

# **Vodič kroz međunarodne dokumentarne akreditive**

kao instrument plaćanja u platnom prometu



<b>Uvod – dokumentarni akreditiv</b> .....	3
<b>Akreditivni dokumenti</b> .....	8
<b>Osnovne informacije o akreditivnim dokumentima</b> .....	8
<b>Osnovne skupine dokumenata:</b>	
<b>1</b> Robni dokumenti .....	9
<b>2</b> Transportni (prijevozni) dokumenti .....	10
<b>3</b> Isprave o osiguranju robe .....	14
<b>4</b> Dokumentarna mjenica/trata .....	15
<b>5</b> Ostali dokumenti .....	15
<b>Transportne klauzule u međunarodnoj trgovini</b>	
Incoterms 2000 .....	16
<b>Naputak za popunjavanje naloga za otvaranje akreditiva</b>	
Hrvatski propisi .....	19
<b>Međunarodni dokumentarni akreditivi u Raiffeisenbank Austria d.d. Zagreb</b> .....	21

## DOKUMENTARNI AKREDITIV

### Osnovna obilježja

Dokumentarni akreditiv pojavio se kao instrument plaćanja u međunarodnom platnom prometu još u drugoj polovici 19. stoljeća kada se zbog porasta međunarodne robne razmjene ukazala potreba za pronalaženjem odgovarajućih oblika plaćanja prvenstveno zbog:

- zaštite interesa sudionika u međunarodnoj razmjeni
- omogućavanja najbržeg mogućeg plaćanja odnosno naplate.

### Što je dokumentarni akreditiv?

Akreditiv je sredstvo plaćanja koje predstavlja neopozivu obvezu akreditivne banke (banke kupca) prema korisniku akreditiva (prodavatelju) pod uvjetom da je korisnik akreditiva prezentirao dokumente navedene u tekstu akreditiva i ispunio sve ostale akreditivne uvjete.

Akreditivna banka otvara akreditiv na zahtjev i po nalogu kupca (nalogodavatelja) i za njegov račun ili u svoje ime i za svoj račun.

Akreditivna banka će nakon prezentacije traženih dokumenata te pod uvjetom da dokumenti odgovaraju svim uvjetima akreditiva:

- a platiti nakon što pregleda dokumente (plaćanje „po viđenju“) ili
- b obvezati se na odgođeno plaćanje i platiti na dan dospijeca koji je naveden u tekstu akreditiva (odgođeno plaćanje) ili
- c akceptirati mjenicu i platiti na dan dospijeca.

Plaćanje „po viđenju“, preuzimanje obveze odgođenog plaćanja i plaćanje na dan dospijeca kao i akceptiranje mjenice te plaćanje na dan dospijeca jednom se riječju naziva i „honoriranje“.

### Dokumentarni akreditiv osigurava zaštitu interesa obiju strana:

- 1 Prodavatelj je siguran da će, nakon što prezentira dokumente tražene uvjetima akreditiva te pritom ispuni i sve ostale uvjete akreditiva, naplatiti vrijednost robe koju je otpremio i/ili usluge koju je izvršio jer mu honoriranje tih dokumenata jamči akreditivna banka.
- 2 Kupac je siguran da će banka honorirati isključivo one dokumente koji pokazuju ispunjenje svih uvjeta akreditiva te koji mu osiguravaju pravo raspolaganja robom.

Zaštita interesa prodavatelja i kupca u mnogome ovisi o pravilnom ugovaranju same akreditivne klauzule u kupoprodajnom ugovoru, kao i ugovaranju odgovarajućih dokumenata za prezentaciju.

### Kada koristiti dokumentarni akreditiv?

Transakcija koja nastaje uslijed kupnje odnosno prodaje robe u inozemstvu postaje mnogo složenija iz više razloga:

- kupac i prodavatelj nisu u osobnom kontaktu prilikom plaćanja i isporuke robe jer su razdvojeni prirodnim i zakonskim granicama
- vremensko razdoblje potrebno za prijevoz robe produžuje transakciju kupoprodaje
- zahtijeva se ispunjavanje carinskih formalnosti
- mogućnosti pojave raznih vrsta rizika (političkih, valutnih i slično).

## Načela poslovanja dokumentarnim akreditivom

### 1 Načelo poslovanja dokumentima, a ne robom

- ako dokumenti po svom vanjskom izgledu odgovaraju akreditivnim uvjetima i ako su prezentirani u roku definiranom uvjetima, akreditivna banka mora izvršiti svoju obvezu i honorirati dokumente.

U slučaju da korisnik ne ispuni sve uvjete akreditiva, obveza banke prestaje.

Prigovore vezane uz stanje robe akreditivna banka ne može i ne smije koristiti kao razlog odbijanja honoriranja dokumenta koje je prezentirao korisnik akreditiva.

Rizici koji mogu nastati u slučaju isporuke robe koja ne odgovara uvjetima kupoprodajnog ugovora ili narudžbe mogu se umanjiti prilikom otvaranja akreditiva, pravilnim ugovaranjem dokumenata potrebnih za prezentaciju.

### 2 Načelo odvojenosti akreditivnog posla od osnovnog ugovora

- najvažnije načelo prava međunarodnog dokumentarnog akreditiva

Osnovni (kupoprodajni) ugovor i akreditivni posao su pravno odvojeni i samostalni. Ako se akreditivni posao iz bilo kojeg razloga ne bi ostvario, obveza kupca iz osnovnog ugovora vezana uz plaćanje robe i/ili usluge ostaje nepromijenjena.

U obrnutom slučaju, prestanak osnovnog ugovora bez obzira na razloge ne znači i prestanak akreditivno-pravnih odnosa.

### 3 Načelo odvojenosti i samostalnosti pravnih odnosa nastalih unutar akreditivnog posla

- subjekti koji se pojavljuju u poslovanju međunarodnim dokumentarnim akreditivom su:
  - nalogodavatelj
  - korisnik akreditiva
  - banke
- pravni odnosi koji se uspostavljaju između subjekata u akreditivnom poslu su:
  - odnos nalogodavatelja i akreditivne banke
  - odnos akreditivne banke i ostalih banaka
  - odnos akreditivne banke i korisnika akreditiva.

**Napomena:** Svaki pojedinačni pravni odnos unutar akreditivnog posla samostalan je i potpuno odvojen jedan od drugog.

Niti jedan od nebankovnih subjekata ne može se koristiti odnosima koji postoje među bankama sudionicama konkretnog akreditivnog posla.

### 4 Načelo ispitivanja dokumenata i dokumentarne strogosti

- banke koje sudjeluju u akreditivnom poslu obvezne su podnesene dokumente ispitati s razumnom pažnjom kako bi utvrdile jesu li dokumenti po svom vanjskom obliku sukladni uvjetima akreditiva i jesu li međusobno usuglašeni
- banka je dužna odlučiti hoće li dokumente prihvatiti i izvršiti svoju akreditivnu obvezu ili će ih odbiti uz obrazloženje kako ne odgovaraju uvjetima akreditiva i vratiti ih onome od koga ih je primila.

Banke ne preuzimaju nikakvu obvezu ili odgovornost za oblik, dostatnost, točnost, autentičnost, lažnost ili pravnu valjanost bilo kojeg dokumenta.

## Otvaranje dokumentarnog akreditiva

- 1 Otvaranju dokumentarnog akreditiva prethodi sklapanje osnovnog (kupoprodajnog) ugovora u kojem se kupac obvezuje da će ugovorenu robu i/ili uslugu platiti akreditivom.
- 2 Kupac (nalogodavatelj) daje nalog svojoj banci da otvori akreditiv u korist prodavatelja (korisnika akreditiva).
- 3 Kupčeva banka (akreditivna banka) otvara dokumentarni akreditiv prema uputama kupca. To znači da banka izrađuje tekst akreditiva u kojem se obvezuje korisniku akreditiva da će honorirati ako korisnik akreditiva ispuni sve uvjete navedene u tekstu akreditiva (prezentacija ugovorenih dokumenata u definiranim rokovima).
- 4 Akreditivna banka navodi u tekstu akreditiva sve akreditivne uvjete koje korisnik akreditiva treba ispuniti kako bi ostvario pravo na naplatu, kako slijedi:
  - dokumente koje korisnik treba predati banci
  - rok isporuke, rok predaje dokumenata i rok isteka valjanosti akreditiva
  - druge pojedinosti.
- 5 Akreditivna banka dostavlja tekst akreditiva korisniku (najčešće putem banke u zemlji prodavatelja, takozvane korespondentne banke).

### Pri tome se mogu pojaviti sljedeće situacije:

- akreditivna banka traži od korespondentne banke isključivo dostavu teksta akreditiva korisniku bez bilo kakve druge obveze korespondentne banke (u ovom slučaju korespondentna banka djeluje samo kao avizirajuća banka)
  - akreditivna banka traži od korespondentne banke dostavu teksta akreditiva korisniku te je ovlasti za pregled dokumenata i ispunjenje akreditivne obveze (odnosno honoriranje)
  - akreditivna banka traži od korespondentne banke da dostavi tekst akreditiva korisniku, ali da ujedno i potvrdi (confirmira) akreditiv (u tom slučaju korespondentna banka djeluje kao confirmirajuća banka).
- 6 Nakon primitka teksta akreditiva, izvršene otpreme robe i pribavljanja traženih dokumenata korisnik će korespondentnoj banci, sukladno uvjetima akreditiva, predati dokumente i očekivati isplatu.
  - 7 Banka ovlaštena za isplatu ispituje jesu li primljeni dokumenti u svemu sukladni uvjetima akreditiva te sukladno tome djeluje na sljedeći način:
    - ako dokumenti odgovaraju uvjetima akreditiva, banka honorira dokumente (isplaćuje korisnika), prosljeđuje dokumente akreditivnoj banci odnosno kupcu koji na taj način dolazi u posjed robe
    - ako dokumenti nisu u skladu s uvjetima akreditiva banka će ih staviti na raspolaganje korisniku i odbiti isplatu. U tom slučaju korisnik najčešće ovlašćuje korespondentnu banku da dokumente proslijedi akreditivnoj banci na prihvaćanje unatoč odstupanjima dokumenata od uvjeta akreditiva.



## Vrste međunarodnih dokumentarnih akreditiva

### Potvrđeni (konfirmirani) i nepotvrđeni (nekonfirmirani) akreditivi

Akreditivna banka najčešće dostavlja korisniku uvjete akreditiva posredstvom svojeg korespondenta i to najčešće banke u zemlji korisnika akreditiva. Ta druga banka može korisniku isključivo avizirati uvjete akreditiva, ali može i dodati svoju potvrđenu potvrdu.

- 1** Potvrđeni (konfirmirani) akreditiv (Confirmed Letter of Credit) je onaj akreditiv kojeg banka avizira korisniku, ali ga ujedno i potvrđuje (konfirmira). U tom slučaju konfirmirajuća banka preuzima istu obvezu prema korisniku akreditiva kao i akreditivna banka.
  - Na taj način korisnik akreditiva uklanja rizik akreditivne banke (odnosno zemlje u kojoj se najčešće nalaze nalogodavatelj i akreditivna banka) te mu za plaćanje nakon ispunjenja svih akreditivnih uvjeta odgovara njegova poslovna banka.
- 2** Nepotvrđeni akreditiv (Unconfirmed Letter of Credit) je onaj akreditiv kojeg korespondentna banka avizira korisniku akreditiva, ali ne preuzima obvezu plaćanja. Isplata korisnika akreditiva uslijedit će tek po primitku sredstava od akreditivne banke.

### Akreditivi raspoloživi (plativi) kod akreditivne banke ili kod korespondentne banke

Raspoloživost (plativost) akreditiva se određuje prema mjestu na kojem će se prezentirati akreditivni dokumenti i provesti postupak njihovog honoriranja.

To se mjesto nalazi kod one banke koja je u neposrednoj obvezi prema korisniku akreditiva da u trenutku prezentacije dokumenata, ako su joj oni prezentirani u roku i ako u svemu odgovaraju uvjetima akreditiva, honorira dokumente.

- 1** Akreditivi raspoloživi kod akreditivne banke (Letters of Credit Available with The Issuing Bank) su akreditivi kod kojih se mjesto plaćanja nalazi isključivo kod akreditivne banke.
- 2** Akreditivi raspoloživi kod korespondentne banke (Letters of Credit Available with The Nominated Bank) su akreditivi kod kojih se honoriranje dokumenata treba izvršiti kod banke korisnika akreditiva. Ako korespondentna banka ne želi honorirati u skladu s ovlaštenjem akreditivne banke te pod uvjetom da dokumenti pokazuju ispunjenje svih uvjeta akreditiva, tada korisniku za honoriranje odgovara akreditivna banka.
  - U većini slučajeva korisnik akreditiva nastoji da akreditiv koji će biti otvoren u njegovu korist bude raspoloživ kod njegove banke. Na taj način mu za plaćanje odgovara njegova poslovna banka. Ako akreditivna banka zatraži od avizirajuće banke da ujedno i potvrđi akreditiv, u tom slučaju akreditiv mora biti raspoloživ kod spomenute banke.

### Rotativni (revolving) akreditivi (Revolving Letters of Credit)

Rotativni akreditivi su oni akreditivi kod kojih se iznos na koji akreditiv glasi poslije obavljenog korištenja vraća na prvobitnu visinu akreditivnog iznosa, tako dugo dok se ne dostigne određeni maksimalni iznos čija se visina utvrđuje naznakom određenog iznosa, kao i naznakom koliko se puta obnavlja prvobitni akreditivni iznos.

**Primjer:** akreditiv se otvori na iznos od EUR 100.000,00, s time da se nakon svakog korištenja obnavlja do maksimalnog ukupnog iznosa EUR 400.000,00 i da rotira tri puta.

- Ta se vrsta akreditiva najčešće koristi nakon zaključenja ugovora o godišnjim isporukama čija je dinamika poznata i raspoređena tijekom godine. Važno je napomenuti da nalogodavatelj prilikom otvaranja akreditiva treba osigurati pokriće potrebno za otvaranje akreditiva u maksimalnom ukupnom iznosu akreditiva.

### **„Packing“ akreditivi (Red Clause/Green Clause Letters of Credit)**

Kod takozvanih *red clause* akreditiva, akreditivna banka po nalogu kupca, putem svojeg korespondenta u zemlji korisnika akreditiva korisniku stavlja na raspolaganje određeni iznos novca (avans) uz obvezu da korisnik do određenog roka preda banci koja je isplatila avans otpremne dokumente.

Korisnik najčešće prezentira banci izjavu u kojoj navodi kako će navedeni avans iskoristiti za pripremu proizvodnje ili za neku drugu unaprijed predviđenu svrhu.

Kod takozvanih *green clause* akreditiva, korisnik banci prezentira skladišnicu kao dokaz o skladištenju robe (sirovine za njenu proizvodnju) čija je isporuka pokrivena akreditivom i temeljem koje banka isplaćuje određeni iznos avansa.

### **Prenosivi dokumentarni akreditivi (Transferable Letters of Credit)**

Prenosivi akreditivi su oni akreditivi kod kojih korisnik (prvi korisnik) može zatražiti od banke koja je ovlaštena za honoriranje dokumenta da stavi akreditiv na raspolaganje, djelomice ili u cijelosti, jednom ili više ostalih korisnika (drugi korisnik(c)).

Akreditiv se može prenositi isključivo ako je akreditivna banka izričito označila da je prenosiv i to samo jedanput, izuzev u slučaju da je akreditivu drugačije navedeno.

- Nisu svi akreditivi pogodni za prenošenje niti je banka koja je primila prenosivi akreditiv obvezna prenijeti akreditiv na drugog korisnika!

Kod izdavanja prenosivog akreditiva nužno je pripaziti na preciznu i nedvojbenu formulaciju akreditivnih uvjeta jer će se isti, uz izuzeće iznosa akreditiva, jedinične cijene robe, rokova za otpremu robe, roka za prezentaciju dokumenata, roka valjanosti akreditiva te traženog pokrića osiguranja robe, u identičnom obliku morati pojaviti i u prenesenom akreditivu.

Pojmovi kao što su „nalogodavatelj“ i „korisnik“ trebali bi se izbjegavati u tekstu originalnog akreditiva prilikom navođenja strane koja je dužna izdati određeni dokument ili biti navedena na nekom od njih.

## AKREDITIVNI DOKUMENTI

### Osnovne informacije o akreditivnim dokumentima

#### Osnovne skupine dokumenata:

- 1 Robni dokumenti
- 2 Transportni (prijevozni) dokumenti
- 3 Isprave o osiguranju robe
- 4 Dokumentarna mjenica/trata
- 5 Ostali dokumenti

#### Osnovne informacije o akreditivnim dokumentima

Banka ne posluje s robom, već isključivo s dokumentima – jedno je od osnovnih pravila akreditivnog poslovanja.

Dokumenti se odnose na robu (usluge) čija je isporuka (pružanje) financijski osigurana akreditivom kojeg je kupac (nalogodavatelj) otvorio u korist prodavatelja (korisnika akreditiva) posredstvom svoje poslovne (akreditivne) banke (Issuing, Opening Bank).

Banka (akreditivna, konfirmirajuća ili neka druga za plaćanje nominirana banka) platit će na dan dospijeca isključivo temeljem dokumenata traženih akreditivom, koji su u mjestu predviđenom za prezentaciju dokumenata dostavljeni na vrijeme i u skladu s uvjetima akreditiva.

Svi prigovori vezani uz moguće nedostatke isporučene robe rješavaju se izvan akreditiva i banka u takve sporove nikad ne ulazi. Temeljem takvih prigovora nije moguće osporiti plaćanje temeljem dokumenata sukladnih uvjetima akreditiva.

Banka će pomno ispitati prezentirane dokumente te će u skladu s trenutačno važećom revizijom Jedinostvenih pravila i običaja za dokumentarne akreditive (JPO, engl. UCP) i međunarodnom bankarskom praksom utvrditi jesu li oni po svom vanjskom izgledu u skladu sa svim uvjetima akreditiva.

Potrebno je prezentirati barem jedan originalni primjerak svakog dokumenta čija se prezentacija traži uvjetima akreditiva iako to uvjeti akreditiva to izričito ne navode, izuzev u slučajevima da uvjetima akreditiva nije drugačije dozvoljeno (na primjer, prezentacija kopije ili fotokopije određenog dokumenta).

#### Što se sve smatra originalnim dokumentom?

- faktura (Commercial Invoice) označena kao „original“ i/ili izdana na originalnom memorandumu korisnika akreditiva i/ili ovjerena pečatom i/ili potpisom korisnika akreditiva
- originalni primjerak (puni set originala odnosno svi izdani originali) pomorske teretnice (Ocean Marine Bill of Lading),
- originalni primjerak (puni set originala odnosno svi izdani originali) neprenosivog pomorskog tovarnog lista (Non-negotiable Sea Waybill)
- originalni primjerak (puni set originala odnosno svi izdani originali) Charter Party teretnice (Charter Party Bill of Lading)
- originalni primjerak (puni set originala odnosno svi izdani originali) isprave multimodalnog prijevoza (Multimodal Transport Document,
- original br. 3 (Original No .3 for Shipper) zračnog tovarnog lista (AWB-airway bill)
- originalni primjerak (puni set originala odnosno svi izdani originali) police (certifikata) osiguranja (Insurance Policy/Certificate)
- svi ostali dokumenti označeni kao „original“ i/ili izdani na originalnom memorandumu izdavatelja određenog dokumenta i/ili ovjereni pečatom i/ili potpisom izdavatelja određenog dokumenta.

#### Koliko primjeraka određenog dokumenta je potrebno prezentirati?

Ako uvjeti akreditiva traže prezentaciju nekoliko primjeraka istog dokumenta tada je potrebno prezentirati barem jedan originalni primjerak određenog dokumenta, dok preostali broj traženih primjeraka mogu biti kopije tog dokumenta, ako uvjetima akreditiva nije traženo drugačije.



## Potpisivanje dokumenata

Dokument potpisuje njegov izdatnik, ako se to akreditivom zahtijeva.

Određeni dokumenti (mjenica, razna uvjerenja i potvrde, kao i prijevozni dokumenti te dokumenti o osiguranju) moraju biti potpisani, iako to uvjeti akreditiva izričito ne navode.

## Moraju li dokumenti pokazivati datum izdavanja?

Mjenice, prijevozni dokumenti i dokumenti o osiguranju moraju pokazivati datum izdavanja, iako to uvjeti akreditiva izričito ne navode. Trebaju li ostali dokumenti pokazivati datum izdavanja ili ne ovisi o svakom pojedinom dokumentu odnosno njegovom sadržaju, kao i uvjetima akreditiva.

## Ispravljanje podataka na dokumentima

U slučaju da se nakon izdavanja određenog dokumenta uoči određena manjkavost odnosno netočnost pojedinog podatka, tada je naknadno uneseni odnosno ispravljeni podatak potrebno i ovjeriti. Ispravak ovjerava izdatnik dokumenta.

Iznimku od određenog pravila predstavljaju dokumenti koje izdaje korisnik akreditiva i koji nisu dodatno ovjereni od „treće strane“ (na primjer, gospodarske komore, veleposlanstva, inspeksijske institucije i slično) te za takve dokumente vrijedi da ispravci podataka ne moraju biti ovjereni.

## Naziv dokumenata

Dokumentu mogu pokazivati naziv naveden u uvjetima akreditiva, sličan naziv ili ne pokazivati naziv (u tom slučaju sadržaj dokumenta mora odgovarati nazivu dokumenta navedenom u tekstu akreditiva).

## Jezik dokumenata

Ako uvjeti akreditiva ne zahtijevaju drugačije, očekuje se da dokumenti traženi uvjetima akreditiva budu prezentirani na jeziku akreditiva.

## Osnovne skupine dokumenata

### 1 Robni dokumenti

Za robne dokumente je karakteristično da ih izdaje korisnik akreditiva odnosno izvoznik robe i/ili davatelj usluga u skladu s uvjetima akreditiva te standardnim trgovačkim običajima.

Trgovačka faktura (Commercial Invoice) je najčešći robni dokument. Na taj se način uvozniku obračunava isporučena roba i/ili izvršene usluge.

#### Bitni dijelovi fakture prema JPO 600 rev. 2007 čl. 18 su:

- > ime prodavatelja (korisnika akreditiva) kao izdavatelja fakture
- > ime kupca (nalogodavatelja)
- > točan i potpun opis robe/usluge (kao u tekstu akreditiva)
- > valuta koja je identična valuti u kojoj je otvoren akreditiv te jedinična cijena i/ili ukupna vrijednost robe kao u akreditivu.

Ukoliko akreditivom nije drugačije predviđeno, faktura ne mora biti potpisana. U slučaju da akreditiv postavlja takav zahtjev, fakturu je moguće potpisati vlastoručnim potpisom, faksimilom potpisa, pečatom i slično.

Naša je preporuka da faktura pokazuje opis robe i paritet na način kako je navedeno u tekstu akreditiva (SWIFT poruka mt700, rubrika 45a – Description of Goods/Services).

U svim ostalim dokumentima, robu odnosno usluge moguće je opisati općenitije odnosno manje detaljno, uz uvjet da takav opis ne bude u suprotnosti s fakturom.

Ako nalogodavatelj traži dodatne podatke na fakturi, tada se preporuča da isti budu navedeni točno prema njegovu zahtjevu osobito u slučaju da akreditiv takav navod ističe upotrebom navodnih znakova.

**Dodatni dijelovi fakture su:**

- > paritet isporuke
- > potpis korisnika (izdavatelja fakture) ako se traži uvjetima akreditiva.

Nerijetko se određeni podaci (težina, broj jedinica pakiranja i slično) navedeni na fakturi ponovno navode i na nekim drugim dokumentima. Stoga je potrebno pripaziti na međusobnu dosljednost tih podataka!

Uz fakturu se vrlo često zahtijeva i prezentacija liste pakiranja (Packing List) odnosno (robne) specifikacije.

Ne postoje standardi u pogledu njenog izgleda odnosno sadržaja. Podaci navedeni na tom dokumentu, kao i na dokumentima poput raznih uvjerenja i potvrda, trebaju odgovarati podacima navedenim na ostalim dokumentima.

Na listi pakiranja preporučljivo je navesti opis robe usporediv s onim iz akreditiva, nakon čega se isti može dodatno razraditi po pojedinim artiklima odnosno vrstama proizvoda i modelima, u skladu s vrstom robe, načinu pakiranja i otpreme.

## **2 Transportni (prijevozni) dokumenti**

Prijevozni dokument predstavlja ugovor o prijevozu robe (tovarni list) odnosno dokaz njegova postojanja (pomorska teretnica). U svakom slučaju riječ je o potvrdi preuzete obveze prijevoznika da prema instrukcijama pošiljatelja (krcatelja) preveze preuzetu robu do navedenog krajnjeg odredišta uz naplatu odgovarajuće vozarine.

Iz spomenute skupine dokumenata jedino su pomorska i Charter Party teretnica vrijednosni papiri, dok riječna teretnica te neprenosivi pomorski, kamionski, željeznički i zračni tovarni list to nisu.

### **2a Pomorska teretnica (Marine/Ocean Bill of Lading)**

Pomorska teretnica predstavlja prijevozni dokument koji se koristi kod prijevoza robe pomorskim putem.

To je isprava kojom prijevoznik (brodar) odnosno njegov ovlašten agent potvrđuje da je određena roba ukrcana na brod odnosno zaprimljena za prijevoz te da će biti prevezena do svog odredišta prema uvjetima prijevoza najčešće sadržanih na poledini teretnice (banka ih ne ispituje!).

Dužnost prijevoznika je prevesti robu do njenog odredišta i staviti je na raspolaganje osobi ovlaštenoj za njeno preuzimanje (imatelju jednog od izdanih originalnih primjeraka teretnice).

Broj izdanih primjeraka nije jednoznačno propisan, što znači da je moguće izdati jedan original ili nekoliko njih te određeni broj neprenosivih kopija. U praksi se pomorska teretnica najčešće izdaje u tri originalna primjerka.

Za preuzimanje robe i stjecanje vlasništva nad robom dovoljno je prezentirati jedan od izdanih originala (ako ih je izdano više), nakon čega svi ostali postaju nevažeći.

Upravo iz tog razloga akreditivna banka najčešće zahtijeva prezentaciju takozvanog 'punog seta' (full set) odnosno svih izdanih originalnih primjeraka teretnice.

Teretnica se izdaje na donositelja, na ime ili po naredbi.

Ako je teretnica izdana na donositelja, tada svaki imatelj teretnice ima pravo tražiti izdavanje ukrcane robe. Prijenos teretnice u ovom slučaju vrlo je jednostavan – predajom iz ruke u ruku – ali i rizičan.

Ako je teretnica izdana na ime tada vlasništvo nad robom može ostvariti samo stranka čije je ime naznačeno u dokumentu, dok se prijenos takvog prava može obaviti isključivo cesijom.

Ako teretnica glasi po naredbi (To the Order of , To Order) tada se ista prenosi bjanko ili punim indosmanom.

### **Bitni dijelovi pomorske teretnice u skladu s JPO 600 rev. 2007., čl. 20 su sljedeći:**

- > ime broda
- > ukrcajna i iskrcajna luka u skladu s uvjetima akreditiva
- > datum izdavanja
- > ime prijevoznika kao i potpis ili drugi oblik ovjere ovisno o tome je li teretnicu izdao:
  - prijevoznik (na primjer: ABC Lines Ltd. as carrier + potpis)
  - agent prijevoznika (na primjer XYZ Co. As Agent for The Carrier ABC Lines Ltd + potpis)
  - zapovjednik broda (na primjer: As Master + potpis)
  - agent zapovjednika broda (na primjer: XYZ Co. As Agent for Master + potpis)

- dokaz o ukrcaju na imenom označeni brod moguće je iskazati na nekoliko načina:
  - unaprijed otisnutim tekstom "Shipped on Board..." te se u tom slučaju datum izdavanja teretnice smatra i datumom otpreme robe
  - zabilježbom na teretnici kod koje postoji otisnut tekst "Received for Shipment" i to tako da zabilježba glasi "(Shipped) on Board + datum" te će se datum zabilježbe smatrati datumom otpreme robe
- broj izdanih originalnih primjeraka.
- uvjeti prijevoza navedeni na poledini teretnice
- nepostojanje naznake da je riječ o Charter Party teretnici

### **Ostali dijelovi teretnice trebaju biti u skladu s uvjetima akreditiva**

- pravo i prijenos prava raspolaganja pošiljkom ( To Order, To Order of ...)
- ime i adresa krcatelja (*Shipper*)
- ime i adresa primatelja (*Consignee*)
- ime i adresa *Notify party*
- *Shipping Marks*
- broj jedinica pakiranja
- opis robe
- težina
- naznaka o plaćanju vozarine
- dodatne naznake

te dakako podudarni s podacima koji se pojavljuju na ostalim dokumentima koji se zahtijevaju akreditivom.

Akreditivni uvjeti često zahtijevaju da teretnica bude „čista“ (Clean Bill of Lading).

To znači da na teretnici ne smije biti nikakva primjedba prijevoznika odnosno njegovog agenta vezano uz stanje u kojem je roba zaprimljena za ukrcaj na brod.

Ipak, i teretnica na čijem licu ne stoji oznaka "clean" (a pritom nisu navedene ikakve druge primjedbe) smatra se čistom teretnicom!

Ako je akreditivom predviđeno kako će tijekom prijevoza robe doći do prekrcavanja odnosno iskrcaja robe s jednog broda i ukrcaja na drugi brod, banka će prihvatiti teretnicu koja pokazuje da će do prekrcavanja doći pod uvjetom da je sveukupni pomorski prijevoz pokriven istom teretnicom.

U slučaju da prekrcavanje nije dopušteno uvjetima akreditiva, banka će prihvatiti teretnicu koja navodi kako će do prekrcavanja doći ukoliko se roba prijevozi u kontejnerima, na prikolicama ili "LASH" maonama ili ako sama teretnica uključuje pravo prijevoznika da izvrši pretovar robe do odredišta.

Budući je riječ o vrijednosnom papiru čije dijelove banka naročito detaljno pregledava, preporučuje se da svaki ispravak na teretnici bude ovjeren od strane prijevoznika odnosno njegovog ovlaštenog agenta i potpisan ("Correction Approved" + potpis).

Teretnicu ("FIATA Bill of Lading") može izdati i špediter, ali isključivo ako djeluje u svojstvu prijevoznika odnosno agenta jer na taj način (za razliku od izdavanja špediterske potvrde) na sebe preuzima odgovornost prijevoznika (agenta). Takvu teretnicu banke su dužne prihvatiti ako akreditivom nije zabranjena njena prezentacija.

Prijevoz pomorskim putem može biti pokriven i neprenosivim pomorskim tovarnim listom koji za razliku od pomorske teretnice nije vrijednosni papir i čiji su bitni elementi identični onima koje uključuje pomorska teretnica. Korištenje tog prijevoznog dokumenta osobito je prikladno kod kraćih putovanja kada postoji mogućnost dolaska robe prije dokumenata koji se prosljeđuju nalogodavatelju putem najmanje dvije banke (korespondentne i akreditivne banke).

Roba se predaje osobi koja je naznačena kao primatelj pošiljke i bez prezentacije originalnog primjerka teretnice, što za pošiljatelja predstavlja izvjesni rizik, kao i kod ostalih tovarnih listova.

## **2b Charter Party teretnica (Charter Party Bill of Lading)**

Ako prijevoznik odluči unajmiti brod, s vlasnikom broda potpisuje ugovor koji se naziva Charter Party. Takav ugovor može pokrivati pojedinačno putovanje (prijevoz) ili se može zaključiti za određeno razdoblje. Nakon toga prijevoznik koji je unajmio brod za prijevoz robe ugovora pojedinosti prijevoza s krcateljem i izdaje Charter Party teretnicu.

Banke uobičajeno ne prihvaćaju prezentaciju Charter party teretnice iz razloga što prava koja vlasnik broda ima prema prijevozniku vrlo često imaju prednost u odnosu na prava zakonitog vlasnika robe naznačenog u teretnici. Ako prijevoznik ne podmiruje svoje obveze prema vlasniku broda, tada vlasnik broda može iskoristiti robu (neovisno o njenom zakonitom vlasniku) koja se prijevozi njegovim brodom te je može prodati i na taj način naplatiti svoja potraživanja prema prijevozniku.

Uvjet pod kojim se zaključuju Charter Party ugovor razlikuju se od vrste robe koja se prijevozi i rijetko se javljaju u standardnoj formi te su podložni čestim izmjenama.

Ako akreditiv predviđa prezentaciju Charter Party teretnice, banke neće ispitivati sadržaj takvih ugovora.

Na Charter Party teretnice ne primjenjuju se niti Haško-visbyjevka pravila za prijevoz morem (rev 1968).

**Ako je akreditivom predviđena prezentacija Charter Party teretnice, tada će banka prihvatiti dokument bilo kojeg naziva na kojem je sukladno JPO 600 rev.2007., čl. 22 navedeno sljedeće:**

- > ime broda
- > luka ukrcaja i iskrcaja u skladu s uvjetima akreditiva
- > datum izdavanja
- > ovjeru
  - zapovjednika broda (identificiranog "As Master") ili
  - imenovanog agenta zapovjednika (identificiranog "As Agent of Master") ili
  - vlasnika (identificiranog "As Owner") ili
  - imenovanog agenta imenovanog vlasnika broda (identificiranog "As Agent of the Owner") ili
  - zakupca broda (identificiranog "As Charterer") ili
  - imenovanog agenta imenovanog zakupca broda (identificiranog "As Agent of the Charterer")
- > naznaka da je na osnovi ugovora o zakupu broda
- > naznaka da je roba utovarena na brod odnosno zabilješka o ukrcaju
- > broj izdanih originalnih primjeraka.

**Ostali dijelovi Charter Party teretnice:**

- > pravo i prijenos prava raspolaganja pošiljkom (To Order, To Order of...)
- > ime i adresa krcatelja
- > ime i adresa primatelja
- > ime i adresa *Notify Party*
- > *Shipping Marks*
- > broj jedinica pakiranja
- > opis robe
- > težina
- > naznaka o plaćanju vozarine
- > dodatne naznake.

**2c Isprava multimodalnog prijevoza (Multimodal Transport Document)**

Podrazumijeva najmanje dva različita načina prijevoza robe od polazišta do odredišta naznačenih u akreditivu.

**Bitni dijelovi dokumenta sukladno JPO 600 rev. 2007., čl.19 su:**

- > mjesto slanja, preuzimanja za otpremu ili otpreme te mjesto konačnog odredišta u skladu s uvjetima akreditiva
- > datum izdavanja
- > ime prijevoznika i ovjera
  - prijevoznika
  - imenovanog agenta prijevoznika
  - zapovjednika broda
  - imenovanog agenta zapovjednika broda
- > naznaka da je roba otpremljena, preuzeta za otpremu odnosno ukrcana na brod te datum izdavanja
- > broj originalnih primjeraka.

**Ostali dijelovi isprave:**

- > pravo i prijenos prava raspolaganja pošiljkom (To Order, To Order of...)
- > ime i adresa krcatelja

- > ime i adresa primatelja
- > ime i adresa *Notify Party*
- > *Shipping Marks*
- > broj jedinica pakiranja
- > opis robe
- > težina
- > naznaka o plaćanju vozarine.

## **2d Zračni tovarni list – AWB (Air Waybill)**

AWB je dokument koji se smatra dokazom o zaključenom ugovoru o prijevozu robe zračnim putem između pošiljatelja i prijevoznika odnosno njegovog agenta.

Izdaje se u tri originalna primjerka i određenom broju kopija. Prvi original ostaje prijevozniku (agentu), drugi prati robu do odredišta te je namijenjen primatelju robe, dok se treći original predaje pošiljatelju nakon preuzimanja robe za prijevoz.

Original br. 3 (Original No. 3 For Shipper) za banku je prihvatljiv dokaz o tome da je pošiljatelj predao prijevozniku određenu robu za prijevoz do primatelja. Budući se ovdje ne radi o vrijednosnom papiru roba će biti predana primatelju bez prezentacije originala navedenog dokumenta.

### **Bitni dijelovi AWB-a sukladno JPO 600 rev. 2007., čl.23 su:**

- > polazna i odredišna zračna luka navedena u akreditivu
- > ime prijevoznika i njegov potpis odnosno potpis njegovog imenovanog agenta
- > datum izdavanja
- > naznaka da je roba primljena za prijevoz
- > naznaka da je riječ o primjerku za pošiljatelja (Original No. 03 For Shipper)

Ako uvjeti akreditiva zahtijevaju da AWB pokazuje stvarni datum slanja robe, tada je na tovarnom listu nužno dodati adekvatnu zabilježbu.

Ako uvjeti akreditiva ne traže naznaku stvarnog datuma ukrcaja, a spomenuti datum ipak bude naveden na AWB-u, tada se taj datum smatra datumom otpreme robe.

Podaci koji se pojavljuju u rubrici tovarnog lista "For Carrier Use Only" ne smatraju se zabilježbom koja potvrđuje stvarni datum slanja robe. Ako akreditiv ne zahtijeva naznaku stvarnog datuma slanja, datum izdavanja tovarnog lista smatrat će se datumom otpreme robe.

### **Ostali dijelovi AWB-a**

- > ime i adresa krcatelja
- > ime i adresa primatelja
- > ime i adresa *Notify Party*
- > *Shipping Marks*
- > broj jedinica pakiranja
- > opis robe
- > težina
- > naznaka o plaćanju vozarine.

## **2e Željeznički tovarni list - CIM (Rail Waybill)**

Željeznički tovarni list (skraćeno CIM) je ugovor o prijevozu robe željeznicom čiji primitak željeznička utovarna stanica potvrđuje žigom na tovarnom listu i njegovom duplikatu. Navedenim tovarnim listom željeznica preuzima obvezu prijevoza povjerene robe do pošiljatelja naznačenog u dokumentu.

Original se šalje zajedno s robom, dok se duplikat tovarnog lista predaje pošiljatelju kao dokaz da je roba otpremljena. Dok se roba nalazi na putu, pošiljatelj robe temeljem duplikata tovarnog lista ima pravo disponiranja robom!

Akreditivni uvjeti predviđaju prezentaciju duplikata kao dokaz o otpremi robe kako bi se ujedno pošiljatelja onemogućilo od postupka poput vraćanja robe na stanicu s koje je otpremljena ili pak odgađanje predaje robe primatelju što mu držanje duplikata tovarnog lista i omogućava.

## 2f Kamionski tovarni list-CMR (Road Waybill, International Truck Consignment Note)

Kamionski tovarni list (skraćeno: CMR) predstavlja dokaz o sklopljenom ugovoru o prijevozu robe cestovnim putem između pošiljatelja i prijevoznika kojim prijevoznik potvrđuje da je zaprimio određenu robu za prijevoz primatelju naznačenom u prijevoznjoj ispravi.

CMR se izdaje u nekoliko primjeraka te se prvi original (najčešće crvene boje – “Copy for Sender”) predaje pošiljatelju. Najčešće se upravo taj primjerak zahtijeva akreditivom kao dokaz o otpremi robe sukladno uvjetima akreditiva.

Roba će biti isporučena primatelju bez prezentacije prvog originala.

### Bitni dijelovi CIM-a / CMR-a sukladno JPO 600, rev. 2007., čl. 24 su:

- > mjesto otpreme i odredište kao u akreditivu
- > ime prijevoznika te ovjera dokumenta od prijevoznika ili imenovanog agenta prijevoznika
- > datum izdavanja dokumenta odnosno datum otpreme robe.

Kod željezničkog tovarnog lista prijemni žig otpremne stanice navodi točke 1-3 bitnih elemenata tovarnog lista, uz izuzeće imena odredišne stanice koje se navode u za to predviđenoj rubrici tovarnog lista.

### Ostali dijelovi:

- > ime i adresa pošiljatelja robe
- > ime i adresa primatelja robe
- > *Shipping Marks*
- > broj jedinica pakiranja
- > opis robe
- > težina
- > naznaka o plaćanju vozarine.

## 3 Isprave o osiguranju robe (Insurance Documents)

Isprava o osiguranju je potvrda kojom osiguratelj potvrđuje postojanje ugovora o osiguranju robe kojeg sklapa s osiguranikom za pojedinačni posao (polica osiguranja, linsurance Policy) ili više njih koji će se javiti u određenom razdoblju (temeljem generalne police izdaje se certifikat o osiguranju, Insurance Certificate).

Osiguratelj navodi rizike protiv čijeg nastanka je osigurana roba na svom putu od prodavatelja do kupca te naplaćuje adekvatnu premiju.

Prezentacija spomenutih isprava uobičajeno se zahtijeva kod akreditiva koji pokrivaju isporuku robe na paritetima CIF (pomorski prijevoz) i CIP (svi ostali oblici prijevoza).

### Bitni dijelovi isprava sukladno JPO 600 rev. 2007., čl.28 su:

- > naznaka je li isprava izdana kao polica ili certifikat o osiguranju
- > broj izdanih originalnih primjeraka isprave
- > ime osiguravajućeg društva, osiguratelja (“underwriter”) odnosno njihovih agenata
- > datum izdavanja i ovjera izdavatelja
- > podaci o načinu prijevoza i mjestu otpreme (luci ukrcaja) i odredištu (luci iskrcaja) u skladu s prijevoznim dokumentom
- > minimalna svota na koju isprava mora glasiti sukladno akreditivu odnosno JPO 600 rev.2007. čl. 28-110 posto CIF/CIP vrijednosti fakture
- > denominacija u valuti akreditiva
- > pokrivenost rizika zahtijevanih akreditivom
- > pokrivenost dodatnih rizika koji mogu nastati u zavisnosti o načinu prijevoza.

### Ostali dijelovi:

- > opis robe, broj jedinica pakiranja i slično, u skladu s uvjetima akreditiva i ostalim dokumentima.

Ako je isprava o osiguranju izdana u nekoliko originalnih primjeraka, izvoznik je dužan prezentirati sve izdane originale. Traži li se akreditivom prezentacija certifikata o osiguranju, moguće je prezentirati i policu osiguranja, no obrnuto ne vrijedi.

Datum izdavanja police ne smije biti kasniji od datuma utovara robe na prijevozno sredstvo. Ako isprava ipak pokazuje takav datum izdanja, isprava će biti prihvatljiva ako navodi kako je roba osigurana od dana kada je roba ukrkana na određeno prijevozno sredstvo.

Polica osiguranja je vrijednosni papir koji može glasiti na ime, ili na donositelja ili po naredbi, pri čemu se ista prenosi kao i svaki drugi vrijednosni papir.

#### **4 Dokumentarna mjenica/trata (Bill of Exchange, Draft)**

Ako se akreditivom zahtjeva i prezentacija (dokumentarne) mjenice uz ostale dokumente tražene akreditivom tada mjenicu izdaje korisnik akreditiva te je upućuje („vuče“) na akreditivnu, confirmirajuću ili neku drugu nominiranu banku tražeći od iste plaćanje protuvrijednosti prezentiranih dokumenata koji dopijevaju sukladno uvjetima akreditiva.

Na mjenicu se najčešće upisuje i broj akreditiva, kao i ime akreditivne banke te je izdavatelj bianco indosira na poledini tako da ona postaje vrijednosnim papirom na donositelja.

#### **5 Ostali dokumenti**

Od ostalih dokumenata čija se prezentacija može zahtijevati akreditivom, najčešće je riječ o raznim uvjerenjima koje izdaju:

- > organizacije specijalizirane za pružanje usluga poput kvantitativnog ili kvalitativnog pregleda robe, ispitivanja čistoće robe, stupnja vlage i slično
- > državna tijela i specijalizirane državne institucije (na primjer, uvjerenja o porijeklu robe)
- > izvoznici uz ovjeru carinskih tijela (na primjer, EUR. 1 – Certificate of Movement) ili bez posebne ovjere (tvornička uvjerenja, atesti, proizvođačke garancije)
- > uvoznici (na primjer, potvrda da je roba zaprimljena u zadovoljavajućem stanju)
- > zajedno uvoznik i izvoznik (na primjer, zapisnik o preuzimanju robe).

Njihova forma i sadržaj nisu propisani JPO tako da je bitno da navedeni dokumenti nisu nepodudarni s ostalim dokumentima koji se zahtijevaju akreditivom.

U akreditivu je važno naglasiti tko treba izdati takav dokument i što isti treba sadržavati jer će u protivnom banka prihvatiti svaki dokument traženog ili sličnog naziva, neovisno o izdavatelju i sadržaju.

## TRANSPORTNE KLAUZULE U MEĐUNARODNOJ TRGOVINI – INCOTERMS

### Incoterms 2000 – uvjeti isporuke u međunarodnoj trgovini

- 1 Skupina E
- 2 Skupina F
- 3 Skupina C
- 4 Skupina D

### Incoterms 2000 – uvjeti isporuke u međunarodnoj trgovini

Uvjeti isporuke (Incoterms), zajedno s uvjetima plaćanja, predstavljaju vrlo važan dio kupoprodajnog ugovora pri čemu se pojedinosti isporuke dogovaraju ili u slobodnoj formi ili pozivanjem na uzance međunarodne razmjene sadržane u klauzulama Međunarodne trgovinske komore u Parizu. Te su klauzule poznatije kao INCOTERMS (International Commercial Terms).

Na taj se način mogu izbjeći situacije nejednakog tumačenja ugovornih odredbi koje se odnose na plaćanje određenih skupina troškova nastalih na putu robe od prodavatelja do kupca te se korištenjem tih pravila može jasno razgraničiti trenutak prelaska rizika oštećenja odnosno uništenja robe s prodavatelja na kupca.

INCOTERMS 2000 obuhvaća 13 klauzula pomoću kojih prodavatelj i kupac mogu jasno precizirati međusobne obveze u skladu s uvjetima ugovora. Navedenih 13 klauzula podijeljeno je u četiri skupine (E, F, C i D) ovisno o obvezama prodavatelja koje su najmanje kod skupine E (EXW), a najveće kod skupine D (DDP).

Budući da INCOTERMS doživljava promjene analogne promjenama u industriji prijevoza, korisno je u ugovoru i precizirati godinu izdanja koja će se koristiti (na primjer, INCOTERMS 2000). Isto tako, naročito je važno za pojedinu klauzulu navesti i točan i nedvojben naziv mjesta (na primjer, FCA Dortmund ili DAF Ferneti).

#### 1 Skupina E

##### EXW (Ex Works... Named Place)

Ta klauzula predstavlja najmanju obvezu prodavatelja koji je dužan staviti robu na raspolaganje kupcu u svom sjedištu (krugu tvornice, skladištu).

Prodavatelj nije obavezan ukrcati robu na prijevozno sredstvo koje osigurava kupac, no ako to odluči učiniti treba biti svjestan činjenice kako samim tim preuzima i odgovornost za nastajanje bilo kakvih oštećenja robe pri njenom utovaru.

#### 2 Skupina F

##### FCA (Free Carrier... Named Place)

Korištenjem te klauzule prodavatelj se obvezuje staviti robu na raspolaganje prijevozniku kojeg unajmljuje i plaća kupac pri čemu prodavatelj snosi odgovornost za utovar robe na prijevozno sredstvo, ako se isporuka odvija u mjestu sjedišta (tvornice, skladišta) prodavatelja.

Ako pak prodavatelj najprije treba vlastitim ili unajmljenim prijevozom te o svom trošku dopremiti robu do dogovorenog mjesta isporuke (koje je različito od njegovog sjedišta) tada on nije odgovoran za iskrcaj robe iz tog prijevoznog sredstva.

##### FAS (Free Alongside Ship... Named Port of Shipment)

Obveza prodavatelja (rizik) prestaje nakon što kupac stavi robu na raspolaganje uz bok broda u dogovorenoj luci ukrcaja i obavi sve potrebne izvozne formalnosti.

Nakon toga kupac snosi rizik oštećenja robe, kao i sve troškove koji nastaju do mjesta isporuke.

##### FOB (Free on Board... Named Port of Shipment)

Prodavatelj se obvezuje isporučiti robu u dogovorenoj luci ukrcaja kao i obaviti potrebne izvozne formalnosti. Rizik



oštećenja robe prelazi s prodavatelja na kupca u trenutku kad roba prijeđe ogradu broda. Kupac je osim toga dužan i podmiriti sve troškove koji nastaju nakon ukrcaja robe na brod. Klausula se isključivo koristi kod prijevoza robe pomorskim putem.

### **3 Skupina C**

#### **CFR (Cost and Freight... Named Port of Destination)**

Prodavatelj je dužan obaviti izvozne formalnosti te ukrcati robu na brod i platiti vozarinu do luke iskrcaja. Rizik oštećenja robe prelazi s prodavatelja na kupca kao i kod klauzule FOB dakle nakon što roba prijeđe ogradu broda! (CFR = FOB + vozarina).

Klausula se isključivo koristi kod prijevoza robe pomorskim putem.

#### **CIF (Cost, Insurance and Freight... Named Port of Destination)**

Ako je ugovorom predviđeno korištenje te klauzule tada je prodavatelj dužan obaviti izvozne formalnosti te ukrcati robu na brod, osigurati je te platiti vozarinu do luke iskrcaja. INCOTERMS 2000 nalaže prodavatelju da osigura robu protiv nastanka najniže skupine rizika tako da ugovorom treba točno odrediti rizike koje mora pokrivati polica osiguranja ukoliko uobičajeni nisu dovoljni.

Pošto i ovdje rizik oštećenja robe prelazi s prodavatelja na kupca nakon što roba prijeđe ogradu broda ovu klauzulu možemo shvatiti kao CIF = FOB + vozarina + trošak osiguranja!

I ta se klauzula isključivo koristi kod prijevoza robe pomorskim putem.

#### **CPT (Carriage Paid To... Named Place of Destination)**

Njome je prodavatelj obavezan predati robu prijevozniku kojeg sam unajmljuje te platiti vozarinu do dogovorenog mjesta isporuke. Rizik oštećenja robe prelazi s prodavatelja na kupca u trenutku predaje robe prijevozniku!

Ta klauzula se primjenjuje kod svih vrsta prijevoza osim pomorskog.

#### **CIP (Carriage and Insurance Paid To... Named Place of Destination)**

Korištenjem klauzule prodavatelj se obvezuje predati robu prijevozniku kojeg sam unajmljuje te platiti vozarinu do dogovorenog mjesta isporuke kao i premiju osiguranja robe protiv nastanka najniže skupine rizika.

Rizik oštećenja robe prelazi s prodavatelja na kupca u trenutku predaje robe prijevozniku!

Klausula se primjenjuje kod svih vrsta prijevoza izuzev pomorskog.

### **4 Skupina D**

#### **DAF (Delivered at Frontier... Named Place)**

Prodavatelj će ispuniti svoju obvezu nakon što je dostavio robu na određeno mjesto na granici između dviju zemalja. Kako nije odgovoran za istovar robe, rizik oštećenja robe i sve naknadne troškove snosi kupac.

Posebno je važno naznačiti točno mjesto na granici gdje će uslijediti isporuka robe kako bi se izbjegle neželjene situacije, nepotrebne i jednoj i drugoj strani.

Iako se klauzula može primijeniti kod svih vrsta prijevoza, smatramo kako su klauzule DES i DEQ pogodnije za pomorski prijevoz.

#### **DES (Delivery Ex Ship... Named Port of Destination)**

Prodavatelj je ispunio svoju ugovornu obvezu nakon što je kupcu stavio robu na raspolaganje na palubi broda, no nije dužan platiti istovar robe s broda.

Prodavatelj je dužan podmiriti trošak prijevoza do luke iskrcaja, dok rizik oštećenja robe prelazi na kupca nakon što roba pri iskrcaju prijeđe ogradu broda.

### **DEQ (Delivery Ex Quai... Named Port of Destination)**

Korištenjem klauzule prodavatelj ispunjava svoju obvezu nakon što kupcu stavi robu na raspolaganje na obali (gatu, keju) u luci iskrcaja. Na tom mjestu ujedno prelazi rizik oštećenja robe s prodavatelja na kupca.

Uz trošak prijevoza robe do luke iskrcaja, prodavatelj je dužan podmiriti i troškove istovara robe s broda, no ne i carinske te ostale pristojbe.

### **DDU (Delivered Duty Unpaid... Named Place of Destination)**

Prodavatelj je ispunio svoju ugovornu obvezu nakon što je isporučio robu na dogovorenom mjestu te snosi sve troškove i rizike do tog mjesta uz izuzeće troškova (rizika) iskrcaja robe, kao i carinskih i drugih pristojbi. Rizik istovara robe snosi kupac.

### **DDP (Delivered Duty Paid... Named Place of Destination)**

Kao što je EXW klauzula predstavljala minimalnu obvezu prodavatelja, tako DDP klauzula predstavlja maksimalnu. Prodavatelj je ispunio svoju ugovornu obvezu nakon što je isporučio robu na dogovorenom mjestu te snosi sve troškove i rizike do tog mjesta, kao i carinske te druge pristojbe. Rizik istovara robe snosi kupac.

## NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE NALOGA ZA OTVARANJE AKREDITIVA – HRVATSKI PROPISI

- 1 Podaci o nalogodavatelju, banci nalogodavatelja
- 2 Podaci o korisniku, banci korisnika
- 3 Podaci o akreditivu
- 4 Podaci o valjanosti akreditiva, načinu korištenja i mjestu predaje dokumenata
- 5 Podaci o isporuci robe
- 6 Podaci o robi
- 7 Podaci o dokumentima
- 8 Ostalo

### Naputak za popunjavanje naloga za otvaranje akreditiva - hrvatski propisi

Za izvršenje svoje obveze plaćanja cijene iz osnovnog ugovora kupac daje banci nalog za otvaranje akreditiva (Nalog 15).

Jedinstvena pravila i običaji za dokumentarne akreditive naglašavaju da Nalog za otvaranje akreditiva mora biti potpun i precizan, bez suvišnih pojedinosti.

Uz to, Nalog za otvaranje akreditiva treba biti potpun i sa podacima koje zahtijeva Odluka o uvjetima i načinu obavljanja platnog prometa s inozemstvom (NN br. 88/2005 i 18/2006) odnosno Uputa o provedbi odluke o uvjetima i načinu obavljanja platnog prometa s inozemstvom i načinu dostavljanja podataka (NN 136/2005, 134/2005, ispravak 37/2006 i 134/2007).

### Nalog za otvaranje akreditiva (Nalog 15) sadrži elemente:

#### 1 Podaci o nalogodavatelju, banci nalogodavatelja

**akreditivna banka:** (upisuje se točan naziv, adresa i matični broj/OIB banke koja otvara akreditiv)  
**nalogodavatelj:** (upisuje se točan naziv, adresa i matični broj/OIB nalogodavatelja)

#### 2 Podaci o korisniku, banci korisnika

**korisnik akreditiva:** (upisuje se točan naziv i adresa strane osobe – prodavatelja iz kupoprodajnog ugovora)  
**avizirajuća banka:** (upisuje se točan naziv banke korisnika akreditiva, mjesto gdje se banka nalazi, SWIFT – BIC adresa)

#### 3 Podaci o akreditivu

**broj akreditiva:** (upisuje banka koja otvara akreditiv)  
**akreditivni iznos:** (upisuje se oznaka valute i iznos na koji se akreditiv otvara te se navodi jesu li dopuštena odstupanja)

Ako su odstupanja od akreditivnog iznosa dopuštena upisuje se dopušteni postotak odstupanja. Ako uz akreditivni iznos stoji izraz "oko", "približno", "circa" i slično smatra se da je dopušteno odstupanje za najviše deset posto iznad ili ispod akreditivnog iznosa.

**vrsta akreditiva:** (upisuje se da je akreditiv neopoziv te se označava je li neprenosiv ili prenosiv)  
**plaćanje na teret:** (nalogodavatelja ili korisnika robe/usluge)

#### 4 Podaci o valjanosti akreditiva, načinu korištenja i mjestu predaje dokumenata

**datum isteka valjanosti i mjesto predaje dokumenata:**  
 (upisuje se krajnji rok za podnošenje dokumenata kao i mjesto gdje korisnik treba predati dokumente)

Dokumenti se moraju prezentirati u navedenom mjestu najkasnije na dan isteka roka akreditiva. U slučaju da korisnik akreditiva prekorači rok za podnošenje dokumenata, gubi sva prava koja na temelju akreditiva ima prema banci.

**mjesto korištenja:** (može biti kod: akreditivne banke, avizirajuće banke, ili kod bilo koje banke)  
**način korištenja:** (moguće je po viđenju, s odgođenim plaćanjem, uz akcept ili uz negociranje)

## 5 Podaci o isporuci robe

**djelomične isporuke** (ako ništa nije navedeno smatra se da su djelomične isporuke dopuštene)  
**pretovar (dozvoljen ili nedozvoljen)**

- > mjesto ukrcaja:
- > luka ukrcaja i/ili polazišna zračna luka:
- > luka iskrcaja i/ili odredišna zračna luka:
- > konačno odredište:
- > krajnji rok za ukrcaj ili
- > vrijeme ukrcaja:

## 6 Podaci o robi

**opis robe i paritet:** (nalogodavatelj upisuje: naziv opis robe na stranom jeziku i oznaku pariteta)

Ako se uz količinu robe nalazi izraz "circa", "oko" ili slično dopušteno je odstupanje od najviše deset posto iznad ili ispod količine navedene u akreditivu.

Ako akreditivom nije precizno navedeno odstupanje u količini, odstupanje ne smije biti veće od pet posto više ili niže, ali pod uvjetom da vrijednost fakture ne prelazi ukupan iznos akreditiva.

Ovo pravilo ne vrijedi u slučaju kada je količina robe navedena određenim brojem jedinica ili komada.

## 7 Podaci o dokumentima

**traženi dokumenti:** (navode se dokumenti čija prezentacija je uvjet za plaćanje, akceptiranje ili negociranje)

### Robni dokumenti

- trgovačka fakture
- carinska fakture

### Prijevozni dokumenti

- pomorska teretnica
- pomorski tovarni list
- *Charter Party* teretnica
- isprava multimodalnog prijevoza
- zračni tovarni list
- kamionski tovarni list
- željeznički tovarni list
- riječna teretnica

### Ostali dokumenti

- mjenica
- lista pakiranja
- uvjerenje o porijeklu robe
- EUR.1
- polica (certifikat) osiguranja
- špeditorske potvrde
- kurirske i poštanske potvrde
- svi ostali dokumenti

## 8 Ostalo

### posebne napomene

**troškovi akreditiva** (treba navesti tko snosi troškovi inozemne banke – korisnik akreditiva ili nalogodavatelj)

### rok za podnošenje isprava banci:

Ako akreditiv zahtijeva prezentiranje originalne prijevozne isprave u akreditivu treba navesti vremenski rok od datuma otpreme unutar kojeg se banci moraju predložiti dokumenti.

Ako takav vremenski rok nije utvrđen, dokumenti moraju biti prezentirani banci najkasnije 21 dan od dana otpreme.

### aviziranje akreditiva, dodavanje potvrde:

(navesti zahtjev za aviziranje uz dodavanje potvrde ili bez dodavanja potvrde)

### osnova plaćanja:

(u skladu sa šifarnikom HNB-a, na primjer šifra 110, osnova plaćanja: roba)

### broj i godina ugovora iz nadzorne knjige

### broj kreditne prijave

ako se radi o kreditnom poslu nalogodavatelj upisuje broj iz registra kreditnih poslova pod kojim je kreditni posao registriran kod HNB.

### ovjera nalogodavatelja:

(žig i potpis ovlaštene osobe)

### ovjera banke:

(žig i potpis ovlaštene osobe banke)

## **MEĐUNARODNI DOKUMENTARNI AKREDITIVI U RAIFFEISENBANK AUSTRIA d.d. ZAGREB (RBA)**

### **RBA otvara po Vašem nalogu:**

- 1** dokumentarne akreditive s položenim pokrićem
- 2** dokumentarne akreditive s odloženim polaganjem pokrića

### **Banka otvara akreditiv temeljem dostavljenog :**

- naloga za otvaranje akreditiva (nalog 15)
- fakture ili kupoprodajnog ugovora (poželjno, ali nije obavezno)
- uplaćene naknade za otvaranje akreditiva.

### **Ostala dokumentacija:**

#### **Za dokumentarne akreditive s položenim pokrićem:**

- ovlaštenje za terećenje kunskog i/ili deviznog računa kod Banke (na Nalogu 15 u rubriku 4 treba upisati broj računa) u iznosu akreditiva odnosno iznosu akreditiva s dozvoljenim odstupanjem
- izjavu o obvezi podmirenja svih naknadno nastalih provizija.

#### **Za dokumentarne akreditive s odloženim polaganjem pokrića:**

- zahtjev za otvaranje akreditiva bez polaganja pokrića rješava Sektor poslovanja s pravnim osobama
- Banka otvara akreditiv na temelju odluke nadležnog organa Banke.

### **Naknade RBA u poslovanju s dokumentarnim akreditivima**

U akreditivnom poslovanju naknade se obračunavaju u skladu s važećom Odlukom o visini naknada za usluge.

#### **Uvozni (nostro) akreditivi**

- naknada za otvaranje akreditiva (obračunava se tromjesečno, unaprijed)
- naknada za pribavljanje potvrde akreditiva
- naknada za izradu nacrtu akreditiva
- naknada za izmjenu akreditiva
- naknada za isplatu po akreditivu.

> Sukladno čl. 37 c JPO, nalogodavatelj ostaje krajnji dužnik za podmirenje svih troškova nastalih u akreditivnom poslovanju kako tuzemnih tako i inozemnih, a u slučaju da ih inozemna banka ne uspije naplatiti od korisnika akreditiva!

#### **Izvozni (loro) akreditivi**

- naknada za notifikaciju akreditiva bez obveze
- naknada za potvrdu akreditiva
- naknada za izmjenu uvjeta akreditiva, prijenos, poništavanje
- naknada za preuzimanje i pregled dokumenata
- naknada po naplati (priljevu).

Korisnici RBA Internet bankarstva koji posjeduju SmartCard karticu imaju mogućnost popunjavanja i dostavljanja naloga za otvaranje akreditiva (Naloga 15) i putem Interneta što pojednostavljuje i ubrzava proces izdavanja akreditiva.

Za sva vaša pitanja kontaktirajte nas putem naše e-mail adrese: **[akreditivi@rba.hr](mailto:akreditivi@rba.hr)**