



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

Број предмета: 02-000182/17
Број акта: 01.11-1161DS-002/17
Датум: 20.07.2017. године
Мјесто: Брчко

Na osnovu člana 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 2/10), člana 10. i člana 11. stav (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 s članovima 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 finansije Brčko distrikta BiH, broj: 02-04.1-494/16 od 3. 7. 2017. godine, Vlada Brčko distrikta BiH, na 18. redovnoj sjednici održanoj 19. jula 2017. godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K
O USLOVIMA I NAČINU EVIDENTIRANJA POSLOVA IZVOZA ROBA I USLUGA
KOJI SE SMATRAJU KREDITNIM POSLOVIMA S INOSTRANSTVOM**

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovim pravilnikom utvrđuju se kreditni poslovi s inostranstvom koji se odnose na:
- uslove i način evidentiranja izvoza robe ili usluge,
 - uslove i način evidentiranja uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge,
 - obrasce izvještavanja koji se dostavljaju Direkciji za finansije Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Direkcija), obveznici dostavljanja tih izvještaja, način izvještavanja, rokovi za dostavu izvještaja.

(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).

Član 2.

(Obveznik izvještavanja)

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

(2) Obveznikom izvještavanja smatra se i banka kao pravno lice koje je osnovano i posluje u skladu s propisima kojima se uređuje poslovanje banaka i koje ima dozvolu za rad nadležne agencije za bankarstvo.

Član 3.

(Ostali kreditni poslovi s inostranstvom)

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

Član 4.

(Poslovi za koje postoji obaveza izvještavanja)

Poslovi za koje postoji obaveza izvještavanja su:

a) poslovi izvoza robe ili usluge s 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 s ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja;

b) ostali kreditni poslovi koji obuhvataju kreditne poslove iz člana 3. ovog pravilnika, osim garancija, odnosno jamstva koja banke, odnosno rezidenti pravna lica daju u korist nerezidenata po kreditnim poslovima s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu i

c) garancije, odnosno jamstva koja banke, odnosno rezidenti pravna lica daju u korist nerezidenata po kreditnim poslovima s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu.

Član 5. (Izvještaji)

(1) Izvještaji o kreditnim poslovima s inostranstvom su:

- a) izvještaj o poslovima izvoza robe ili usluge, odnosno uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge s ugovorenim rokom naplate, odnosno uvoza dužim od šest mjeseci,
- b) izvještaj o ostalim kreditnim poslovima s inostranstvom,
- c) izvještaj o garancijama, odnosno jamstvima, koje banka, odnosno rezident pravno lice daje u korist nerezidenta po kreditnim poslovima sa inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu.

(2) Obrasci na kojima se dostavljaju izvještaji su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 6.

(Prijava izvoza robe ili usluge i prijava unaprijed plaćene robe ili usluge)

(1) Posao izvoza robe ili usluge s ugovorenim rokom naplate dužim 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 s ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci od dana izvršenog plaćanja rezidenti pravna lica i preduzetnici dužni su prijaviti Direkciji radi evidentiranja tih poslova.

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

a) izvoza robe ili usluge s ugovorenim rokom naplate dužim 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 s ugovorenim rokom uvoza dužim 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 duži od šest mjeseci.

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

Član 7.

(Obaveza evidentiranja u slučaju izmjene uslova i realizacija kreditnih poslova s inostranstvom)

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

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

Član 8.

(Izuzeci od obaveze evidentiranja)

(1) Od obaveze evidentiranja kod Direkcije izuzimaju se poslovi koji se odnose na pružanje usluga u zračnom, željezničkom, cestovnom, pomorskom, riječnom, PTT i telekomunikacijskom saobraćaju, na osnovu međunarodnih ugovora i uzansi, odnosno pravila, prekogranični promet električne energije i usluge prekograničnog prenosa 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 stava (1) ovog člana, čiji je ugovoreni rok duži od godinu dana, evidentiraju se na način, u rokovima i na obrascima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 9.

(Ostali kreditni poslovi s inostranstvom)

(1) Obveznici izvještavanja o kreditnim poslovima s inostranstvom iz člana (4) stav (1) tačka b) ovog pravilnika dužni su izvještavati Direkciju o svim kreditnim poslovima s inostranstvom:

- a) koje zaključe u svojstvu dužnika ili povjerioca u poslovima s inostranstvom,
- b) u kojima su postali dužnik ili povjerilac slijedom akcesornih, tj. naknadnih pravnih poslova kao što su cesija, preuzimanje duga, kupovina ili prodaja potraživanja, faktoring i forfeting.

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

Član 10.

(Obrasci)

(1) Obveznici izvještavanja iz člana 9. ovog pravilnika dostavljaju Direkciji izvještaje na sljedećim obrascima:

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

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

Član 11.

(Rokovi)

(1) Prijave kreditnih poslova iz člana 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.

Član 12.

(Prijava o garanciji, odnosno jamstvu po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu)

Banka koja daje garanciju i rezident, pravno lice koje daje jamstvo u korist nerezidenta, davaoca kredita, po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu, dostavlja Direkciji na evidentiranje prijavu o garanciji, odnosno jamstvu po tom kreditnom poslu s

inostranstvom na obrascu P-G/J u roku od 15 dana od dana donošenja odluke organa upravljanja o davanju garancije, odnosno jamstva.

Član 13.

(Polugodišnji i godišnji izvještaj)

Banka i rezident pravno lice iz člana 12. ovog pravilnika dostavljaju Direkciji polugodišnji izvještaj na obrascu I-G/J o stanju garancije, odnosno jamstva datog po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu do 15. jula tekuće godine i godišnji izvještaj na obrascu I-G/J o stanju garancije, odnosno jamstva datog po kreditnom poslu s inostranstvom između dva nerezidenta u inostranstvu do 15. januara za prethodnu godinu.

Član 14.

(Potvrda o registraciji kreditnog posla s inostranstvom)

(1) Obrasci za izvještavanje o kreditnim poslovima s inostranstvom (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 uputstvima za njihovo popunjavanje dostupni su na portalu Vlade Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (www.bdcentral.net).

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

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

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

Član 15.

(Tačnost podataka)

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

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

Član 16.

(Jedinstvena evidencija)

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

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

Član 17.

(Registar kreditnih poslova s inostranstvom)

(1) Registar kreditnih poslova s inostranstvom (u daljnjem tekstu: Registar) je utvrđena automatizovana evidencija kreditnih poslova.

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

(3) Jedinstvena baza podataka vodi se elektronski.

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

Član 18.

(Povjerljivost podataka)

(1) Zaprimiteljne izvještaje utvrđene ovim pravilnikom Direkcija koristi radi evidentiranja, prikupljanja, obrade i analize podataka o zaduženosti fondova, finansijskih institucija, privrede i građana Distrikta po kreditnim poslovima s inostranstvom, a s ciljem statističkog praćenja stanja ukupnog vanjskog duga Distrikta.

(2) Zaprimiteljni pojedinačni izvještaji i podaci ne mogu se dostavljati trećim licima, osim ako zakonom nije drugačije propisano.

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

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

Član 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 uputstva za njihovo popunjavanje.

Član 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 inostranstvom koji su zaključeni nakon stupanja na snagu ovog pravilnika.

GRADONAČELNIK
Mr. sc. Siniša Milić, s. r.

**Uputstvo 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 zavisnosti od toga da li se prijavljuje:

- posao izvoza robe ili usluge s 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 duži od šest mjeseci (izvozni posao) ili
- posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge s 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 podnosiocu prijave.

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

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 prodavca 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, s prvobitno ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci i
- ugovoreni rok naplate izvoza, odnosno uvoza avansno plaćene robe i usluge duži 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, s naknadno ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci,

- datum prve JCI/fakture po kojoj je izvršen izvoz s 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 (popunjavanje podnosilac)

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 (popunjavanje podnosilac)

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.

Uputstvo za popunjavanje obrasca „Izveštaj o okončanoj realizaciji po prijavi izvoznog posla/avansnog plaćanja robe i usluge s ugovorenim rokom naplate/uvoza dužim od šest mjeseci” (Obrazac II/IA)

Sva polja u obrascu popunjava podnosilac prijave.

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

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

U polja u nastavku unose se podaci o podnosiocu prijave.

Polja u rubrici „Podaci o izvoznom poslu / avansnom plaćanju” popunjavaju se u skladu s 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 s 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 duži od šest mjeseci (izvozni posao) ili
- posao uvoza unaprijed plaćene robe ili usluge s 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 s ugovorenim rokom naplate dužim od šest mjeseci, iznos ukupno izvršene naplate po prijavi izvoznog posla s 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 izvještaja, broj i datum naloga za naplatu po kojem (kojima) je izvršena naplata po izvoznom poslu koji je predmet prijave i izvještaja.

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 s ugovorenim rokom uvoza dužim od šest mjeseci, vrijednost ukupno izvršenog uvoza po prijavi avansnog plaćanja robe ili usluge s 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.

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

Prijava posla kreditnog zaduženja i posla kreditnog odobrenja Obveznik izvještavanja iz člana 3. Pravilnika o načinu, obrascima i rokovima izvještavanja o kreditnim poslovima s inostranstvom, 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 s popunjenom tabelom A (ukoliko je kredit već u korištenju, treba biti popunjena i tabela 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 podnosiocu 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 podnosiocu prijave, podaci o rezidentu – dužniku/kreditoru (u zavisnosti 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 registrovan kod Direkcije, rezident će o tome u pisanoj formi obavijestiti Direkciju, bez obzira da li se radi 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 drugo lice koje je ovlašteno za dostavljanje izvještaja.

Uputstvo 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 zavisnosti od kreditnog posla.

U polja u nastavku upisuju se podaci o podnosiocu prijave.

Ukoliko je podnosilac prijave, odnosno strana u kreditnom poslu s inostranstvom fizičko lice, polje „JIB/JMB” popunjava se unošenjem jedinstvenog matičnog broja građanina (JMB). U svim ostalim slučajevima unosi se JIB podnosioca prijave.

U rubriku „Podaci o kreditnom poslu”, u polje „Datum zaključenja ugovora” upisuje se datum zaključenja ili datum izmjene ugovora o kreditnom poslu s inostranstvom. 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 registrovan kod Direkcije. Ukoliko kredit još nije registrovan, polje se ne popunjava.

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

- Vanbudžetski fondovi su: Fond penzijsko-invalidskog osiguranja, Fond zdravstvenog osiguranja i Zavod za zapošljavanje.

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

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

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

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

funkcionisanja različitih segmenata finansijskog sistema (berze, mjenjačnice, brokerske kuće, investicijski fondovi, društva za upravljanje investicijskim fondovima, komisije za papire od vrijednosti, centralni registri vrijednosnih papira i slično) i druge finansijske organizacije.

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

- Privatna preduzeća i društva su sva pravna lica koja osnivaju pravna i/ili fizička lica radi obavljanja djelatnosti s ciljem sticanja dobiti, osim javnih preduzeća. U ovu grupu spadaju i sve obrazovne, školske, zdravstvene, odgojne i druge ustanove i organizacije s većinskim privatnim kapitalom koje obavljaju djelatnosti s ciljem sticanja dobiti.

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

- Preduzetnici su fizička lica koja obavljaju samostalnu djelatnost u svoje ime i za svoj račun radi sticanja dohotka prodajom robe, proizvoda i usluga na tržištu. U ovu grupu spadaju: zanatske, trgovačke, ugostiteljske i druge radnje, radionice, kancelarije, biroi, agencije, studija, pansioni, ateljei, laboratorije i slično, kao i notari, advokati, vještaci, procjenitelji, poljoprivredni proizvođači i drugo.

- Fizička lica 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 dospijeca 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. Uslovi 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 inostranstvu.

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

6. Refinansirani – pojedinačni kredit na osnovu posebnog sporazuma s kreditorom koji se uzima radi otplate drugog ranije zaključenog kredita. Novim kreditom otplaćuju se dospjele obaveze po glavnica i kamata i/ili buduća dospijeca glavnica i kamata.

7. Zamjena duga – pojedinačni kredit kojim se uz povoljnije uslove otplaćuje ranije zaključeni 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 papiri od vrijednosti.

10. Prodaja/ustupanje domaćeg potraživanja nerezidentu – u slučaju kada rezident svoje potraživanje prema drugom rezidentu u cijelosti ili djelimično 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 inostranstvu).

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 s nerezidentom stekne potraživanje koje po svojoj ekonomskoj namjeni predstavlja kreditno potraživanje prema inostranstvu).

Polje „Vrsta kreditnog posla” popunjava se označavanjem jedne od ponuđenih opcija i u skladu s Pravilnikom o načinu, obrascima i rokovima izvještavanja o kreditnim poslovima s inostranstvom. Pod kratkoročnom bankarskom kreditnom linijom podrazumijeva se kod posla kreditnog zaduženja dozvoljeno prekoračenje na računu domaće banke kod inostrane banke prema ugovoru, odnosno kod posla kreditnog odobrenja dozvoljeno prekoračenje na računu inostrane 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 zavisnosti 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. Garancija”, 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”.

Ukoliko je u polju „Otplata se bazira na” izabrano „svakom korištenju”, polja „Grace period”, „Broj otplata glavnice u godini” i „Ukupan broj otplate glavnice” popunjavaju se samo kada su njihove vrijednosti iste za svako korištenje. Inače se ova polja ne popunjavaju (u tom slučaju u polju „Dinamika otplate/naplate glavnice” treba odabrati: „4 – ostalo”).

Kod popunjavanja polja „Plaćanje kamata”, ukoliko podnosilac prijave nije u mogućnosti utvrditi udio kamate u otplati kredita (npr. kod lizing aranžmana), u ovom polju treba odabrati opciju „kamata uključena u glavicu” i u tom slučaju, kod popunjavanja plana otplate u obrascu I/KP, sve planirane otplate iskazuju se kao otplate glavnice.

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

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

Uputstvo 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, otplata 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 tabela A, B i B1).

Obrazac I/KP potpisuje i ovjerava ovlašteno lice koje je zaključilo ugovor o kreditu ili drugo lice koje je ovlašteno za dostavljanje izvještaja.

Uputstvo za popunjavanje polja

U odgovarajuće polje „Kreditni posao” unosi se oznaka „ü”, u zavisnosti od toga da li se podnosi izvještaj 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 registrovan kod Direkcije. Ukoliko kredit još nije registrovan, 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 komisije provizije” upisuje se iznos koji je plaćen na nepovučena kreditna sredstva.

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

Tabela se dostavlja uz obrazac P-KP.

Ukoliko dolazi do izmjene prvobitnog plana, dostavlja se nova tabela s izmjenama plana. Izuzetno, tabela 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 i
- 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 s planom ili se uredno ne otplaćuje, dospjele nerealizovane 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 finansiranja od banke odgođenog plaćanja i plaćanja unaprijed, datum plaćanja dobavljaču po ugovoru o uvozu robe ili usluga,
- c) kod finansijskih 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 s 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 tabeli 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.

Tabela se dostavlja nakon svake transakcije.

Kod okvirnih kredita tabela 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 tabele 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 tabele A. Izuzetno, 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 tabele A. Izuzetno, 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 – djelimično.

U cijelosti označava da je stavka plana otplate u cijelosti izmirena. Djelimično 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.

Tabela 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 – djelimično.

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

Uputstvo za popunjavanje obrasca „Prijava o garanciji/jamstvu po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inostranstvu” (Obrazac P-G/J)

Polja u uvodnom dijelu obrasca popunjava Direkcija.

Dio u nastavku popunjava se unošenjem u odgovarajuće polje oznake „ü”, u zavisnosti 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 garancije/jamstva.

U polja u nastavku, na lijevoj strani, upisuje se naziv banke – garanta, odnosno rezidenta – pravnog lica – 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 garancije/jamstva, i to označavanjem jednog od polja oznakom „ü”: „garancija”, „supergarancija” ili „jamstvo”, zavisno od vrste sredstva osiguranja koje banka ili rezident – pravno lice daje po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inostranstvu.

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

U polje „Iznos garancije/jamstva” upisuje se valuta garancije/jamstva i iznos s dvije decimale. Ovaj iznos odgovara zbiru 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, s 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 inostranstvu, a u polje ispod status tog nerezidenta (banka, pravno lice 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 inostranstvu, a u naredno polje status tog nerezidenta (banka, pravno lice ili ostalo).

U polje „Krajnji rok važenja garancije/jamstva” upisuje se datum do kojeg važi garancija/jamstvo, s 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 inostranstvu”, a koje se popunjava u nastavku (osam cifara u obliku: „dd.mm.gggg”).

U naredno polje upisuje se iznos troškova po garanciji/jamstvu, s 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 inostranstvu” popunjava se samo ako se na evidentiranje podnosi jamstvo koje rezident – pravno lice daje po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inostranstvu. U polje se upisuje dobit po poslovima obavljanja privrednih djelatnosti u inostranstvu, i to iznos dobiti u eurima do koje se daje jamstvo rezidenta – pravnog lica po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inostranstvu (primjenjuje se kurs na dan 31. decembra 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 inostranstvu, koji nisu obuhvaćeni posebnim poljima.

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

Polja u obrascu popunjava podnosilac prijave.

U polje u nastavku upisuju se podaci o nazivu banke – garanta ili rezidenta – pravnog lica – jamca, kao i datum podnošenja izvještaja (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 inostranstvu podnosi (stanje na dan) u obliku: „dd.mm.gggg”. U skladu s odredbama Pravilnika izvještaj se dostavlja do 15. januara, odnosno do 15. jula tekuće godine sa stanjem na dan 30. juna tekuće godine, odnosno 31. decembra 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 zavisnosti od vrste sredstva osiguranja koje su banka ili rezident – pravno lice dali po kreditnom poslu između dva nerezidenta u inostranstvu.

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

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

U polje „Stanje garancije/jamstva” upisuje se valuta garancije/jamstva, iznos garancije/jamstva (s dvije decimalne) i datum do kojeg garancija/jamstvo važi (osam cifara, u obliku: „dd.mm.gggg”).

