

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а . д . СОКОЛАЦ

Број: 01-544/19
Дана: 31.01.2019. год.

На основу члана 10. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број: 75/04 и 78/11) и члана 51. Статута ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац, а у вези са одредбама Закона о мјеници РС („Службени гласник РС“ бр:32/2001), Одлуке о начину и условима продаје шдс у 2019. години, број:НО-131/18 од 26.12.2018. године, Упутства о примјени Одлуке о начину и условима продаје шдс у 2019. години, број:02-9669/18 од 28.12.2018. године, важеће Листе дрвопрерађивача којима је омогућено одгођено плаћање сировине, достављене од Министарства привреде и предузетништва РС, као и Процедуре за реализацију шумских дрвних сортимената број: 02-548/18 од 26.01.2018. године, Управа Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 30.01.2019. године, **донијела је**

У П У Т С Т В О
О ПРИМЈЕНИ СРЕДСТАВА ЗА ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И ПОСТУПКУ
ПОКРЕТАЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 1.

Овим Упутством дефинише се начин примјене средстава за обезбјеђење наплате потраживања ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљем тексту Предузеће) од купаца шумских дрвних сортимената, на годишњем нивоу, и услови под којима се покреће поступак принудне наплате, као и одговорна лица за правовремено и исправно поступање.

Члан 2.

Средства за обезбјеђење наплате потраживања у Предузећу су:

1. Мјеница, авалирана од банке, за одложено плаћање до 90 дана;
2. Бјанко мјеница са клаузулом "без протеста" и бјанко налог за пренос са изјавама купца, за одложено плаћање до 30 или до 60 дана (на правно и физичко лице);
3. Банкарска гаранција са swift поруком, безусловна, наплатива на први позив и без приговора, за одложено плаћање до 30 или до 60 дана.

Члан 3.

Осим средстава за обезбјеђење наплате потраживања из члана 2. ове Одлуке, купци, који у било којем тренутку важења уговора имају доспјела, а неплаћена дуговања према Предузећу, или ако је извршена принудна наплата потраживања путем бјанко мјенице, за даље испоруке требају осигурати банкарску гаранцију, са swift поруком, безусловну, наплативу на први позив и без приговора, у складу са чланом 10. уговора за испоруку шдс.

Члан 4.

Прибављање средстава за обезбјеђење наплате потраживања и поступак принудне наплате може се вршити на нивоу Предузећа или на нивоу организационог дијела, зависно од тога на ком нивоу је закључен уговор и ко су потписници истог.

Члан 5.

За авансне уговоре није потребно прибављати средства за обезбјеђење наплате потраживања.

Члан 6.

Уплате купаца који имају доспјела а неплаћена дуговања према Предузећу не могу се сматрати авансима, јер ће се таквим уплатама приоритетно затварати њихове обавезе по неплаћеним ануитетима репрограма, трошковима за покретање принудне наплате, каматама за прекорачење валутног рока и на крају по основном дугу.

Члан 7.

За уговоре закључене на одложено плаћање, испорука шумских дрвних сортимената може почети након доставе Обавјештења, овјереног од стране директора шумског газдинства, којим се потврђује да је комерцијална служба газдинства прибавила средство за обезбјеђење наплате потраживања.

Члан 8.

Комерцијална служба газдинства је дужна, да прије сваке испоруке шдс, провјери износ доспјелих потраживања купца и да у складу са стањем настави реализацију или обуставу испоруке шдс, а да у случају покретања поступка принудне наплате потраживања достави Захтјев за покретање принудне наплате, у Сектор за финансијско- рачуноводствене послове Предузећа, на увид, а Обавјештење о обустави испоруке у Сектор за комерцијалне послове Предузећа.

Члан 9.

Приликом закључивања уговора и доставе мјеница, или гаранције банке, купци су дужни да доставе следећу документацију:

- а) Актуелни извод из судског регистра (стар највише 30 дана);
- б) Увјерење о регистрацији ЈИБ и ИБ;
- в) Извод из јединственог регистра рачуна пословних субјеката /АПИФ/;
- г) Обавјештење о разврставању пословног субјекта по дјелатности /Завод за статистику/ (не старије од мјесец дана);
- д) Важећи картон депонованих потписа и копија личне карте потписника;
- ђ) Копија личне карте власника предузећа – овјерена од стране надлежног органа.

Члан 10.

Уговором за продају шумских дрвних сортимената регулисани су рокови за плаћање и средства за обезбјеђење наплате потраживања.

Члан 11.

Приједлог банкарске гаранције са swift поруком, безусловне, наплативе на први позив и без приговора, за одложено плаћање до 30 или до 60 дана, за уговоре закључене на нивоу организационих дијелова Предузећа, неопходно је доставити у Сектор за финансијско- рачуноводствене послове Предузећа, како би се добила сагласност на исти.

Приликом достављања банкарске гаранције купац се писаним путем може изјаснити да ће за покриће нових уговора доставити анекс банкарске гаранције, који је у складу са одредбама ове Одлуке.

Члан 12.

Приликом испоруке шдс потребно је водити рачуна о томе да датум доспијећа обавезе купца буде у периоду важења банкарске гаранције, односно обавезе купца не смију доспијевати након истека банкарске гаранције.

Укупни дуг купца, ни у једном тренутку, не смије бити већи од вриједности банкарске гаранције.

Члан 13.

Купци, за које је бјанко мјеница са клаузулом "без протеста" и бјанко налог за пренос са изјавама купца, за одложено плаћање до 30 или до 60 дана (на правно и физичко лице) средство обезбјеђења наплате потраживања, морају доставити 2 (двije) бјанко мјенице на физичко лице (власника предузећа) и минимално 3 (три) бјанко мјенице на правно лице, увећане за број отворених жиро-рачуна, уколико прелазе овај број, а на основу Извода из јединственог регистра рачуна пословних субјеката /АПИФ/, не узимајући у обзир девизне рачуне.

Члан 14.

Мјеница на правно лице попуњава се на следећи начин:

- **На лијевој страни мјенице**, испод плаћања, а поред серијског броја уписује се „без протеста“
 - Назив предузећа;
 - Сједиште предузећа;
- Испод тога је печат и потпис директора предузећа из регистрације и он мора бити идентичан депонованом потпису, с тим да се не смије прећи доња линија мјенице (осјенчени дио).
- **На десној страни мјенице**, испод „Трасант“ уписују се следећи подаци:
 1. Назив предузећа;
 2. Сједиште предузећа;
 3. Директор: Име и презиме;
 4. Печат и потпис (идентичан потпису на лијевој страни).

На лијевој страни мјенице, поред ПРИХВАЋАМО: уписују се следећи подаци:

1. Назив предузећа;
2. Сједиште предузећа;
3. Директор: Име и презиме;
5. Печат и потпис (идентичан потпису на лијевој страни).

Члан 15.

Мјеница на физичко лице попуњава се на следећи начин:

- **На лијевој страни мјенице**, испод **плаћања**, а поред серијског броја уписује се „без протеста“
 - Презиме и име (власника предузећа);

- Испод тога је потпис власника предузећа (без печата), идентичан потпису на личној карти, с тим да се не смије прећи доња линија мјенице (осјенчени дио).
- **На десној страни мјенице**, испод „Трасант“ уписују се следећи подаци:
 1. Презиме и име (власника предузећа);
 2. Јединствени матични број;
 3. Адреса становања власника предузећа;
 4. Потпис власника предузећа, као на личној карти.

На лијевој страни мјенице, поред ПРИХВАЋАМО: уписују се следећи подаци:

1. Презиме и име (власника предузећа);
2. Јединствени матични број;
3. Потпис власника предузећа, идентичан потпису на личној карти.

Напомена: Наличје мјенице, било за правно или физичко лице се не попуњава.

Члан 16.

Купац је дужан да уз мјенице достави:

- 1. Овлаштење за попуњу мјеница** које, поред осталог, мора да садржи серијске бројеве мјеница за правно лице из Уговора, а додају се серијски бројеви мјеница које гласе на физичко лице (власника предузећа);
- 2. Мјеничну изјаву купца** која поред осталог садржи број мјеница на правно лице и број мјеница на физичко лице.
- 3. Изјава купца**, која поред осталог садржи број **бјанко налога**, који одговара броју мјеница за правна лица.

Члан 17.

Захтјев за покретање принудне наплате припрема Комерцијална служба газдинства, или Сектор за комерцијалне послове Дирекције Предузећа (за уговоре на нивоу предузећа) и мора бити достављен Служби за финансије и рачуноводство у газдинству, или Сектору за финансијско-рачуноводствене послове Предузећа, за уговоре на нивоу Предузећа, на реализацију.

Захтјев за покретање принудне наплате који припрема Комерцијална служба газдинства доставља се и Сектору за финансијско-рачуноводствене послове Предузећа, на увид.

Захтјев за покретање принудне наплате садржи следеће елементе:

- Подаци о купцу: назив купца, сједиште, ПИБ;
- Број уговора;
- Износ доспјелог дуга за наплату на дан састављања Захтјева;
- Врста средства за обезбјеђење наплате потраживања.

Члан 18.

Налог за покретање принудне наплате потраживања потписује директор организационог дијела, за уговоре закључене на нивоу организационог дијела, или директор Предузећа за уговоре закључене на нивоу Предузећа.

Члан 19.

Услови за поступак наплате потраживања и принудне наплате потраживања, као и рокови за поступање су:

	Околности	Поступање	Рок за поступање
1.	У року важења средстава обезбјеђења наплате - доспјело потраживање	Правовремена обустава испоруке шдс, до момента плаћања обавезе	У тренутку настанка обавезе
		Активирање инструмента наплате	У року до 7 (седам) дана од истека рока плаћања, за мјеницу и за банкарску гаранцију
2.	Купац из члана 3. Одлуке није доставио гаранцију банке	Обустава испоруке шдс	Настанком услова из члана 3. Одлуке
		Захтјев за покретање принудне наплате	У року до 7 (седам) дана од настанка услова
3.	Доспјела ненаплаћена потраживања старија од 90 дана, без обзира на инструмент наплате: авалирана мјеница или гаранција банке)	Обустава даљње испоруке робе	
		Захтјев за покретање принудне наплате	У року до 7 (седам) дана од истека валуте

Члан 20.

Свака мјеница и налог који се поднесу на наплату морају се, од стране купца, надокнадити новом мјеницом и новим налогом, уколико се није поступило у складу са чланом 3. Одлуке.

Када потписани Уговор са купцем буде реализован и купац уредно изврши плаћање својих обавеза, а приступи се потписивању новог уговора са тим купцем, мјенице примљене по првом Уговору могу се користити и за нови уговор, под условом да се Овлаштење за попуну мјеница, Мјенична изјава купца и Изјава купца (налог за плаћање) замијене, односно ускладе са новим уговором.

Члан 21.

Пријем, евидентирање и чување мјеница и бјанко налога, као и банкарских гаранција и праћење реализације уговора, вршиће задужена лица у организационим дијеловима Предузећа, а за њихову реализацију одговорни су директори организационих дијелова, а на нивоу Предузећа вршиће, и биће одговорна, задужена лица од стране директора Предузећа, из Сектора за комерцијалне послове и Сектора за финансијско-рачуноводствене послове.

Средства за обезбјеђење наплате потраживања морају се чувати у сефовима.

Члан 22.

Евиденцију о годишњим уговорима купаца и средствима за обезбјеђење наплате потраживања (на основу Обавјештења, овјереног од стране директора шумског газдинства, којим се потврђује да је комерцијална служба газдинства прибавила средство за обезбјеђење наплате потраживања), води и ажурира Сектор за комерцијалне послове Дирекције Предузећа.

Члан 23.

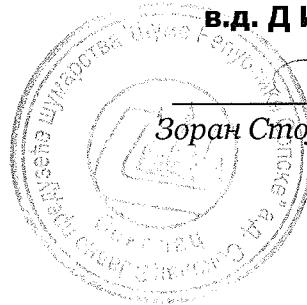
Упутство ступа на снагу даном доношења.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о пријему мјеница као средства обезбјеђења наплате потраживања број: 02-8696/14 од 25.12.2014. године.

- ПРИЛОГ:** - Начин попуњавања мјенице на правно и мјенице на физичко лице;
- Обавјештење о пријему средстава за обезбјеђење наплате потраживања;
 - Обавјештење о обустављању испоруке шдс;
 - Овлаштење за попуњу мјеница;
 - Образац мјеничне изјаве купца и
 - Изјава купца.

В.Д. ДИРЕКТОР - а



Зоран Стојичић, дипл. инж. шум.

Достављено:

1. Сектору за фин.-рач. Послове;
2. Сектору за комерцијалне послове;
3. Одјељењу интерне ревизије;
4. Служби унутрашње контроле;
5. Организационим дијеловима Предузећа и
6. Архиви.