

**БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
БРЧКО ДИСТРИКТ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ
ДИРЕКЦИЈА
ЗА ФИНАНСИЈЕ**



**BOSNA I HERCEGOVINA
BRČKO DISTRIKT
BOSNE I HERCEGOVINE
DIREKCIJA ZA
FINANSIJE/FINANCIJE**

Мирослава Крлеже 1, 76100 Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; Телефон: 049 220 890, Факс: 049 212 984
Miroslava Krleže 1, 76100 Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; Telefon: 049/220 890, Faks: 049/212 984

Broj predmeta: 02-000182/17
Broj akta: 01.11-1161DS-002/17
Datum: 20.07.2017. godine
Mjesto: Brčko

Na temelju članka 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – pročišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), članka 10. i članka 11. stavak (3) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 19/07, 36/07, 38/07, 2/08, 17/08, 23/08, 14/10 i 28/12), a u skladu sa člancima 10., 14. i 25. Zakona o deviznom poslovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ broj: 23/16), na Prijedlog Direkcije za financije Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-494/16 od 3. 7. 2017. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 18. redovitoj sjednici održanoj 19. srpnja 2017. godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K
O UVJETIMA I NAČINU EVIDENTIRANJA POSLOVA IZVOZA ROBA I USLUGA
KOJI SE SMATRAJU KREDITNIM POSLOVIMA SA INOZEMSTVOM**

**Članak 1.
(Predmet)**

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kreditni poslovi s inozemstvom koji se odnose na:
- a) uvjete i način evidentiranja izvoza robe ili usluge
 - b) uvjete i način evidentiranja uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge
 - c) obrasce izvještavanja koji se dostavljaju Direkciji za financije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija), obveznici dostavljanja tih izvješća, način izvještavanja, rokovi za dostavu izvješća.

(2) Ovim Pravilnikom utvrđuju se i pravila u vezi s povjerljivošću podataka koji se dostavljaju radi praćenja stanja ukupnog vanjskog duga Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).

**Članak 2.
(Obveznik izvještavanja)**

(1) Obveznik izvještavanja o kreditnim poslovima s inozemstvom (u daljnjem tekstu: obveznik izvještavanja) u smislu ovog pravilnika su rezidenti.

- (2) Obveznikom izvještavanja smatra se i banka kao pravna osoba koja je osnovana i posluje u skladu sa propisima kojima se uređuje poslovanje banaka i koja ima dozvolu za rad nadležne agencije za bankarstvo.

Članak 3. **(Ostali kreditni poslovi s inozemstvom)**

Ostalim kreditnim poslovima s inostranstvom, koji su po ekonomskoj namjeni jednaki namjeni kreditnog posla s inostranstvom, smatraju se i svi drugi oblici dužničko-povjeriteljskih odnosa zaključeni između rezidenta i nerezidenta koji od dužnika zahtijevaju plaćanje glavnice sa ili bez kamate povjeritelju po osnovu odobrenih financijskih sredstava.

Članak 4. **(Poslovi za koje postoji obveza izvještavanja)**

Poslovi za koje postoji obaveza izvještavanja su:

a) poslovi izvoza robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, kao i poslovi izvoza robe ili usluge koji nisu naplaćeni u roku od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge i poslovi uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja

b) ostali kreditni poslovi koji obuhvaćaju kreditne poslove iz članka 3. ovog Pravilnika, osim jamstva, odnosno jamstva koja banke, odnosno rezidenti pravne osobe daju u korist nerezidenata po kreditnim poslovima sa inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu i

c) jamstva, odnosno jamstva, koja banke, odnosno rezidenti pravne osobe daju u korist nerezidenata po kreditnim poslovima sa inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu.

Članak 5. **(Izvjeshća)**

(1) Izvjeshća o kreditnim poslovima s inozemstvom su:

- a) izvješće o poslovima izvoza robe ili usluge, odnosno uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate, odnosno uvoza duljim od šest mjeseci
- b) izvješće o ostalim kreditnim poslovima sa inozemstvom
- c) izvješće o jamstvima, odnosno jamstvima, koje banka, odnosno rezident pravna osoba daje u korist nerezidenta po kreditnim poslovima sa inostranstvom između dva nerezidenta u inozemstvu.

(2) Obrasci na kojima se dostavljaju izvješća su sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 6. **(Prijava izvoza robe ili usluge i prijava unaprijed plaćene robe ili usluge)**

(1) Posao izvoza robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate duljim od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, kao i posao izvoza robe ili usluge koji nije naplaćen u roku od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, te posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja rezidenti pravne osobe i poduzetnici dužni su prijaviti Direkciji radi evidentiranja tih poslova.

(2) Prijava za poslove iz stavka (1) ovog članka podnosi se na obrascu PI-PA i to za poslove:

a) izvoza robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate duljim od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge

b) izvoza robe ili usluge koji nisu naplaćeni u roku do šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, a po kojima je prije isteka tog roka ugovoren novi rok naplate duži od šest mjeseci

c) uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza duljim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja i

d) uvoza unaprijed plaćene robe ili usluga po kojima je prije isteka roka od šest mjeseci od izvršenog plaćanja avansa ugovoren novi rok uvoza dulji od šest mjeseci.

(3) Prijava za poslove iz stavka (2) točke a) i c) ovog članka podnosi se u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora, a za poslove iz stavka (2) točke b) i d) ovog članka u roku do 15 dana od isteka roka od šest mjeseci.

Članak 7. **(Obveza evidentiranja u slučaju izmjene uvjeta i** **realizacija kreditnih poslova sa inozemstvu)**

(1) Izmjena ugovora, odustajanje od ugovora ili raskid ugovora po poslovima iz članka 6. ovog Pravilnika podnosi se na evidentiranje u roku od 15 dana od dana ugovaranja izmjene, odustajanja ili raskida na Obrascu PI-PA.

(2) Izvješće o realizaciji po evidentiranom poslu iz članka 6. ovog Pravilnika dostavlja se Direkciji na evidentiranje u roku od 15 dana od dana okončanja posla na obrascu II-IA.

Članak 8. **(Izuzeci od obveze evidentiranja)**

(1) Od obveze evidentiranja kod Direkcije izuzimaju se poslovi koji se odnose na pružanje usluga u zračnom, željezničkom, cestovnom, pomorskom, riječnom, PTT i telekomunikacijskome prometu, na temelju međunarodnih ugovora i uzansi, odnosno pravila, prekogranični promet električne energije i usluge prekograničnog prijenosa električne energije na osnovu međunarodnih ugovora, pružanje zdravstvenih usluga nerezidentima na osnovu međunarodnih ugovora, kao i izvoz i uvoz knjiga, časopisa, novina i drugih publikacija na pretplatu, čiji je ugovoreni rok naplate do godinu dana.

(2) Poslovi iz stavka (1) ovog članka, čiji je ugovoreni rok dulji od godinu dana, evidentiraju se na način, u rokovima i na obrascima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 9. **(Ostali kreditni poslovi s inozemstvom)**

(1) Obveznici izvještavanja o kreditnim poslovima s inozemstvom iz članka (4) stavak (1) točka b) ovog Pravilnika dužni su izvještavati Direkciju o svim kreditnim poslovima s inozemstvom:

a) koje zaključe u svojstvu dužnika ili povjerioca u poslovima sa inozemstvom

b) u kojima su postali dužnik ili povjeritelj slijedom akcesornih, tj. naknadnih pravnih poslova kao što su cesija, preuzimanje duga, kupovina ili prodaja potraživanja, faktoring i forfeting.

(2) Obveznici izvještavanja iz stavka (1) ovog članka dužni su izvještavati Direkciju i o pravnim poslovima kojima su drugog rezidenta doveli u položaj dužnika po kreditnom poslu s inozemstvom kao što je prodaja dijela ili čitavog potraživanja, sekuritizacija i slično.

Članak 10. (Obrasci)

(1) Obveznici izvještavanja iz članka 9. ovog Pravilnika dostavljaju Direkciji izvješća na sljedećim obrascima:

- a) prijava kreditnog posla, obrazac P-KP
- b) pregled korištenja kredita, otplate glavnice i plaćanja kamate, obrazac I-KP.

(2) Jamstva po kreditnom zaduženju i jamstva po kreditnom zaduženju kao sredstvo osiguranja, u skladu sa ovim Pravilnikom evidentiraju se kod Direkcije prilikom evidentiranja kreditnog zaduženja rezidenta na obrascu P-KP.

Članak 11. (Rokovi)

(1) Prijave kreditnih poslova iz članka 10. ovog Pravilnika obveznici izvještavanja dostavljaju Direkciji na evidentiranje u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora.

(2) Obrazac I-KP dostavlja se Direkciji u roku od sedam radnih dana po završetku izvještajnog mjeseca.

Članak 12. (Prijava o jamstvu, odnosno jamstvu po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu)

Banka koja daje jamstvo i rezident, pravna osoba koja daje jamstvo u korist nerezidenta, davatelja kredita, po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu, dostavlja Direkciji na evidentiranje prijavu o jamstvu, odnosno jamstvu po tom kreditnom poslu s inozemstvom na obrascu P-G/J u roku od 15 dana od dana donošenja odluke tijela upravljanja o davanju jamstva, odnosno jamstva.

Članak 13. (Polugodišnje i godišnje izvješće)

Banka i rezident pravna osoba iz članka 12. ovog Pravilnika dostavljaju Direkciji polugodišnje izvješće na obrascu I-G/J o stanju jamstva, odnosno jamstva danog po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu do 15. srpnja tekuće godine i godišnje izvješće na obrascu I-G/J o stanju jamstva, odnosno jamstva danog po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu do 15. siječnja za prethodnu godinu.

Članak 14. (Potvrda o registraciji kreditnog posla s inozemstvom)

(1) Obrasci za izvještavanje o kreditnim poslovima sa inozemstvom (u daljnjem tekstu: obrasci izvještavanja) dostavljaju se na način i u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Obrasci za izvještavanje utvrđeni ovim Pravilnikom svojim oblikom, sadržajem i metodološkim naputcima za njihovo popunjavanje dostupni su na portalu Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (www.bdcentral.net).

(3) Za svaki kreditni posao s inozemstvom obveznici izvještavanja dostavljaju Direkciji jedan ovjeren i potpisan obrazac, kao i elektronički popunjen obrazac na način opisan na internetskoj stranici Direkcije.

(4) Po prijemu obrasca za izvještavanje i nakon utvrđivanja ispunjenosti utvrđenih uvjeta, Direkcija podnosiocu prijave izdaje potvrdu o registraciji kreditnog posla sa inozemstvom.

(5) U potvrdu o registraciji kreditnog posla sa inozemstvom Direkcija upisuje broj pod kojim se taj kreditni posao s inozemstvom vodi kod Direkcije.

Članak 15. (Točnost podataka)

(1) Obveznik izvještavanja odgovara za točnost podataka u obrascima za izvještavanje kojima se prijavljuje kreditni posao s inozemstvom.

(2) Obveznik izvještavanja dužan je posjedovati ažurnu i potpunu dokumentaciju o kreditnom poslu s inozemstvom i dostaviti je na uvid na zahtjev Direkcije ili drugog tijela, koji je u skladu sa zakonom, ovlašten za kontrolu.

Članak 16. (Jedinstvena evidencija)

(1) Direkcija vodi jedinstvenu evidenciju o kreditnim poslovima s inozemstvom na temelju podataka prikupljenih evidentiranjem kreditnih poslova.

(2) Po prijavljenim kreditnim poslovima s inozemstvom, Direkcija može, ako ocijeni potrebnim, tražiti na uvid dokumente vezane za pojedinačni kreditni posao sa inozemstvom.

Članak 17. (Registar kreditnih poslova s inozemstvom)

(1) Registar kreditnih poslova sa inozemstvom (u daljnjem tekstu: Registar) je utvrđena automatizirana evidencija kreditnih poslova.

(2) Registar se sastoji od jedinstvene baze podataka i kartoteke.

(3) Jedinstvena baza podataka vodi se elektronički.

(4) Kartoteka Registra sastoji se od dosjea koji sadrže zaprimljene prijave, kao i drugu dokumentaciju u vezi sa prijavljivanjem konkretnog kreditnog posla s inozemstvom.

Članak 18.
(Povjerljivost podataka)

(1) Zaprimljena izvješća utvrđena ovim Pravilnikom Direkcija koristi radi evidentiranja, prikupljanja, obrade i analize podataka o zaduženosti fondova, financijskih institucija, gospodarstva i građana Distrikta po kreditnim poslovima sa inozemstvom, a s ciljem statističkog praćenja stanja ukupnog vanjskog duga Distrikta.

(2) Zaprimljena pojedinačna izvješća i podaci ne mogu se dostavljati trećim osobama, osim ako zakonom nije drukčije propisano.

(3) Direkcija može zaprimljene podatke učiniti dostupnim javnosti samo u agregatnom obliku.

(4) Agregatni podaci o kreditnim poslovima sa inozemstvom koriste se u donošenju i praćenju mjera ekonomske politike, kao i statistici i evidenciji ukupnog vanjskog duga Distrikta.

Članak 19.
(Sastavni dio ovog Pravilnika)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći obrasci:

- a) obrazac PI-PA (ANEKS I.)
 - b) obrazac II-IA (ANEKS II.)
 - c) obrazac P-KP (ANEKS III.)
 - d) obrazac I-KP (ANEKS IV.)
 - e) obrazac P-G/J (ANEKS V.)
 - f) obrazac I-G/J (ANEKS VI.)
- i naputak za njihovo popunjavanje.

Članak 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“, a primjenjivat će se na kreditne poslove sa inozemstvom koji su zaključeni nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

GRADONAČELNIK
mr. sc. Siniša Milić, v. r.

Naputak za popunjavanje obrasca “Prijava izvoznog posla/avansnog plaćanja” (Obrazac PI / PA)

Na lijevoj strani obrasca, ispod naslova i dijela koji popunjava Direkcija, u odgovarajuće polje unosi se oznaka “ü”, u ovisnosti od toga da li se prijavljuje:

- posao izvoza robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate duljim od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, odnosno posao izvoza robe ili usluge koji nije naplaćen u roku od šest mjeseci, a po kojem je prije isteka tog roka ugovoren novi rok naplate duži od šest mjeseci (izvozni posao) ili
- posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja, odnosno posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge po kojem je, prije isteka roka od šest mjeseci od izvršenog plaćanja avansa, ugovoren novi rok uvoza duži od šest mjeseci (avansno plaćanje).

U sljedećem dijelu obrasca, na desnoj strani u odnosu na prvo označavanje, unosi se “ü”, u zavisnosti od toga da li je riječ o prvom podnošenju prijave (nova prijava), izmjeni ili stornu evidentirane prijave.

Ukoliko je u pitanju izmjena ili storno evidentirane prijave, u polje na desnoj strani upisuje se broj prijave koji se mijenja, odnosno stornira, a koji je Direkcija kreditnom poslu dodijelila prilikom prvog evidentiranja.

Za sve od navedenih slučajeva (nova prijava, izmjena ili storno) u polja u nastavku unose se podaci o podnositelju prijave.

Način popunjavanja Obrasca PI/PA kada se prijava podnosi prvi put (popunjava podnositelju)

Polja u okviru podnaslova “Podaci o izvoznom/uvoznom poslu” popunjavaju se na način da se za, na početku prijave izabran i označen “ü” posao “izvozni posao” ili “avansno plaćanje”, popunjavaju podaci kako slijedi:

- za “izvozni posao” polje “vrsta izvoznog posla” podrazumijeva označavanje izvoza robe ili usluge
- za “avansno plaćanje” polje “vrsta uvoznog posla” podrazumijeva označavanje uvoza robe ili usluge.

U polje u nastavku upisuje se naziv, sjedište i zemlja stranog kupca, odnosno prodavatelja robe ili usluge.

Polja “Prvobitno ugovoreni rok naplate/uvoza duži od šest mjeseci” i “Naknadno ugovoreni rok naplate/uvoza duži od šest mjeseci” podrazumijevaju označavanje da li se radi o:

- izvoznom poslu sa prvobitno ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci ili izvoznom poslu sa naknadno ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci ili
- avansnom plaćanju robe ili usluge sa prvobitno ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci ili avansnom plaćanju robe ili usluge sa naknadno ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci.

Ukoliko se radi o prvobitno ugovorenom roku, u polja na lijevoj strani unose se:

- datum zaključenja ugovora o izvozu, odnosno uvozu
- oznaka valute i vrijednost izvoza/avansa, sa prvobitno ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci
- ugovoreni rok naplate izvoza, odnosno uvoza avansno plaćene robe i usluge dulji od šest mjeseci (upisuje se u danima).

Ukoliko se radi o naknadno ugovorenom roku, u polja na desnoj strani unose se:

- datum naknadnog ugovaranja roka naplate, odnosno uvoza koji je duži od šest mjeseci
- oznaka valute i vrijednost izvoza/avansa, sa naknadno ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci

- datum prve JCI/fakture po kojoj je izvršen izvoz sa naknadno ugovorenim rokom naplate koji je duži od šest mjeseci, odnosno datum prvog plaćanja avansa za koji je naknadno ugovoren rok uvoza duži od šest mjeseci i
- ugovoreni rok naplate izvoza, odnosno uvoza avansno plaćene robe i usluge duži od šest mjeseci (upisuje se u danima).

Popunjavanje polja “Prvobitno ugovoreni rok naplate/uvoza duži od šest mjeseci” i “Naknadno ugovoreni rok naplate/uvoza duži od šest mjeseci” vrši se na sljedeći način: Izvozni posao:

Upisuje se ugovoreni rok naplate izvoza duži od šest mjeseci (u danima) ako je taj rok isti za svaku JCI/fakturu (npr. 200 dana od svakog izvoza), a ako se po izvoznom poslu ugovaraju različiti rokovi naplate duži od šest mjeseci - upisuje se najduži ugovoreni rok naplate (npr. ako je za prva tri izvoza rok 300 dana, a za preostala dva 200 dana - upisuje se 300 dana).

Avansno plaćanje: Upisuje se ugovoreni rok uvoza avansno plaćene robe i usluge duži od šest mjeseci (u danima), ako je taj rok isti za svako plaćanje avansa (npr. 200 dana od svakog plaćanja avansa), a ako se po uvoznom poslu ugovaraju različiti rokovi duži od šest mjeseci - upisuje se najduži ugovoreni rok uvoza (npr. ako je za prvo plaćanje avansa rok uvoza 300 dana, a za drugo 200 dana - upisuje se 300 dana).

U rubriku “Napomena” upisuju se podaci iz ugovora za koje ne postoje obilježja u prijavi (vrsta robe i usluge koja se izvozi/uvozi, ugovorena kamata, osiguranje od rizika kod izvoza, instrumenti osiguranja naplate/povraćaja avansa - ako su ugovoreni i drugo) ili druga važna napomena.

Način popunjavanja Obrasca PI / PA kada se prijava mijenja (popunjava podnositelj)

U dijelu obrasca u kojem se unosi oznaka “ü” za “novo”, “izmjena” ili “storno”, označiti “izmjena”, unijeti broj prijave koja se mijenja, popuniti rubriku “Podaci o podnosiocu prijave” i popuniti samo obilježja koja se mijenjaju u već popunjenoj prijavi.

Način popunjavanja Obrasca PI/PA kada se prijava stornira (popunjava podnositelj)

U dijelu obrasca u kojem se unosi oznaka “ü” za “novo”, “izmjena” ili “storno”, označiti “storno”, unijeti broj prijave koja se stornira i popuniti rubriku “Podaci o podnosiocu prijave”. Ostala obilježja se ne popunjavaju.

BOSNA I HERCEGOVINA										ANEKS I.																			
BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE																													
DIREKCIJA ZA FINACIJE																													
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE																													
PRIJAVA IZVOZNOG POSLA / AVANSNOG PLAĆANJA															Obrazac PI/PA														
Broj prijave (ulazni broj protokola)										Šifra iz registra										Datum podnošenja prijave									
(Popunjavanje Direkcija za financije)										(Popunjavanje Direkcija za financije)										(Popunjavanje Direkcija za financija)									
☐ Izvozni posao										☐ Novo										Broj prijave koja se mijenja									
☐ Avansno plaćanje										☐ Izmjena																			
										☐ Storno										Broj prijave koja se stomira									
(Popunjavanje podnositelj prijave)										(Popunjavanje podnositelj prijave)																			
Podaci o podnosiocu prijave																													
Naziv:																													
Matični broj:																													
JIB:																													
Pretežna djelatnost:																													
Adresa:																													
Fax:																													
Telefon:																													
Ime i prezime ovlaštene osobe:																													
Ime i prezime osobe koja dostavlja prijavu:																													
Podaci o izvoznom / uvoznom poslu																													
Vrsta izvoznog / uvoznog posla:										Izvoz robe / uvoz robe										Izvoz usluge / uvoz usluge									
Strani kupac / prodavac :																													
(Naziv, sjedište i zemlja):																													
Prvobitno ugovoreni rok naplate uvoza duži od šest mjeseci										Naknadno ugovoreni rok naplate Uvoza duži od šest mjeseci																			
Datum zaključenja ugovora o Izvozu / Uvozu										Datum naknadno ugovorenog roka naplate Uvoza :																			
Vrijednost izvoza / avansa										Vrijednost izvoza / avansa																			
valuta iznos										valuta iznos																			
Ugovoreni rok naplate uvoza:										Datum prvog izvoza / plaćanja avansa:																			
										Ugovoreni rok naplate / uvoza od plaćenog avansa:																			
NAPOMENA:																													
Izjava o istinitosti podataka: Potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi točni i vjerodostojni.																													
Mjesto:										Potpis i pečat podnosioca prijave																			
Datum:																													

Naputak za popunjavanje obrasca “Izvješće o okončanoj realizaciji po prijavi izvoznog posla/avansnog plaćanja robe i usluge sa ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci” (Obrazac II/IA)

Sva polja u obrascu popunjava podnositelj prijave.

Na lijevoj strani obrasca, ispod naslova, u odgovarajuće polje unosi se oznaka “ü”, u ovisnosti od toga da li se podnosi izvješće o okončanoj realizaciji po prijavi:

- izvoznog posla sa ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci ili
- avansnog plaćanja robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci.

U polja u nastavku unose se podaci o podnositelju prijave.

Polja u rubrici “Podaci o izvoznom poslu/avansnom plaćanju” popunjavaju se u skladu sa oznakom polja “izvozni posao” ili “avansno plaćanje”, na početku ovog obrasca.

Prvo se popunjava polje “Broj pod kojim se prijava vodi u Direkciji”, pod kojim se podrazumijeva broj prijave izvoznog posla/avansnog plaćanja (Obrazac PI / PA), a za prijavljene poslove kako slijedi:

- posao izvoza robe ili usluge sa ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci od dana izvoznog carinjenja robe, odnosno od dana izvršenja usluge, odnosno posao izvoza robe ili usluge koji nije naplaćen u roku od šest mjeseci, a po kojem je prije isteka tog roka ugovoren novi rok naplate dulji od šest mjeseci (izvozni posao) ili
- posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja, odnosno posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge po kojem je, prije isteka roka od šest mjeseci od izvršenog plaćanja avansa, ugovoren novi rok uvoza duži od šest mjeseci (avansno plaćanje).

Popunjavanje polja “Valuta” podrazumijeva upisivanje valute u kojoj je posao ugovoren.

Kod izvoznog posla popunjavaju se polja u lijevom dijelu obrasca koja se odnose na: vrijednost ukupno izvršenog izvoza po prijavi izvoznog posla sa ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci, iznos ukupno izvršene naplate po prijavi izvoznog posla sa ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci, broj i datum JCI, odnosno broj fakture po kojoj (kojima) je izvršen izvoz koji je predmet prijave i izvješća, broj i datum naloga za naplatu po kojem (kojima) je izvršena naplata po izvoznom poslu koji je predmet prijave i izvješća.

Kod avansnog plaćanja robe ili usluge popunjavaju se polja u desnom dijelu obrasca koja se odnose na: vrijednost ukupno plaćenog avansa po prijavi avansnog plaćanja robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci, vrijednost ukupno izvršenog uvoza po prijavi avansnog plaćanja robe ili usluge sa ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci, broj i datum naloga za plaćanje po kojem (kojima) je izvršeno plaćanje avansa, broj i datum JCI, odnosno broj fakture po kojoj (kojima) je izvršen uvoz robe ili usluge.

Naputak za popunjavanje obrasca „Prijava kreditnog posla” (Obrazac P-KP)

Prijava posla kreditnog zaduženja i posla kreditnog odobrenja Obveznik izvještavanja iz članka 3. Pravilnika o načinu, obrascima i rokovima izvještavanja o kreditnim poslovima sa inozemstvom, koji zaključi ugovor o kreditnom zaduženju ili ugovor o kreditnom odobrenju dužan je dostaviti Direkciji popunjeni obrazac P-KP. Uz obrazac P-KP, obveznik predaje i obrazac I/KP sa popunjenom tablicom A (ukoliko je kredit već u korištenju, treba biti popunjena i tablica B obrasca I/KP).

Po prijemu obrasca P-KP Direkcija unosi podatke u bazu podataka i kreditu dodjeljuje registarski broj pod kojim se taj kredit dalje prati. Direkcija potom podnositelju prijave dostavlja „Potvrdu o registraciji kredita”. Obveznik izvještavanja također dostavlja obrazac P-KP i kada dođe do promjene ugovora o kreditu. U tom slučaju popunjavaju se samo rubrike: podaci o podnositelju prijave, podaci o rezidentu – dužniku/kreditoru (u ovisnosti od prijavljenog posla kreditnog zaduženja, odnosno posla kreditnog odobrenja), registarski broj kredita i polja čiji se sadržaj mijenja. Ukoliko dužnik odustaje od korištenja ugovorenog kredita, koji je registriran kod Direkcije, rezident će o tome u pisanoj formi obavijestiti Direkciju, bez obzira radi li se o poslu kreditnog zaduženja ili o poslu kreditnog odobrenja.

Obrazac P-KP potpisuje i ovjerava rezident koji je zaključio ugovor o kreditnom zaduženju, odnosno kreditnom odobrenju ili druga osoba koja je ovlaštena za dostavljanje izvješća.

Naputak za popunjavanje polja

Na lijevoj strani obrasca, ispod naslova i dijela koji popunjava Direkcija, u odgovarajuće polje unosi se oznaka “ü”, u zavisnosti od toga da li se prijavljuje:

- posao kreditnog zaduženja ili
- posao kreditnog odobrenja.

Polja u nastavku popunjavaju se u ovisnosti od kreditnog posla.

U polja u nastavku upisuju se podaci o podnositelju prijave.

Ukoliko je podnositelj prijave, odnosno strana u kreditnom poslu sa inozemstvom fizička osoba, polje “JIB/JMBG” popunjava se unošenjem jedinstvenog matičnog broja građanina (JMBG). U svim ostalim slučajevima unosi se JIB podnositelja prijave.

U rubriku “Podaci o kreditnom poslu”, u polje “Datum zaključenja ugovora” upisuje se datum zaključenja ili datum izmjene ugovora o kreditnom poslu sa inozemstvom. Ukoliko ima više izmjena ugovora, upisuje se datum posljednje izmjene (format: “dd.mm.gggg”).

U polje “Registarski broj” upisuje se broj pod kojim je kredit registriran kod Direkcije. Ukoliko kredit još nije registriran, polje se ne popunjava.

Polje “Sektor rezidenta - dužnika (kod posla kreditnog zaduženja)/kreditora (kod posla kreditnog odobrenja)” popunjava se označavanjem jedne od ponuđenih opcija:

- Izvanproračunski fondovi su: Fond mirovinsko-invalidskog osiguranja, Fond zdravstvenog osiguranja i Zavod za zapošljavanje

- Institucije javnog sektora Distrikta su institucije osnovane u skladu sa posebnim propisima

- Banke i bankarske institucije su sve domaće banke i bankarske institucije, te

poslovnice stranih banaka, koje su osnovane i posluju u skladu sa zakonom o bankama i imaju dozvolu za rad od nadležne agencije za bankarstvo

- Nebankarske financijske institucije su ostale depozitne i nedepozitne institucije, koje nisu klasificirane kao banke, a koje prikupljaju depozite ili njihove bliske surrogate, odnosno vrše financijsku djelatnost. U nebankarske financijske institucije uključuju se: financijske institucije koje imaju dozvolu za rad od nadležne Agencije za bankarstvo, osim mikrokreditnih fondacija, osiguravajućih društva, mirovinskih fondova koji ne ulaze u javni sektor, ostali financijski posrednici u koje se ubrajaju različite specijalizirane financijske institucije (koje ne prikupljaju depozite) čije su primarne aktivnosti različiti specifični oblici kreditiranja, pomoćne financijske institucije koje ne obavljaju financijsko posredovanje, već im je funkcija olakšavanje

funkcioniranja različitih segmenata finansijskog sustava (burze, mjenjačnice, brokerske kuće, investicijski fondovi, društva za upravljanje investicijskim fondovima, povjerenstva za vrijednosne papire, centralni registri vrijednosnih papira i slično) i druge finansijske organizacije.

- Javna i državna poduzeća su: poduzeća koje osnivaju BiH, entiteti, Brčko Distrikt, sa najmanje 50% udjela ili su pod njihovom zajedničkom kontrolom, a radi obavljanja djelatnosti od općeg interesa (npr. poduzeća iz sustava elektroprivrede, šumska gospodarstva i poduzeća, pošte, lutrije, javna komunalna poduzeća, vodovodi i kanalizacije, groblja i drugo), te sva druga poduzeća koja u strukturi vlasništva imaju preko 50% državnog kapitala (bilo koje institucije javnog sektora).

- Privatna poduzeća i društva su sve pravne osobe koje osnivaju pravne i/ili fizičke osobe radi obavljanja djelatnosti s ciljem stjecanja dobiti, osim javnih poduzeća. U ovu grupu spadaju i sve obrazovne, školske, zdravstvene, odgojne i druge ustanove i organizacije sa većinskim privatnim kapitalom koje obavljaju djelatnosti s ciljem stjecanja dobiti.

- Neprofitne organizacije su sve organizacije čija aktivnost ne može biti izvor profita njihovim vlasnicima i nisu osnovane radi stjecanja dobiti. U ovu grupu spadaju: agencije, nevladine i druge institucije i tijela koji se ne financiraju iz proračuna (agencije za osiguranje, za bankarstvo, za osiguranje depozita i slično), mikrokreditne fondacije i ostale neprofitne organizacije (političke stranke, vjerske zajednice, udruge građana, humanitarne organizacije, strukovne organizacije, amaterske sportske organizacije, kulturna društva i slično).

- Poduzetnici su fizičke osobe koja obavljaju samostalnu djelatnost u svoje ime i za svoj račun radi stjecanja dohotka prodajom robe, proizvoda i usluga na tržištu. U ovu grupu spadaju: zanatske, trgovačke, ugostiteljske i druge radnje, radionice, ureda, biroi, agencije, studija, pansioni, ateljei, laboratorije i slično, kao i javni bilježnici, odvjetnici, vještaci, procjenitelji, poljoprivredni proizvođači i drugo.

- Fizičke osobe su rezidenti BiH.

U polja u nastavku upisuju se osnovni podaci o nerezidentu – kreditoru (kod posla kreditnog zaduženja)/dužniku (kod posla kreditnog odobrenja), kao i označavanje sektora nerezidenta – kreditora (kod posla kreditnog zaduženja)/dužnika (kod posla kreditnog odobrenja).

Polje “Vlasnički odnos kreditor/dužnik” popunjava se izborom jedne od ponuđenih opcija, vodeći računa o vrsti posla: kreditno zaduženje ili kreditno odobrenje. Polje “Opis kredita - vrsta ugovora” popunjava se označavanjem jedne od ponuđenih opcija, i to:

1. Normalan – većina kredita je ovog tipa, tj. pojedinačni krediti s ugovorenim rokovima dospelja i kamatnom stopom,

2. Revolving – vrsta ugovora kojim kreditor odobrava kredit u određenom iznosu i u određenom vremenskom periodu. Otplate dijela kredita pruža se mogućnost novog korištenja, tako da visina duga nikad ne smije preći ugovoreni limit.

3. Okvirni – vrsta ugovora kojim kreditor, u određenom vremenskom periodu, odobrava korištenje više pojedinačnih kredita, s tim da ukupan iznos svih kredita ne može biti veći od ugovorenog okvirnog iznosa. Uvjeti pojedinačnih kredita ne moraju biti isti. Obrazac I/KP dostavlja se uz okvirni ugovor, samo u slučaju da pojedinačni krediti unutar okvirnog ugovora imaju jedinstveni plan otplate prema inostranstvu.

4. Pojedinačni kredit unutar okvirnog – Obrazac I/KP dostavlja se za svaki pojedinačni kredit samo ukoliko pojedinačni krediti unutar okvirnog kredita imaju različite planove otplate prema inozemstvu.

5. Reprogramirani – pojedinačni kredit na temelju sporazuma sa kreditorom kojim se dužniku omogućava da ranije zaključen kredit (cijeli ili dio) vrati u novim ugovorenim rokovima i uz druge uvjete.

6. Refinancirani – pojedinačni kredit na osnovu posebnog sporazuma sa kreditorom koji se uzima radi otplate drugog ranije zaključenog kredita. Novim kreditom otplaćuju se dospjele obveze po glavnica i kamata i/ili buduća dospjeća glavnica i kamata.

7. Zamjena duga – pojedinačni kredit kojim se uz povoljnije uvjete otplaćuje ranije zaključen kredit, pri čemu kreditori ne moraju biti isti.

8. Kredit koji odobrava grupa kreditora (obrazac se dostavlja upisom podataka za sve kreditore, proširivanjem obrasca).

9. Obveznice – dužnički vrijednosni papiri.

10. Prodaja/ustupanje domaćeg potraživanja nerezidentu – u slučaju kada rezident svoje potraživanje prema drugom rezidentu u cijelosti ili djelomično proda ili ustupi nerezidentu, a o istom ne obavijesti dužnika rezidenta (ili nekim drugim pravnim poslom s nerezidentom dovede dužnika rezidenta u položaj koji po ekonomskoj namjeni predstavlja kreditno zaduženje prema inozemstvu).

11. Preuzimanje potraživanja prema nerezidentu od drugih nerezidenata – u slučaju kada rezident od nerezidenta kupi potraživanje koje taj nerezident ima prema nekom drugom nerezidentu ili istom navedeno potraživanje bude ustupljeno (ili kada nekim drugim pravnim poslom sa nerezidentom stekne potraživanje koje po svojoj ekonomskoj namjeni predstavlja kreditno potraživanje prema inozemstvu).

Polje “Vrsta kreditnog posla” popunjava se označavanjem jedne od ponuđenih opcija i u skladu sa Pravilnikom o načinu, obrascima i rokovima izvještavanja o kreditnim poslovima sa inozemstva.

Pod kratkoročnom bankarskom kreditnom linijom podrazumijeva se kod posla kreditnog zaduženja dopušteno prekoračenje na računu domaće banke kod inozemne banke prema ugovoru, odnosno kod posla kreditnog odobrenja dopušteno prekoračenje na računu inozemne banke otvorenom kod domaće banke prema ugovoru.

U polje “Trajanje kredita” upisuje se broj godina, mjeseci, odnosno dana od prvog korištenja do zadnje otplate glavnice u obliku “ggg.mm.dd”. Npr. ukoliko je kredit odobren na 18 mjeseci, navesti “001-06-00”.

Polje “Krajnji korisnik kredita” popunjava se upisivanjem naziva i matičnog broja krajnjeg korisnika kredita, kod posla kreditnog zaduženja. Naziv krajnjeg korisnika različit je od naziva dužnika, samo ukoliko domaća osoba (obično banka) zaključi kredit u svoje ime, a za račun krajnjeg korisnika. Ukoliko postoji više krajnjih korisnika, polje se ne popunjava.

Polja koja se odnose na osiguranje otplate, odnosno naplate kredita popunjavaju se označavanjem jedne od ponuđenih opcija instrumenta osiguranja otplate (kod kreditnog zaduženja), odnosno naplate (kod kreditnog odobrenja).

Polja u nastavku popunjavaju se u ovisnosti da li se prijavljuje posao kreditnog zaduženja ili posao kreditnog odobrenja. Kod posla kreditnog zaduženja popunjava se polje na lijevoj strani i označava sektor (npr. ukoliko je instrument osiguranja “2. jamstvo”, sektor garanta može imati vrijednost: “1. Brčko distrikt BiH” (samo u slučajevima predviđenim zakonom) ili “7. Banke”.

U polju: “Dinamika otplate/naplate glavnice” označava se broj “1” – ako svaki anuitet u sebi sadrži jednak dio glavnice koji se otplaćuje), broj “2” – ako se otplata bazira na jednakim anuitetima, a broj “3” – ako je otplata glavnice jednokratna. U svim ostalim slučajevima označava se broj “4”.

BOSNA I HERCEGOVINA	ANEKS III.
BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE	
DIREKCIJA ZA FINANSIJE	
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE	

PRIJAVA KREDITNOG POSLA S INOZEMSTVOM

Obrazac P-KP

Broj prijave (ulazni broj protokola)	Šifra iz registra	Datum podnošenja prijave
(Popunjava Direkcija za finansije)	(Popunjava Direkcija za finansije)	(Popunjava Direkcija za finansije)

- ☐ POSAO KREDITNOG ZADUŽENJA
- ☐ POSAO KREDITNOG ODOBRENJA

Podaci o podnosiocu prijave

Naziv:	
Matični broj:	
JIB:	
Pretežna djelatnost:	
Adresa:	
Fax:	

Podaci o kreditnom poslu s inozemstvom	Registarski broj:
Datum zaključenja ugovora :	
Naziv ugovorene valute zaključenja:	Iznos kredita u valuti zaključenja:
Naziv ugovorene valute otplate / naplate:	Iznos kredita u valuti otplate / naplate:

Rezident - dužnik / kreditor

Naziv:	
Matični broj:	
Vrsta oblika organiziranja:	
Oblik svojine:	
Porijeklo kapitala:	
Pretežna djelatnost:	
JIB / JMB:	

Sektor rezidenta - dužnika (kod posla kreditnog zaduženja) / kreditora (kod posla kreditnog odobrenja):

☐ 1. Izvanproračunski fondovi (socijalne sigurnosti)	☐ 10. Nefitne organizacije
☐ 2. Institucije javnog sektora Brčko distrikta BiH	☐ 11. Preduzetnici
☐ 3. Banke i bankarske institucije	☐ 12. Fizičke osobe
☐ 4. Nebankarske finansijske institucije	
☐ 5. Javna i državna poduzeća	
☐ 6. Poduzeća	

Nerezident - Kreditor / dužnik

Naziv:	
Grad sjedišta:	
Država sjedišta:	

Sektor nerezidenta - Kreditora (kod posla kreditnog zaduženja) / dužnika (kod posla kreditnog odobrenja):			
☐	1. Fondovi socijalne sigurnosti	☐	7. Poduzeća
☐	2. Država	☐	8. Nefitne organizacije
☐	3. Državni fondovi	☐	9. Preduzetnici
☐	4. Banke i bankarske institucije	☐	10. Fizičke osobe
☐	5. Nebankarske finansijske institucije	☐	
☐	6. Javna i državna poduzeća	☐	
Vlasnički odnos kreditor / dužnik (označi jedno)			
☐	1. Kreditor posjeduje više od 50% udjela u vlasništvu nad dužnikom		
☐	2. Kreditor posjeduje između 10 i 50% udjela u vlasništvu nad dužnikom		
☐	3. Dužnik posjeduje više od 50% udjela u vlasništvu nad kreditorom		
☐	4. Dužnik posjeduje između 10 i 50% udjela u vlasništvu nad kreditorom		
☐	5. ne postoji vlasnički odnos od 10 ili više % udjela u vlasništvu		
Opis kredita - vrsta kredita (označi jedno)			
☐	1. Normalan	☐	7. Zamjena duga
☐	2. Revolving	☐	8. Kredit koji odobrava grupa kreditora
☐	3. Okvimi	☐	9. Obveznice
☐	4. Pojedinačni kredit unutar okvirnog	☐	10. Prodaja ustupanje domaćeg potraživanja nerezidentu (kod KZ)
☐	5. Reprogramirani	☐	11. Preuzimanje potraživanja prema nerezidentu od drugih nerezidenata (kod KO)
☐	6. Refinansirani		
Vrsta kreditnog posla			
☐	1. Komercijalni kredit	☐	4. Kratkoročna bankarske kreditna linija
☐	2. Financiranje od banke odgođenog plaćanja i plaćanja unaprijed	☐	5. Subordinirani kredit
☐	3. Finansijski kredit	☐	6. Zajam ☐ u novcu ☐ u stvarima
Trajanje kredita			
Krajni korisnik kredita (popunjava se kod Posla kreditnog zaduženja):		Naziv:	
		Matični broj:	
Osiguranje otplate / naplate kredita instrument obezbjeđenja otplate /naplate kredita (označiti jedno)			
☐	1. Bez osiguranja	☐	5. Hipoteka
☐	2. Garancija	☐	6. Jamstvo
☐	3. Mjenica	☐	7. Ostalo
☐	4. Akreditiv		
Popunjava se kod posla kreditnog zaduženja		Popunjava se kod posla kreditnog odobrenja	
Naziv garanta / jamca:		Naziv banke garanta:	
Matični broj garanta / Jamca:		Naziv banke supergaranta:	
Naziv supergaranta:			
Sektor garanta / jamca (popunjava se kod posla kreditnog zaduženja - označi jedno)			
☐	1. Brčko distrikt Bosne i Hercegovine	☐	8. Nefitne organizacije
☐	2. Fondovi socijalne sigurnosti	☐	9. Poduzetnici
☐	3. Institucije javnog sektora Brčko distrikta BiH	☐	10. Fizička osoba
☐	4. Banke i bankarske institucije	☐	
☐	5. Nebankarske finansijske institucije	☐	
☐	6. Javna i državna poduzeća	☐	
☐	7. Poduzeća		

Otplata naplata glavnice											
Dinamika otplate / naplate glavnice (označiti jedno)											
☐	U jednakim iznosima			☐	U jednom iznosu			☐	Ukupnom iznosu kredita		
☐	U anuitetima			☐	Ostalo			☐	Svakom korišćenju		
Broj otplate / naplata glavnice u godini:											
Ukupan broj otplate / naplata glavnice:											
Prvi datum otplate / naplate glavnice:											
Zadnji datum otplate / naplate glavnice:											
Grejs period:											
Plaćanje kamata											
Vrsta kamate:											
☐	bez kamata			☐	fiksna			☐	dvije fiksne		
☐	kamata uključena u glavnice			☐	LIBOR			☐	EURIBOR		
☐				☐				☐	ostalo		
Broj plaćanje kamate u godini:											
Ukupan broj plaćanja kamate:											
Prvi datum plaćanja :											
Međudatum plaćanja:											
Interkalarna kamata:											
Zatezna kamata:											
Troškovi											
Vrsta naknade/iznos											
☐	komisiona provizija			☐	obrada kreditnog zahtjeva			☐	obrada otplate		
☐				☐				☐	ostalo		
NAPOMENA:											
Izjava o istinitosti podataka: Potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi tačni i vjerodostojni.											
Mjesto:					Potpis i pečat podnosioca prijave						
Datum:											

Naputak za popunjavanje obrasca "Pregled korištenja kredita, otplate glavnice i plaćanja kamate" (Obrasca I/KP)

Rezident obrazac I/KP dostavlja prvo uz obrazac P-KP, a zatim nakon svake transakcije po kreditu. Transakcije po kreditu su: korištenje kredita, otplate glavnice, plaćanje kamate i troškova kredita, te izmjene plana korištenja, plana otplate glavnice i plana plaćanja kamate.

Prilikom svake dostave obrasca I/KP popunjavaju se uvodna polja (polja prije tablica A, B i B1).

Obrazac I/KP potpisuje i ovjerava ovlaštena osoba koja je zaključila ugovor o kreditu ili druga osoba koja je ovlaštena za dostavljanje izvješća.

Naputak za popunjavanje polja

U odgovarajuće polje "Kreditni posao" unosi se oznaka "ü", u ovisnosti od toga da li se podnosi izvješće po kreditnom poslu zaduženja ili kreditnom poslu odobrenja.

U polje "Registarski broj pod kojim se vodi u Direkciji" upisuje se broj pod kojim je kredit registriran kod Direkcije. Ukoliko kredit još nije registriran, rubrika se ne popunjava. Ukoliko je registracija izvršena, upisuje se i datum registracije (iz potvrde koju izdaje Direkcija).

U polju "Valuta i iznos kredita" u obrascima P-KP i I/KP, trebaju biti identični podaci za valutu i iznos kredita.

U polje "Stanje duga" upisuje se stanje duga nakon transakcija koje su prikazane u ovom obrascu. Stanje duga jednako je razlici kumulativa korištenja i kumulativa otplate glavnice.

U polje "Iskorišteno" upisuje se ukupan iznos iskorištenog dijela kredita nakon transakcija koje su prikazane u ovom obrascu.

U polje "Neiskorišteno" upisuje se ukupan iznos neiskorištenog dijela kredita nakon transakcija koje su prikazane u ovom obrascu.

U polje "Otplaćeni iznos glavnice" upisuje se ukupan iznos otplaćene glavnice nakon transakcija koje su prikazane u ovom obrascu.

U polje "Plaćena kamata" upisuje se ukupan iznos plaćenih kamata nakon transakcija koje su prikazane u ovom obrascu.

U polje "Dospjelo neotplaćeno":

1. glavnice – upisuje se ukupan iznos neotplaćene glavnice – datum dospijeca do datuma podnošenja ovog obrasca i

2. kamata – navodi se ukupan iznos neotplaćenih kamata – datum dospijeca do datuma podnošenja ovog obrasca.

U polje "Plaćeni iznos komisione provizije" upisuje se iznos koji je plaćen na nepovučena kreditna sredstva.

U tablici A obrasca I/KP prikazuju se stavke plana korištenja i plana otplate glavnice i kamata. Jedna stavka plana upisuje se u jedan red.

Tablica se dostavlja uz obrazac P-KP.

Ukoliko dolazi do izmjene prvobitnog plana, dostavlja se nova tabela sa izmjenama plana. Iznimno, tablica se ne dostavlja ukoliko je vrsta ugovora:

- revolving
- okvirni, a pojedinačni krediti iz okvira nemaju jedinstven plan otplate
- pojedinačni kredit unutar okvirnog, a pojedinačni krediti iz okvira imaju jedinstven plan otplate
- kratkoročna bankarska kreditna linija.

Plan korištenja i otplate kredita prikazuje se samo u kolonama: vrsta transakcije, redni broj korištenja, datum plana i iznos plana.

Izmjena plana korištenja i otplate kredita prikazuje se u svim kolonama, a navode se samo stavke plana koje se mijenjaju.

U slučaju da se kredit ne koristi u skladu sa planom ili se uredno ne otplaćuje, dospjele nerealizirane stavke plana (stavke plana sa datumom plana do datuma podnošenja obrasca) prikazuju se u kolonama: vrsta transakcije, redni broj korištenja, datum plana, iznos plana i opis.

Troškovi kredita (naknade), interkalarna kamata i zatezna kamata ne uključuju se u plan otplate. Kod popunjavanja kolona prvo se unosi oznaka vrste transakcije:

- 1 - korištenje
- 2 - otplata glavnice
- 3 - plaćanje kamata.

Polje u koloni "Redni broj korištenja" ne popunjava se u koliko se otplata kredita bazira na ukupnom iznosu kredita. Ukoliko se otplata kredita bazira na svakom korištenju, upisuje se redni broj korištenja (prvo, drugo, treće itd).

U koloni "Datum plana" potrebno je navesti datum stavke plana korištenja ili otplate u obliku: "dd.mm.gggg". Pod datumom korištenja smatra se:

- a) kod komercijalnih kredita, datum uvoza robe ili izvršenja usluga
- b) kod financiranja od banke odgođenog plaćanja i plaćanja unaprijed, datum plaćanja dobavljaču po ugovoru o uvozu robe ili usluga
- c) kod financijskih i subordiniranih kredita, datum odobrenja sredstava na račun kod domaće banke.

Pod datumom otplate smatra se ugovoreni datum otplate.

U polja kolone "Iznos plana" upisuju se iznosi stavke plana korištenja ili otplate.

Ukoliko kredit nije realiziran, zbir iznosa stavki plana korištenja (otplate) mora biti jednak ugovorenom iznosu kredita u valuti otplate.

U polja: "Izmjena datuma plana" upisuje se novi datum stavke plana korištenja ili otplate u obliku: "dd.mm.gggg".

Ukoliko se popunjava ova kolona, u trećoj koloni "Datum plana" treba da stoji stari datum stavke plana koji se mijenja.

U kolonu "Izmjena iznosa plana" upisuje se novi iznos stavke plana korištenja ili otplate. Ukoliko se popunjava ova kolona, u četvrtoj koloni: "Iznos plana" treba da stoji stari iznos stavke plana koji se mijenja.

Polja kolone "Opis" popunjavaju se samo ukoliko dužnik kredit ne koristi u skladu sa planom, ili ga uredno ne otplaćuje, i to navođenjem jedne od sljedećih vrijednosti:

- 11 - sudski spor
- 12 - kašnjenje.

Sudski spor označava pokretanje sudskog spora (npr. ukoliko uvezena roba nije određene kvalitete, pa je dužnik ne želi platiti). Kašnjenje označava da dužnik nije koristio dospelu stavku plana korištenja ili otplatio dospelu stavku plana otplate glavnice ili plana plaćanja kamata.

U tablici B prikazuju se stavke realizacije korištenja, stavke realizacije otplate glavnice, stavke realizacije plaćanja kamata, stavke plaćanja interkalarnih kamata, stavke plaćanja troškova i stavke plaćanja zateznih kamata.

Jedna stavka upisuje se u jedan red.

Tablica se dostavlja nakon svake transakcije.

Kod okvirnih kredita tablica se popunjava za okvir ukoliko postoji plan za okvir, odnosno za svaki pojedinačni kredit ukoliko postoji plan za svaki pojedinačni kredit iz okvira.

U koloni "Vrsta transakcije" unosi se jedna od oznaka kako slijedi:

- 1 - korištenje
- 2 - otplata glavnice
- 3 - plaćanje kamata
- 4 - plaćanje interkalarnih kamata
- 5 - plaćanje troškova
- 6 - plaćanje zateznih kamata.

Kolona "Redni broj korištenja" ne popunjava se ukoliko se otplata kredita bazira na ukupnom iznosu kredita.

Ukoliko se otplata kredita bazira na svakom korištenju, upisuje se redni broj korištenja (prvo, drugo, treće itd), koji se uzima iz tablice A.

U koloni "Datum plana" potrebno je navesti datum stavke plana korištenja, plana otplate glavnice ili plana plaćanja kamata u obliku: "dd.mm.gggg". Datum stavke plana uzima se iz tablice A. Iznimno, kolona se ne popunjava ukoliko se radi o plaćanju interkalarne kamate, plaćanju zatezne kamate ili plaćanju troškova.

U koloni "Iznos plana" potrebno je navesti iznos stavke plana korištenja, plana otplate glavnice ili plana plaćanja kamata. Iznos stavke plana uzima se iz tablice A. Iznimno, kolona se ne popunjava ukoliko se radi o plaćanju interkalarnih kamata, plaćanju zateznih kamata ili plaćanju troškova.

U koloni "Datum realizacije" potrebno je navesti datum realizacije pripadajuće stavke plana korištenja, plana otplate glavnice ili plana plaćanja kamata. Datum realizacije je stvarni datum korištenja ili otplate, a može biti različit od datuma plana.

U koloni "Iznos realizacije" potrebno je navesti iznos realizacije pripadajuće stavke plana korištenja, plana otplate glavnice ili plana plaćanja kamata. Iznos realizacije može biti različit od iznosa plana.

Kolona "Izvršenje otplate" popunjava se samo kod stavki otplate čiji je iznos realizacije različit od iznosa plana, i to upisivanjem jedne od sljedećih vrijednosti:

1 - u cijelosti

2 - djelomično.

U cijelosti označava da je stavka plana otplate u cijelosti izmirena. Djelomično označava da stavka plana otplate nije u cijelosti izmirena.

Kolona "Opis" popunjava se samo kod stavki otplate koje su izmirene na način koji nije bio predviđen u izvornom kreditnom ugovoru.

Tablica B1 popunjava se samo ukoliko je potrebno ispraviti stavke realizacije korištenja i otplate kredita, koje su pogrešno iskazane u prethodno podnesenim obrascima.

Jedna ispravljena stavka realizacije upisuje se u jedan red.

U kolonu "Vrsta transakcije" upisuje se jedna od sljedećih vrijednosti:

1 - korištenje

2 - otplata glavnice

3 - plaćanje kamata

4 - plaćanje interkalarnih kamata

5 - plaćanje troškova

6 - plaćanje zateznih kamata.

Kolona "Redni broj korištenja" ne popunjava se ukoliko se otplata kredita bazira na ukupnom iznosu kredita.

Ukoliko se otplata kredita bazira na svakom korištenju, upisuje se redni broj korištenja (prvo, drugo, treće itd).

U koloni "Datum realizacije" potrebno je navesti datum stavke realizacije koja se ispravlja u obliku: "dd.mm.gggg".

Kolona "Iznos realizacije" popunjava se upisivanjem iznosa stavke realizacije koja se ispravlja.

U koloni: "Ispravka datuma realizacije" upisuje se ispravljeni datum stavke realizacije u obliku: "dd.mm.gggg".

U kolonu "Ispravka iznosa realizacije" upisuje se ispravljeni iznos stavke realizacije.

Kolona "Izvršenje otplate" popunjava se kod stavki otplate čiji je iznos realizacije različit od iznosa plana, i to upisivanjem jedne od sljedećih vrijednosti:

1 - u cijelosti

2 - djelomično.

Kod stavki otplate koje su izmirene na način koji nije bio predviđen u izvornom kreditnom ugovoru, upisuje se opis ispravljene stavke realizacije.

Naputak za popunjavanje obrasca “Prijava o garanciji/jamstvu po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu” (Obrazac P-G/J)

Polja u uvodnom dijelu obrasca popunjava Direkcija.

Dio u nastavku popunjava se unošenjem u odgovarajuće polje oznake “ü”, u ovisnosti od toga da li je u pitanju prvo podnošenje prijave (nova prijava) ili izmjena evidentirane prijave. Ukoliko je u pitanju izmjena evidentirane prijave, u polje na desnoj strani upisuje se broj prijave koja se mijenja, a koji je Direkcija dodijelila prilikom prvog evidentiranja jamstva.

U polja u nastavku, na lijevoj strani, upisuje se naziv banke – jamstva, odnosno rezidenta – pravne osobe – jamca.

U polje na desnoj strani upisuje se datum podnošenja prijave (sa osam cifara u obliku: “dd.mm.gggg”).

U polje u nastavku upisuje se vrsta jamstva, i to označavanjem jednog od polja oznakom “ü”: “garancija”, “supergarancija” ili “jamstvo”, ovisno od vrste sredstva osiguranja koje banka ili rezident – pravna osoba daje po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu.

U naredno polje upisuje se datum donošenja i broj odluke o davanju garancije/jamstva, sa osam cifara (u obliku: “dd.mm.gggg”).

U polje “Iznos garancije/jamstva” upisuje se valuta garancije/jamstva i iznos sa dvije decimale. Ovaj iznos odgovara zbroju iznosa navedenih u poljima a) i b). U polje a) upisuju se valuta i iznos kredita po kojem se daje garancija/jamstvo, sa dvije decimale, a u obilježje b) iznos kamate po tom kreditu, i to u valuti kredita, sa dvije decimale.

U naredno polje upisuju se naziv i zemlja sjedišta nerezidenta u čiju korist se daje garancija/jamstvo, a koji je davalac kredita u poslu između dva nerezidenta u inozemstvu, a u polje ispod status tog nerezidenta (banka, pravna osoba ili ostalo).

U polje u nastavku upisuje se naziv i zemlja sjedišta nerezidenta po čijem se nalogu daje garancija/jamstvo, a koji je dužnik po kreditu između dva nerezidenta u inozemstvu, a u naredno polje status tog nerezidenta (banka, pravna osoba ili ostalo).

U polje “Krajnji rok važenja garancije/jamstva” upisuje se datum do koga važi garancija/jamstvo, sa osam cifara (u obliku: “dd.mm.gggg”). Datum u ovom polju je po pravilu kasniji od datuma koji se unosi u polje “Rok na koji je odobren kreditni posao između dva nerezidenta u inozemstvu”, a koje se popunjava u nastavku (osam cifara u obliku: “dd.mm.gggg”).

U naredno polje upisuje se iznos troškova po garanciji/jamstvu, sa dvije decimale.

U polje “Instrumenti osiguranja” upisuje se naziv instrumenata osiguranja koje je garant/jamac, u skladu s propisima, pribavio od nerezidenta.

Polje “Dobit ostvarena poslovanjem rezidenta – pravnog lica u inozemstvu” popunjava se samo ako se na evidentiranje podnosi jamstvo koje rezident – pravna osoba daje po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu. U polje se upisuje dobit po poslovima obavljanja privrednih djelatnosti u inozemstvu, i to iznos dobiti u eurima do koje se daje jamstvo rezidenta – pravne osobe po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu (primjenjuje se tečaj na dan 31. prosinca godine u kojoj je dobit ostvarena u apsolutnom iznosu), a u naredno polje upisuje se posljednja godina u kojoj je dobit ostvarena (u formi: “gggg”). Na isti način postupa se i kada je dobit ostvarena u više različitih godina, s tim što se u polju “Napomena” navode ostale godine u kojima je dobit ostvarena.

U polje “Napomena” upisuju se i drugi podaci koji su značajni za prijavu o garanciji/jamstvu po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu, koji nisu obuhvaćeni posebnim poljima.

BOSNA I HERCEGOVINA										ANEKS V.									
BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE																			
DIREKCIJA ZA FINACIJE																			
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE																			
PRIJAVA O GARANCIJI / JAMSTVU PO KREDITNOM POSLU S INOZEMSTVOM IZMEĐU															Obrazac P-G/J				
DVA NEREZIDENTA U INOZEMSTVU																			
Broj prijave (ulazni broj protokola)										Šifra iz registra					Datum podnošenja prijave				
(Popunjava Direkcija za financije)										(Popunjava Direkcija za financije)					(Popunjava Direkcija za financije)				
☐ Novo																			
☐ Izmjena															Broj prijave koja se mijenja				
(popunjava podnositelj prijave)										(popunjava podnositelj prijave)									
Naziv banke - garanta ili rezidenta - pravne osobe - jamca:															Datum:				
Vrsta garancije / jamstva : ☐ Garancija										☐ Supergarancija					☐ Jamstvo				
Datum broj odluke nadležnog organa banke / rezidenta o davanju garancije / jamstva																			
Iznos garancije /jamstva u valuti																			
										valuta					Iznos				
a) Valuta i iznos kreditnog posla s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu																			
										valuta					Iznos				
b) Ugovorena kamata po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu																			
										valuta					Iznos				
naziv i sjedište nerezidenta korisnika garancije / jemstva (nerezident - kreditor po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu)																			
Status nerezidenta - korisnika garancije / jamstva ☐ banka										☐ pravna osoba					☐ Ostalo				
naziv i sjedište nerezidenta - nalogodavca (nerezident - dužnik po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu)																			
Status nerezidenta - nalogodavca ☐ banka										☐ pravna osoba					☐ Ostalo				
Krajnji rok važenja garancije / jamstva																			
Rok na koji je odobren kreditni posao s inozemstvu između dva nerezidenta u inozemstvu																			
troškovi garancije / jamstva																			
Instrumenti osiguranja																			
Dobit ostvarena poslovanjem rezidenta - pravnog lica u inozemstvu										Oznos dobiti u EUR									
(popunjava se u slučaju evedentiranja jamstva koje rezident - pravna osoba daje p										Godina u kojoj je dobit ostvarena									
poslu između ova dva nerezidenta u inozemstvu)																			
NAPOMENA:																			
Izjava o istinitosti podataka: Potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi točni i vjerodostojni.																			
Mjesto:															Potpis i pečat podnosioca prijave				
Datum:																			

Naputak za popunjavanje obrasca “Izvještaj o stanju garancije/jamstva po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu” (Obrazac I-G/J)

Polja u obrascu popunjava podnositelj prijave.

U polje u nastavku upisuju se podaci o nazivu banke – garanta ili rezidenta – pravne osobe – jamca, kao i datum podnošenja izvješća (u obliku: “dd.mm.gggg”).

U nastavku se upisuje datum koji označava dan na koji se izvještaj o stanju garancije/jamstva po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu podnosi (stanje na dan) u obliku: “dd.mm.gggg”. U skladu sa odredbama Pravilnika izvješće se dostavlja do 15. siječnja, odnosno do 15. srpnja tekuće godine sa stanjem na dan 30. lipnja tekuće godine, odnosno 31. prosinca prethodne godine.

U polje “Redni broj” upisuje se redni broj po rastućem redoslijedu (počevši od broja 1).

U polje “Vrsta garancije/jamstva” upisuje se: “garancija“, “supergarancija“ ili “jamstvo“, u ovisnosti od vrste sredstva osiguranja koje su banka ili rezident – pravna osoba dali po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu.

U polje “Broj prijave P-G/J” upisuje se broj pod kojim je prijava o garanciji/jamstvu po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu evidentirana kod Direkcije.

U polje “Nerezident – korisnik garancije/jamstva po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu” upisuju se naziv i sjedište nerezidenta u čiju je korist dana garancija/jamstvo, a koji je davatelj kredita u poslu između dva nerezidenta u inozemstvu, a u polje “Nerezident – nalogodavac (dužnik po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu)” upisuju se naziv i sjedište nerezidenta po čijem se nalogu daje garancija/jamstvo, a koji je dužnik po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inozemstvu.

U polje “Stanje garancije/jamstva” upisuje se valuta garancije/jamstva, iznos garancije/jamstva (sa dvije decimale) i datum do koga garancija/jamstvo važi (osam cifara, u obliku: “dd.mm.gggg”).

BOSNA I HERCEGOVINA										ANEKS VI	
BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE											
DIREKCIJA ZA FINANSIJE											
BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE											
IZVJEŠĆE O STANJU GARANCIJE / JAMSTVA PO KREDITNOM POSLU S INO										Obrazac I-G/J	
IZMEĐU DVA NEREZIDENTA U INOSTRANSTVU											
Naziv banke - garanta ili rezidenta -											
pravnog lica - jemca:											
Datum:											
Dan na koji se izvješće o stanju garancije / jamstva po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inostranstvu podnosi:											
Stanje na dan											
Red broj	Vrsta garancije / jamstva	Broj prijave P-G/J	Nerezident - korisnik garancije / jamstva po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu		Nerezident - nalogodavac (dužnik po kreditnom poslu s inozemstvom između dva nerezidenta u inozemstvu)		Stanje garancije / jamstva				
			Naziv	Sjedište	Naziv	Sjedište	Valuta	iznos	Rok važenja		
NAPOMENA:											
Izjava o istinitosti podataka: Potvrđujem da su podaci navedeni u ovoj prijavi točni i vjerodostojni.											
Mjesto:						Potpis i pečat podnosioca prijave					
Datum:											