, једносмерна комуникација).																

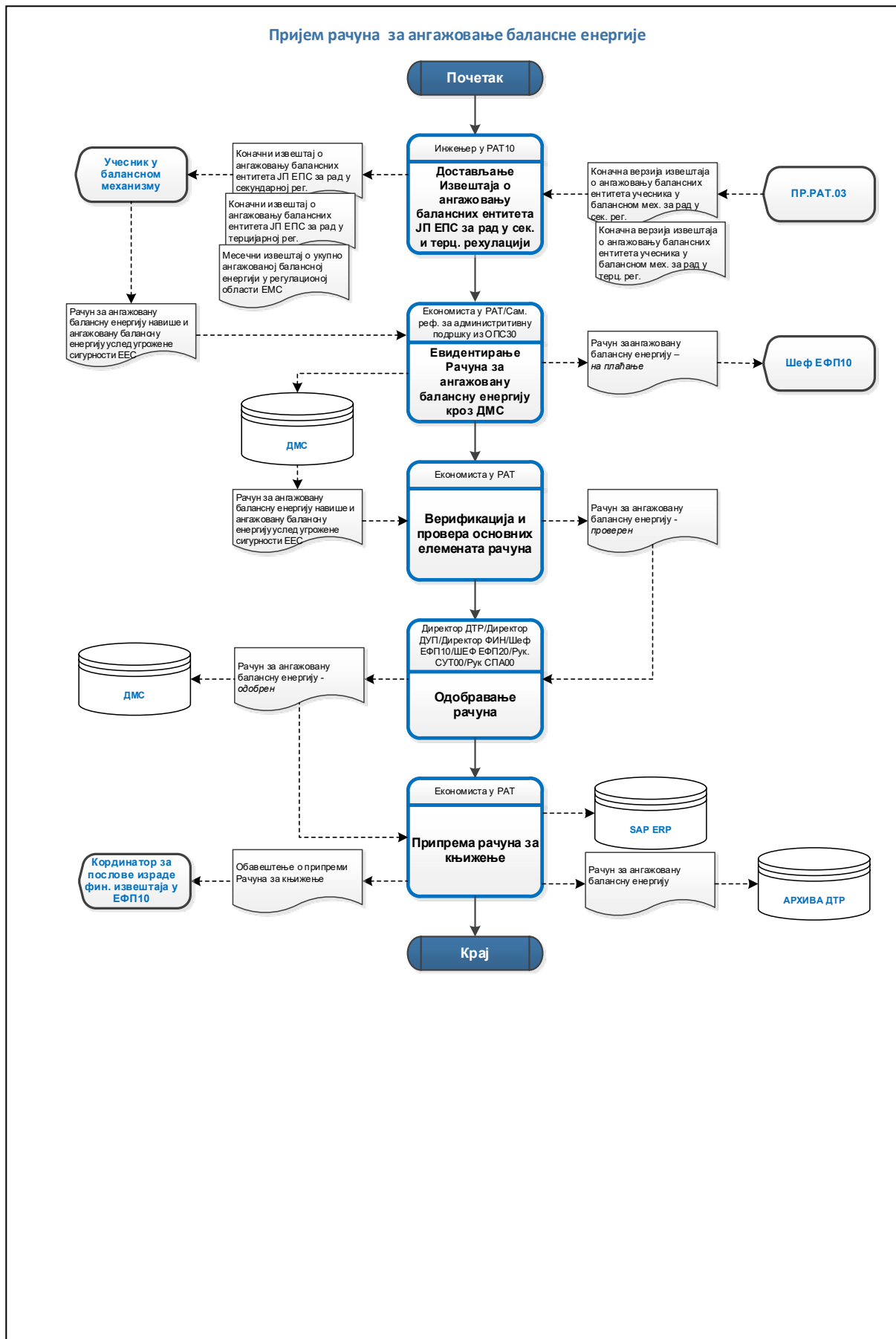
8.2 Дијаграм тока процеса 1/6



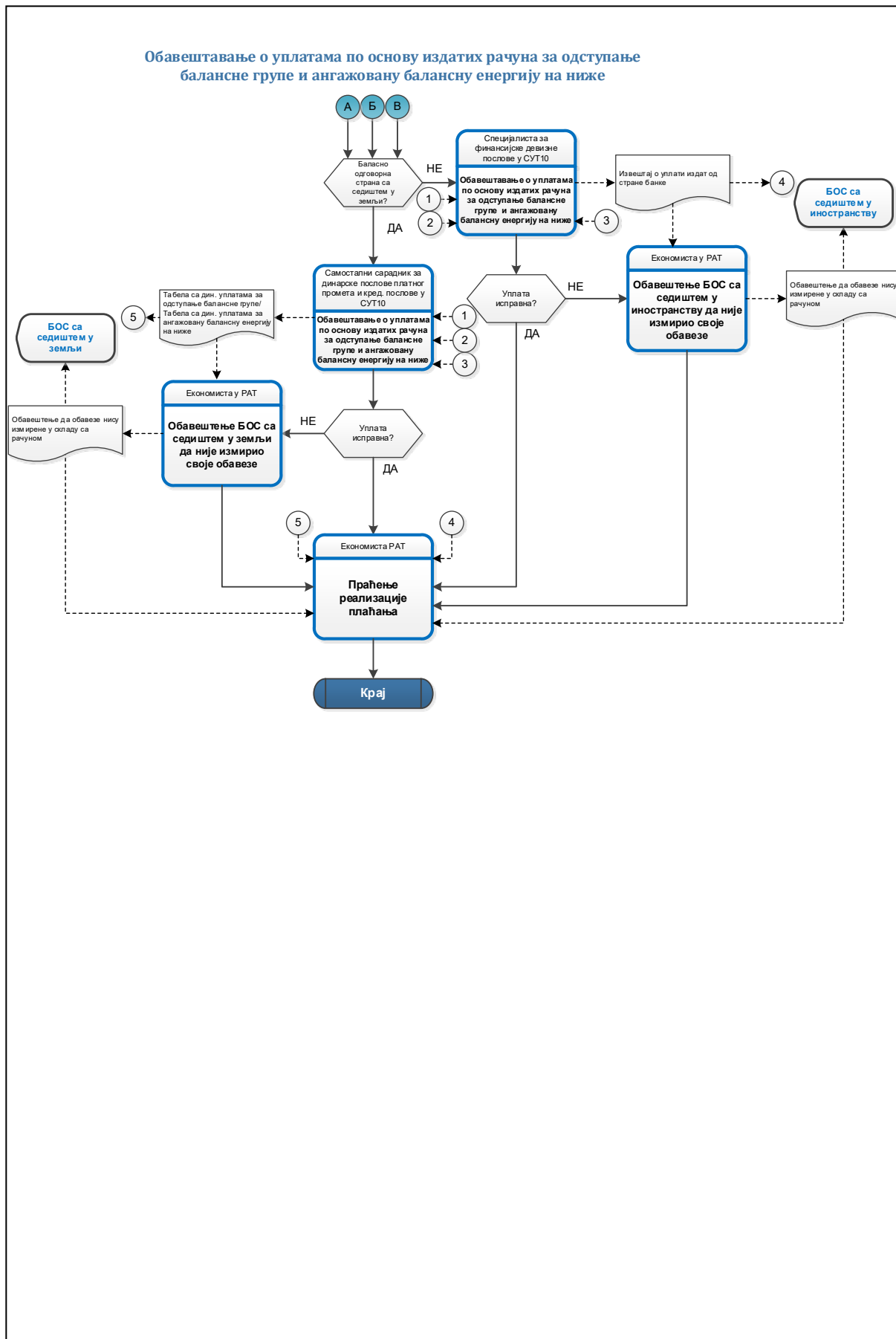
8.2 Дијаграм тока процеса 2/6



8.2 Дијаграм тока процеса 5/6



8.2 Дијаграм тока процеса 6/6



9 ПРИЛОЗИ

- Нема.