

OPĆI UVJETI POSLOVANJA PO TRANSAKCIJSKOM RAČUNU ZA PRAVNA LICA U SEGMENTU CORPORATE I SME

1. Transakcijski račun pravnog lica se otvara radi plaćanja u unutrašnjem platnom prometu. Plaćanje je izvršenje platnih transakcija radi prenosa sa jednog računa na drugi račun, uplate i isplate sa računa, naplate sa računa, obračunsko plaćanje, kao i drugi poslovi platnog prometa u skladu sa Zakonom o unutrašnjem platnom prometu i propisima koji uređuju platne transakcije. Plaćanje se vrši u okvirima raspoloživih sredstava koja se nalaze na ovom računu.

Raspoloživa sredstva čine pozitivno stanje na transakcijskom računu, zajedno sa eventualno odobrenim dozvoljenim prekoračenjem po transakcijskom računu - OVERDRAFT. Overdraft se odobrava na osnovu zahtjeva Klijenta i posebno se ugovara u slučaju odobrenja od strane Banke.

2. Klijent može kod Banke otvoriti slijedeće račune:

- račun za redovno poslovanje koji glasi na ime Klijenta;
- račun organizacijskog dijela Klijenta, koji se registruje u skladu sa zakonom;
- račun za posebne namjene i
- račun za prikupljanje javnih prihoda.

Sredstva na računima organizacionih dijelova i računima za posebne namjene predstavljaju sastavni dio sredstava na računima Klijenta za redovno poslovanje. Računi za prikupljanje javnih prihoda su računi na koje se vrši uplata javnih prihoda na ime Republike Srpske/Federacije BiH, kantona, općina, gradova i fondova i raspodjela uplaćenih sredstava na račune korisnika javnih prihoda, u skladu sa posebnim propisima. Klijent kod Banke može imati otvoren samo jedan račun za redovno poslovanje i po jedan za svaki organizacioni dio, dok mogu imati više računa otvorenih za posebne namjene, u skladu sa potrebama, odnosno propisima, uz uslov da prilikom otvaranja podnose Banci dokumentaciju iz koje je vidljiva potreba i namjena otvaranja takvih računa.

Ukoliko Klijent ima više od jednog računa za redovno poslovanje kod banaka, dužan je odrediti "glavni račun" na kojem će se izvršavati slijedeći platni nalozi:

-Za Federaciju BiH – izvršavati će se nalozi za plaćanje carina i carinskih dažbina, posebnih poreza-akciza, poreza na dodanu vrijednost, poreza na dohodak i drugih poreza po posebnim propisima, nalozi za plaćanje doprinosa iz plaća i na plaće, nalozi za ostale javne prihode po posebnim propisima, nalozi za prisilnu naplatu zakonskih obaveza i javnih prihoda, nalozi za naplatu vrijednosnih papira i instrumenata osiguranja plaćanja, te nalozi za izvršenje sudskih odluka i drugih izvršnih isprava (u daljem tekstu: nalozi za prisilnu naplatu) i voditi evidencija o neizvršenim nalogima za plaćanje.

-Za Republiku Srpsku – izvršavati će se nalozi za prinudnu naplatu zakonskih obaveza i javnih prihoda, nalozi za naplatu hartija od vrijednosti i instrumenata osiguranja plaćanja, te nalozi za izvršenje sudskih odluka i drugih izvršnih isprava.

Klijent podnosi zahtjev Banci za određivanje glavnog računa, koji može biti otvoren u sjedištu Klijenta kod organizacijskog dijela banke koja posluje na teritoriji Republike Srpske ili Federacije Bosne i Hercegovine zavisno od entiteta u kojem se nalazi sjedište Klijenta. Ako Klijent ima otvoren samo jedan račun za redovno poslovanje, taj račun se smatra i evidentira kao glavni račun. Ako Klijent želi promijeniti glavni račun dostavlja zahtjev Banci koja vodi glavni račun u pisanoj formi o određivanju drugog redovnog računa kao glavnog računa. Banka neće postupiti po zahtjevu Klijenta za promjenu glavnog računa ako su na tom računu evidentirani neizvršeni nalozi za prinudnu naplatu.

Kada je u pitanju prinudna naplata sa računa Banka će postupiti u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.

U slučaju blokade računa po bilo kojem osnovu, Banka je dužna na dan blokade, a najkasnije idući radni dan pismenim putem ili putem e-mail pošte obavijestiti Klijenta o blokadi računa i iznosu nedostajućih sredstava za izvršenje naloga za prinudnu naplatu.

3. Dokumentacija potrebna za otvaranje računa kod Banke je slijedeća:

a) obrasci Banke:

- Zahtjev za otvaranje i vođenje računa pravnih osoba, obrtnika i drugih subjekata
- Dodatak 1. Podaci o direktoru
- Dodatak 3. Karton deponiranih potpisa
- Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte
- Dodatak 1. Upitnik za klijente za pravne osobe, obrtnike i druge subjekte, vlasnička struktura
- Zahtjev za određivanje glavnog računa (opcionarno)
- Zahtjev za određivanje vrste računa (opcionarno)
- PEP obrazac za osnivače, stvarne vlasnike, lica ovlaštena za zastupanje i predstavljanje, te lica ovlaštena za raspolaganje sredstvima na računima klijenta.
- FATCA obrazac

b) dokumentacija za identifikaciju klijenta

- rješenje o upisu u sudski registar ili aktuelni izvod iz sudskog registra ili rješenje o izmjenama podataka iz sudskog registra, odnosno drugog nadležnog registra ne starije od tri mjeseca;
- statut ili pravila poslovanja Klijenta koji se ne upisuje u sudski registar ili akt o osnivanju Klijenta, ako nije osnovan neposredno na osnovu propisa
- za otvaranje računa dijela pravnog lica (poslovne jedinice ili podružnice), pored odgovarajuće dokumentacije potrebno je priložiti i sudsku registraciju dijela pravnog lica za čije potrebe se račun otvara.
- za pravno lice osnovano po osnovu zakona, dostaviti kopiju iz službenih novina
- obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku FBiH/Republičkog zavoda za statistiku RS o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima;
- uvjerenje o poreznoj registraciji kod Porezne uprave FBiH/RS, zavisno od mjesta registracije Klijenta;
- uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje ili izjava pravnog lica da nije obveznik, osim za novoosnovana pravna lica za koje je potrebno ovo Uvjerenje dostaviti u roku od 30 (trideset) dana od dana otvaranja transakcijskog računa kod Banke
- dozvolu za rad, ako je potrebna za određenu vrstu posla;
- finansijski izvještaj o poslovanju za posljednji obračunski period koji se podnosi nadležnim institucijama, a za novoosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna;
- Informacije i identifikacijski dokumenti sa fotografijama - kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) zakonitih zastupnika klijenta, osoba ovlaštenih za raspolaganje sredstvima i uzorak njihovih potpisa, te njihove prijave o mjestu prebivališta ne starije od 6 (šest) mjeseci;
- Kopija lične/osobne karte/iskaznice (pasoša/putovnica) drugog lica koje je samo prezentiralo potrebnu dokumentaciju;
- kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica) fizičkih lica koja posjeduju više od 25% vlasništva pravnog lica, te njihove prijave o mjestu prebivališta, ne starije od 6 (šest) mjeseci
- Punomoć, kopije ličnih/osobnih karti/iskaznica (pasoša/putovnica), te prijave o mjestu prebivališta ne starije od 6 (šest) mjeseci za lica koja vrše pologe gotovine na račun kod banke, ukoliko ista nisu evidentirana u kartonu deponovanih potpisa.
- Ostale stavke u skladu s odgovarajućim propisima
- drugu dokumentaciju na zahtjev Banke.

U slučajevima otvaranja stečajnog postupka ili postupka redovne likvidacije, uz zahtjev za otvaranje računa Klijenta u stečaju ili likvidaciji, stečajni ili likvidacioni upravnik Banci prilaže i sljedeću dokumentaciju:

- rješenje o otvaranju stečajnog postupka ili postupka likvidacije i
- kartone deponovanih potpisa lica ovlaštenih za potpisivanje naloga radi raspolaganja sredstvima sa računa;
- dokaz o podnesenim zahtjevima za zatvaranju svih postojećih računa za redovno poslovanje i drugih računa Klijenta nad kojim je otvoren stečajni postupak ili postupak redovne likvidacije,
- Nalog za prenos novčanih sredstava sa računa koji se zatvaraju na nove račune vlasnika računa u stečaju ili likvidaciji,
- drugu dokumentaciju na zahtjev Banke

Banka u ovim slučajevima ima obavezu da ugasi račun Klijenta, a sredstva sa ugašenog računa Klijenta prenese na račun pravnog slijednika, odnosno slijednika određenog zakonom ili drugim propisom, a ako taj slijednik nije određen - prenosi ih na račun sredstava Banke koja se ne koriste.

Nakon što Banka izvrši provjeru dostavljene dokumentacije, te utvrdi da ista ne sadrži nedostatke i nejasnoće i nakon što se provede potpuna identifikacija Klijenta, navedeni transakcijski račun će se aktivirati i Klijentu će se omogućiti raspolaganje istim, o čemu će Klijent biti informiran putem e mail-a. Banka zadržava pravo tražiti od Klijenta dodatne informacije i dokumentaciju, te dodatna pojašnjenja prije nego pristupi aktiviranju računa.

4. Banka može bez posebnog obrazloženja odbiti zahtjev za otvaranjem transakcijskog računa Klijentu ako ima blokiranih računa kod drugih banaka i ako je neuredno poslovao po ranije otvorenim računima kod Banke. Banka neće otvoriti transakcijski račun onim Klijentima koji na dan otvaranja računa imaju prema Banci nepodmirene obaveze po bilo kom osnovu.

5. Banka zatvara račun Klijentu na osnovu pisanog zahtjeva, u skladu sa propisima koji uređuju unutrašnji platni promet i platne transakcije i zaključenim ugovorom ili po službenoj dužnosti u skladu sa propisima koji za svoju posljednicu imaju zatvaranje računa. Prije zatvaranja računa za redovno poslovanje Banka će zatvoriti sve račune organizacionih dijelova i račune za posebne namjene otvorene u Banci.

Uz zahtjev za zatvaranje računa za redovno poslovanje radi prestanka obavljanja registrovane djelatnosti klijent je dužan priložiti sljedeću dokumentaciju:

- rješenje o brisanju iz sudskog registra, ako je Klijent upisan u sudski registar;
- odluku ili drugi akt o brisanju Klijenta iz registra ili evidencije nadležnog organa;
- rješenje nadležnog organa o ukidanju organizacionih dijelova Klijenta;
- izvod Federalnog/Republičkog zavoda za statistiku o brisanju iz registra poslovnih subjekata po djelatnostima;
- potvrdu o odjavi iz registra kod Porezne uprave i
- nalog za prenos novčanih sredstava sa računa koji se zatvara.

Banka zadržava pravo da prije zatvaranja računa Klijenta zatvori sve usluge koje Klijent koristi. Banka ne smije zatvoriti račun na teret kojeg su evidentirani neizvršeni nalozi za prinudnu naplatu. Izuzetno, ukoliko Banka vodi glavni račun zatvorit će glavni račun Klijenta na osnovu propisa koji kao posljedicu primjene imaju zatvaranje računa, u tom slučaju se nalozi za prinudnu naplatu evidentiraju na računu pravnog slijednika ili se vraćaju nalogodavcu.

6. Neaktivnim računom smatra se račun na kojem nije bilo aktivnosti deponovanja ili povlačenja sredstava sa računa, urađenih ili zadanih od strane vlasnika, zakonskog zastupnika i drugog ovlaštenog lica (u daljem tekstu: klijent) u periodu od 12 mjeseci od dana zadnje aktivnosti, odnosno 12 mjeseci nakon isteka ugovorenog roka ili ugovorenog odnosa u slučaju oročenih i namjenskih depozita i depozita vezanih za kartično poslovanje. Banka će obavijestiti klijenta u pisanoj formi, na posljednju poznatu adresu koju je Klijent prijavio Banci kao adresu za prijem pošte, da će se račun ugasiti. Ukoliko klijent ne aktivira račun u roku od 15 dana od dana dobivanja obavijesti banka će pristupiti gašenju računa ukoliko na njemu nema sredstava, a ukoliko na računu ima sredstava, Banka će ista usmjeriti u korist računa prihoda te isti gasi. Klijent može u bilo koje vrijeme dostaviti Banci dokaz o vlasništvu nad sredstvima iz prethodnog stava, a Banka će nakon identifikacije vlasništva izvršiti isplatu istih na teret svojih troškova. Naknada za zatvaranje neaktivnih računa ne može biti veća od naknade koja se primjenjuje za zatvaranje redovnih računa.

7. Ugovor o otvaranju transakcijskog računa se sklapa na određeno vrijeme u trajanju od jedne godine od dana zaključenja sa automatskim završetkom. Svaka strana ima pravo na raskid Ugovora na bazi pisanog obavještenja koje treba biti dostavljeno 8 dana prije isteka Ugovora, u kojem slučaju se račun zatvara po izmirenju svih dospjelih i nenaplaćenih obaveza prema Banci. Ukoliko nijedna ugovorna strana ne podnese zahtjev za raskid Ugovora isti se automatski prolongira za narednu godinu/godine.

8. Ne postoji ograničenje u pogledu minimalnog i maksimalnog iznosa sredstava na računu, kao ni u pogledu broja uplata i isplata sredstava sa računa. Sredstva na računu su raspoloživa Klijentu u visini trenutno raspoloživog stanja na njegov zahtjev.

9. Kamatna stopa koju Banka plaća Klijentu za iznos pozitivnog salda sredstava na njegovom računu fiksna za vrijeme trajanja Ugovora o transakcijskom računu i izračunava se primjenom konformne metode obračuna. Iznos kamate isplaćuje se Klijentu na kraju mjeseca za taj mjesec. Efektivna kamatna stopa je jednaka nominalnoj kamatnoj stopi. Kamatna stopa na sredstva po viđenju je definirana Ugovorom o transakcijskom računu i Odlukom o kamatnim stopama na depozite Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina. Izvadak iz Odluke o kamatnim stopama na depozite Intesa Sanpaolo Banke d.d. Bosna i Hercegovina je sastavni dio ovih Općih uvjeta.

10. Banka će o stanju i svim promjenama na računu izvještavati Klijenta narednog dana od dana nastanka promjene, putem izvoda koji će se preuzimati u Banci ili koji će Banka dostavljati putem e-mail pošte ili putem elektronske banke ili putem SWIFT-a ukoliko klijent zadovoljava uslove za dostavu izvoda putem SWIFT-a. Klijent je obavezan da izvrši provjeru tačnosti izvoda i u slučaju primjedbi na isti u roku od naredna 2 (dva) radna dana od dana preuzimanja/dostavljanja istog, izvrši reklamaciju kod Banke.

11. Klijent je dužan odmah a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene obavijestiti Banku o promjenama u Rješenju/Izvodu iz sudskog registra, svim eventualnim statusnim promjenama, promjenama adrese, ovlaštenih osoba i drugim promjenama u odnosu na identifikacionu dokumentaciju dostavljenu prilikom otvaranja računa. Klijent je saglasan da Banka može vršiti ispravke pogrešnih knjiženja po računu Klijenta koja mogu nastati kao posljedica greške Banke, isti radni dan. Protekom istog radnog dana, naknadne korekcije su moguće uz pismeno informisanje klijenta i dobijanje pismene saglasnosti od strane Klijenta bilo putem zvanične e-mail adrese koju je klijent prijavio Banci za komunikaciju sa klijentom, bilo putem pošte.

12. Potpisom Ugovora o transakcijskom računu Klijent daje neopozivu saglasnost Banci da poduzima sve radnje vezano za obradu ličnih podataka lica ovlaštenog za zastupanje Klijenta, a do kojih dođe realizacijom ovog Ugovora i povjerljivih informacija do kojih dođe realizacijom ovog Ugovora, te da iste dostavlja članicama grupe Intesa Sanpaolo unutar države i izvan iste, te društvima sa kojima zaključuje Ugovor o poslovnoj saradnji o pružanju usluga Banci i društvima koja se bave provjerom kreditnih historijata, statistikom, te onim državnim organima, odnosno institucijama kojima je Banka po osnovu važećih propisa obavezna iste dostaviti, a sve u svrhu regulisanja ovog ugovornog odnosa sa Bankom, kao i svih ostalih ugovornih/poslovnih odnosa, koje Klijent može imati sa Bankom. Saglasnost se daje od trenutka potpisivanja ovog Ugovora

do prestanka važenja istog po bilo kojem osnovu, odnosno do ispunjenja svih ugovornih/poslovnih obaveza prema Banci. Klijent je potpisom ovog Ugovora saglasan da Banka ima pravo da informacije o računu, kao i dokumentaciju koja čini dosije uz ovaj Ugovor, dostavlja u digitalnu arhivu/centralnu bazu podataka Grupe kojoj Banka pripada..

Izuzetno od prethodno navedenog, Banka može podatke o promjenama i stanju na računu Klijenta, kao i druge podatke do kojih dođe po osnovu uspostavljene poslovne saradnje sa Klijentom, dostaviti trećoj strani – (pravnom i fizičkom licu), ukoliko posjeduje pismenu saglasnost Klijenta..

Potpisivanjem Ugovora Klijent se obavezuje da će obezbijediti da on i njegovi uposlenici, sve podatke kojima imaju pristup, odnosno koje saznaju u toku poslovne saradnje sa Bankom, čuvaju kao povjerljive informacije i kao poslovnu tajnu/bankarsku tajnu, te se obavezuje da istu neće saopštavati trećim licima, tokom i nakon prestanka poslovne saradnje sa Bankom, izuzev ako je obavezan prema nalogu državnih organa.

13. Nalog Klijenta za plaćanje sa transakcijskog računa koji mora biti potpisan i ovjeren, mogu dati samo lica ovlaštena za raspolaganje računom, čiji su potpisi deponovani kod Banke. Ukoliko Klijent koristi elektronsku banku nalozi trebaju biti potpisani u skladu sa propisima koji reguliraju oblast elektronskog potpisa.

Klijent je obavezan Banci dostavljati uredno popunjen nalog za plaćanje i podizanje gotovine na propisanom obrascu. Podizanje gotovine sa računa preko iznosa od KM 20.000,00 Klijent je obavezan najaviti jedan radi dan ranije, radi obezbjeđenja efektivne u mjestu isplate. Banka će realizirati naloge za podizanje gotovine samo ukoliko su isti u skladu sa Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem Federacije Bosne i Hercegovine/ Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem Republike Srpske. Bezgotovinske naloge za plaćanja, za koje postoje dostatna sredstva na računu i koji su ispravno popunjeni i dokumentovani u skladu sa zahtjevom banke, Banka je obavezna realizovati u skladu sa Zakonom o platnim transakcijama Federacije Bosne i Hercegovine/Zakonom o platnim transakcijama Republike Srpske/Zakona o platnim transakcijama Brčko Distrikta.

Nalozi za plaćanje, ukoliko su ispunjeni uslovi za realizaciju iz prethodnog stava, prema klijentima u drugim bankama realiziraju se sa valutom isti dan putem giro clearing-a ukoliko su primljeni u Banku do 15:00 sati, odnosno putem RTGS-a ukoliko su primljeni u Banku do 15:45 sati. Svi nalozi za plaćanje primljeni nakon navedenih termina, a usmjereni na račune u drugim Bankama, biće realizirani na početku narednog radnog dana. Za plaćanje u korist klijenata čiji je transakcijski račun otvoren u Intesa Sanpaolo banci d.d. BiH realiziraju se isti dan ukoliko su primljeni u Banku do 18:30 sati. Gotovinske isplate realiziraju se odmah.

Ukoliko Klijent vrši zbirne i pojedinačne uplate na račun Banke, potrebno je da u polje svrha plaćanja na početku polja upiše jedan od slijedećih kodova:

PLT za osobna primanja,

PKF za prijevremena otplata kredita fizičkih lica,

KFL za Redovna otplata kredita fizičkih lica,

KPL za otplatu kredita pravnih lica.

Kod zbirnih uplata za osobna primanja (PLT) te otplata kredita fizičkih lica (PKF ili KFL) potrebno je dostaviti spiskove u prihvatljivim formatima (txt ili excel) na e-mail adrese:

Osobna primanja - Stanovnistvo.Place@intesasanpaolobanka.ba

Otplata kredita fizičkih lica - Stanovnistvo.Obustave@intesasanpaolobanka.ba

Ukoliko u fazi realizacije naloga dođe do propusta od strane Banke, eventualno nastale troškove Banka će nadoknaditi Klijentu.

Banka ne snosi odgovornost za neblagovremeno izvršene naloge usljed više sile, prekida isporuka električne energije, prekida telekomunikacijskih veza i nefunkcionisanja sistema za izvršenje međubankarskih transakcija, kao i drugih sličnih uzroka čiji se nastanak ne može pripisati Banci.

Klijent izričito ovlašćuje Banku i daje neopoziv nalog Banci da potraživanja koja proizilaze iz usluga platnog prometa, a koja su nastala po osnovu Ugovora o transakcijskom računu, Banka, u skladu sa važećom Odlukom o Tarifi naknada Intesa Sanpaolo banke d.d. Bosna i Hercegovina za domaća i strana pravna lica klasifikovana u segment Corporate i SMEza bankarske usluge koja je podložna izmjenama, naplaćuje direktno sa transakcijskog računa, a u slučaju da na računu nema dovoljno sredstava, naplati iz sredstava sa svih računa Klijenta otvorenih kod Banke.

Izvadak iz Tarife naknada Intesa Sanpaolo banke d.d. Bosna i Hercegovina za domaća i strana pravna lica klasifikovana u segment Corporate i SME za vođenje transakcijskog računa i unutarnji platni promet je sastavni dio ovih Općih uvjeta poslovanja.

14. Završne odredbe

Ovi Opći/Opšti uvjeti/uslovi stupaju na snagu dana 01.01.2026.