PRIROČNIK BANK@NET COM

ZAHTEVEK ZA UVOZNI AKREDITIV

Kazalo

Kaj je akreditiv? 3

Namen zahtevka za uvozni akreditiv 3

Kaj potrebujem za prijavo v aplikacijo? 3

Postopek pošiljanja zahtevka za otvoritev dokumentarnega akreditiva 5

Korak 1: Pripravite nov uvozni akreditiv 5

- Izpolnjevanje obrazca 6
  - Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na prvi strani obrazca 6
  - Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na drugi strani obrazca 12
  - Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na tretji strani obrazca 14

Korak 2: Podpišite obrazec 17

Korak 3: Pošiljanje in pregled poslanega obrazca 20

Podvajanje zahtevka za odprtje akreditiva 21

Delo z uvoznim akreditivom 22

- Popravljanje podatkov v obrazcu za odprtje uvoznega akreditiva 22
- Brisanje obrazca za odprtje uvoznega akreditiva 23
- Tiskanje obrazca za odprtje uvoznega akreditiva 23
- Tiskanje podatkov v tabeli 24
- Pošiljanje sporočila o oddanem obrazcu za odprtje akreditiva 25
- Pogled v XML vizualizaciji 26
- Dodajanje opombe 27

Kaj je akreditiv?

Akreditiv je najvarnejši plačilni instrument in instrument zavarovanja plačila, saj pomeni samostojno in nepreklicno obvezo banke, da bo plačala prodajalcu pravočasno predložitev pravilnih, v akreditivu navedenih dokumentov.

Namen zahtevka za uvozni akreditiv

Zahtevek za uvozni akreditiv je digitalni obrazec na voljo v spletni banki NKBM preko katerega lahko banki pošljete zahtevek za otvoritev dokumentarnega akreditiva. Proces pošiljanja gre skozi komunikacijski center, kar omogoča nazoren pregled celotnega procesa, od nastanka zahtevka do njegovega arhiviranja. Preko komunikacijskega centra lahko vodite tudi korespondenco z banko.

Kaj potrebujem za prijavo v aplikacijo?

Do spletne aplikacije lahko dostopate preko seznama zahtevkov, ki ga najdete v komunikacijskem centru elektronske banke Bank@Net com.

Za uspešno prijavo v aplikacijo potrebujete:

- Internetno povezavo
- Spletni brskalnik - Delovanje aplikacije v starejših verzijah brskalnikov ni zagotovljeno.
- V kolikor v spletno banko vstopate s kvalificiranim digitalnim potrdilom: digitalno potrdilo izdano s strani Halcom CA in geslo, ki si ga nastavite sami ob prvi prijavi. Potrebna je tudi namestitev programa Nexus Personal, ki ga boste potrebovali za branje digitalnega potrdila. Program Nexus Personal prejmete skupaj s kvalificiranim digitalnim potrdilom Halcom CA. Najnovejša različica Nexus Personal programa z navodili za namestitev pa je na voljo tudi na povezavi: https://support.halcom.com/sl/

Če imate težave z namestitvijo programa ali uvažanjem certifikata, se obrnite na Halcomovo podporo uporabnikom:

helpdesk@halcom.si 01 200 33 69

- V kolikor v spletno banko vstopate z mobilnim žetonom: mobilno aplikacijo mBank@Net com (na voljo v Google Play in AppStore).

Postopek pošiljanja zahtevka za otvoritev dokumentarnega akreditiva

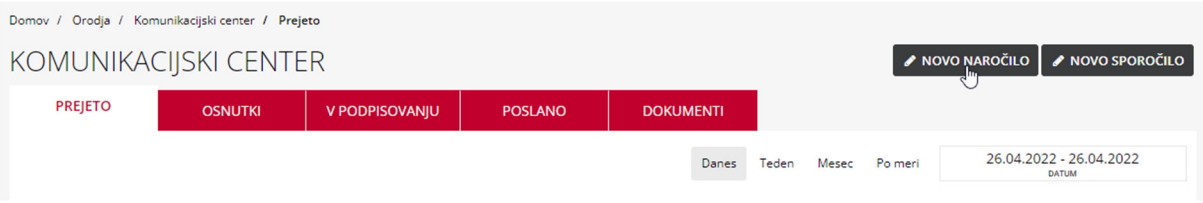
Proces pošiljanja zahtevka za otvoritev dokumentarnega akreditiva poteka v treh korakih: Priprava, Pregled (in samodejna odprema ob zadnjem podpisu), Potrdilo.

Korak 1: Pripravite nov uvozni akreditiv

V prvem koraku izpolnite zahtevek za odprtje dokumentarnega akreditiva. Za pripravo imate več možnosti:

- Nov zahtevek odprete s klikom na akcijski gumb **Novo naročilo**, ki se nahaja v desnem zgornjem kotu **Komunikacijskega centra** ali direktno iz menija s klikom na **Naročila**. Nato s seznama naročil izberete **Akreditiv**. Na zaslonu se prikaže okno s praznim zahtevkom za odprtje dokumentarnega akreditiva.
- Na **Podrobnostih** poslanega zahtevka za akreditiv tabeli **Poslano** je na voljo vrstična akcija **Podvoji**, ki odpre zahtevek za otvoritev dokumentarnega akreditiva (v nadaljevanju obrazec), ki je bil že uspešno poslan v banko (glej poglavje »Podvajanje akreditiva«).

1 V **Komunikacijskem centru** izberite akcijo **Novo naročilo** ali iz menija kliknite na **Naročila**.



2 Na seznamu naročil izberite **Akreditiv**.

3 Odpre se obrazec za otvoritev uvoznega akreditiva.

Izpolnite obrazec.

4 Po izpolnjevanju obrazca izberite akcijo **Nadaljuj** ali **Shrani**.

Akcija »Nadaljuj« se nahaja v odprtem obrazcu na 3. strani in vas usmeri na korak 2 (tabela »V avtorizaciji«), akcija »Shrani«, shrani obrazec v tabelo »V pripravi« in ostane shranjen v koraku 1.

Izpolnjevanje obrazca

Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na prvi strani obrazca

Obrazec za otvoritev uvoznega akreditiva ima obvezna in poljubna polja. Obvezna polja so na spodnji sliki označena z rdečo, poljubna z zeleno barvo.

NALOG ZA ODPRTJE DOKUMENTARNEGA AKREDITIVA

APPLICATION FORM - DOCUMENTARY CREDIT

1 (50) **Naročnik:** / **Applicant:**
[redacted]
SLOVENIJA (1)

Matična številka: / **Registration No.:**
[redacted]

IBAN:
[redacted]

2 **Akreditivna banka:** / **Issuing Bank:**
NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR D.D.
ULICA VITA KRAIGHERJA 4
2000 MARIBOR

Matična številka: / **Registration No.:**
5860580

IBAN:
SI56 0400 0070 0000 150

3 **Telefon, Faks:** / **Phone, Fax:**
TELEFON/PHONE *
FAKS/FAX (2)

E-naslov: / **E-mail:**

Referent: / **Contact Person:** (3) *

4 (20) **Dokumentarni akreditiv št.:** / **D/C no.:** (X)

Datum otvoritve (31C): / **Date of Issue:**

5 **Kraj predložitve dokumentov. (31D):** / **Place for Presentation:** (4) *

Rok veljavnosti (31D): / **Date of Expiry:** (5) *

6 **Prosimo vas, da za naš račun odprete** / **For our account please open** (6)
nepreklicni/irrevocable

(49) (7)
nepotrjeni/unconfirmed

(40A) (8)
neprenosni/non-transferable

Osnutek/ / **Draft** (9)
Osnutka ne želimo / Without proposal

dokumentarni akreditiv / **documentary credit** (10)
po SWIFTu/via SWIFT

7 **Preko tuje banke - vašega korespondenta:** / **Through Foreign Bank – your Correspondent Bank:** (11) *
VNESITE NAZIV
VNESITE NASLOV
VNESITE MESTO
IZBERITE DRŽAVO...

SWIFT: (12) *

8 **(44A) Kraj prevzema / Odpravljeno od / Kraj prejema** / **Place of Taking in Charge / of Receipt:** (13)

(44E) Nakladalno pristanišče / Odhodno letališče / **Port of Loading / Airport of Departure:** (14)

(44F) Razkladalno pristanišče / Namembno letališče / **Port of Discharge / Airport of Destination:** (15)

(44B) Končni namembni kraj / Za prevoz do / Kraj izročitve / / **Place of Final Destination / of Delivery:** (16)

(44C) Odprema blaga najpozneje do / **Latest Date of Shipment:** (17)

(44D) Obdobje za odpremo / **Shipment period:** (18)

9 (59) **Ime in naslov upravičenca akreditiva (59):** / **Beneficiary's Name & Address:** (19) *
VNESITE UPRAVIČENCA
VNESITE NASLOV
VNESITE MESTO
IZBERITE DRŽAVO...

IBAN / Račun: / **IBAN / Account:** (20) *

11 **(32B) - Valuta in znesek:** / **Currency Code, Amount:** (21) (22) *

(39A) - Z odstopanjem: / **Credit Amount Tolerance:** (23)
+/- %. *

10 (43P) **Delne odpreme so:** / **Partial Shipments:** (24)
dovoljene/allowed

12 (43T) - Pretovarjanje: / **Transshipment:** (25)
dovoljeno/allowed

13 (41A) **Akreditiv je plačljiv pri:** / **Available with...By: D/C is available with:** (26)
akreditivni banki/Issuing Bank

Plačilo akreditiva se izvrši: / **Payment:** (27)
na vpogled/at Sight

Število dni plačila/No. of Days

Dodatne informacije/Additional information

14 (45A) **Opis blaga ali storitve (v kolikor je poslovanje s tujino, navedite opis v angleškem jeziku)** / **Description of Goods and/or Services** (28) *

Pariteta/Parity: (29)

Kraj/Place:

INCOTERMS: (30)
2020

15 (46A) **Akreditiv je plačljiv proti predložitvi dokumentov označenih v prilogi.** / **D/C is payable against presentation of documents marked in the enclosure.**

16 (48) **Dokumenti naj se predložijo imenovani banki v** / **The documents must be presented at nominated bank within** (31) *
dneh po datumu odpreme / **days after the date of shipment**

vendar ne kasneje od roka veljavnosti akreditiva oziroma: / **but not later than the expiry date, respectively:** (32)

17 (71B) **Vse provizije in stroške drugih bank plača** / **All bank charges and commission of any other bank are for the account of** (33)
naročnik akreditiva/the Applicant

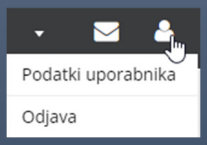
Za provizije in stroške vaše banke nas bremenite po vaši veljavni tarifi. / You are authorized to debit us for your commission and charges as per terms and conditions.

18 **Dodatna navodila /** / **Additional Instructions:** (34)

19 **Akreditiv naj se odpre v skladu z Enotnimi pravili in običaji za dokumentarne akreditive, revizija 2007, publikacija MTZ št. 600.** / **This D/C is subject to the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, 2007 Revision, ICC Publication No. 600.**

1 Matični podatki komitenta se samodejno izpolnijo iz podatkov, zapisanih v profilu (Za ogled profila kliknite na uporabniško ime → Podatki uporabnika). To so: Naročnik, Matična številka naročnika, IBAN naročnika, Akreditivna banka, Matična številka akreditivne banke, IBAN akreditivne banke in Telefon. Če podatkov v profilu ni, jih morate vnesti sami, ker so obvezni.

Za ogled uporabniškega profila kliknite na simbol uporabnika



in izberite **Podatki uporabnika**. V profilu so prikazani osnovni podatki uporabnika in komitentov, npr. bančna številka, naslov, telefonska itd.

2 Podatki v polju »Faks in E-naslov« se prav tako zapišejo samodejno iz profila. Če teh podatkov ni v profilu, je vnos v obrazec za odprtje dokumentarnega akreditiva poljuben.

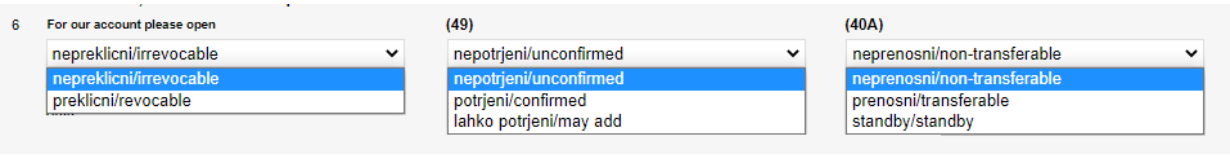
3 »Referent«: Obvezen vnos kontaktne osebe.

X Polji ostaneta prazni in ju izpolni banka.

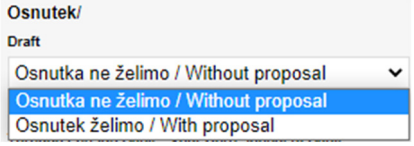
4 »Kraj predložitve dokumentov«: Obvezen vnos kraja.

5 »Rok veljavnosti«: Datum do katerega morajo biti predloženi dokumenti. Ob kliku v to polje se odpre koledar, s katerega lahko izberete datum, ki mora biti enak ali večji od datuma tekočega dne.

6, 7, 8 vrste akreditivov: Iz spustnih menijev izberete ustrezno vrednost.

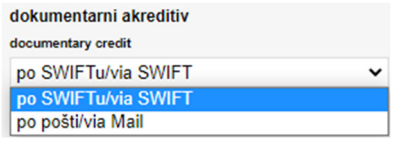


9 V polju »Osnutek« izberete ustrezno vrednost: »Osnutka ne želimo« ali »Osnutek želimo«.



10 V tem spustnem meniju izberete način odprtja uvoznega dokumentarnega akreditiva. Če želite, da banka odpre akreditiv

elektronsko – označite »po SWIFTu«. Če želite, da banka odpre akreditiv v pisni obliki označite »po pošti«. Privzeta izbira je nastavljena na »po SWIFTu«.



11 in 12 »Preko tuje banke« – vašega korespondenta in SWIFT: Tukaj vnesete podatke o banki vašega korespondenta.

13 »Kraj prevzema / Odpravljeno od / Kraj prejema«: V polje vnesete ime kraja prevzema blaga.

14 »Nakladalno pristanišče / Odhodno letališče«: V polje vnesete ime kraja, kjer se nahaja nakladalno letališče oziroma odhodno pristanišče.

15 »Razkladalno pristanišče / Namembno letališče«: V polje vnesete ime kraja, kjer se nahaja razkladalno pristanišče oziroma namembno letališče.

16 »Končni namembni kraj / Za prevoz do / Kraj izročitve«: V polje vnesete ime kraja.

17 »Odprema blaga najkasneje do«: Ob kliku v to polje se odpre koledar, s katerega lahko izberete datum, ki mora biti enak ali večji od datuma tekočega dne.

18 »Obdobje za odpremo«: V polje vnesete besedilo

19 »Ime in naslov upravičenca akreditiva«: Polje je namenjeno vnosu podatkov upravičenca akreditiva. Če imate upravičenca vnesenega v imenik, se podatki o upravičencu akreditiva samodejno prenesejo iz imenika ob pričetku vnosa imena.

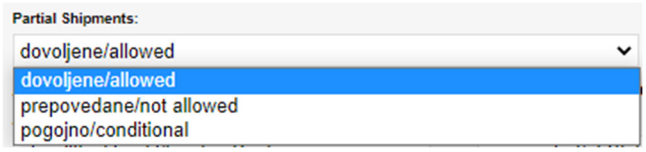
20 »IBAN / Račun«: Polje je neobvezno in je namenjeno vnosu številke računa oziroma IBAN-a.

21 Obvezen vnos oznake valute, ki jo lahko vpišete ali izberete iz spustnega seznama.

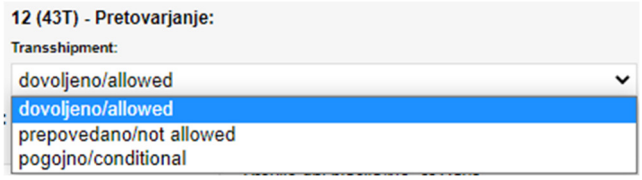
22 Obvezen vnos zneska akreditiva.

23 Polje »Z odstopanjem«: Obvezen vnos dovoljenega odstopanja od definiranega zneska. Če odstopanja ni, se vnese vrednost »0«.

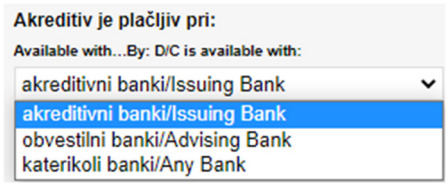
24 V polju »Delne odpreme so« izbirate med možnostmi: »dovoljene« / »prepovedane« in »pogojno«.



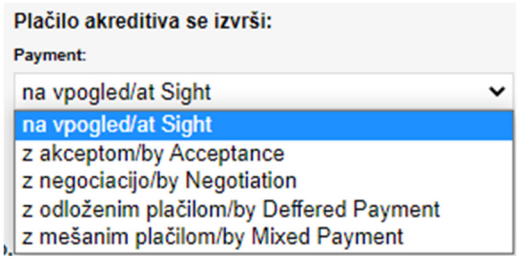
25 V polju »Pretovarjanje« izbirate med možnostmi: »dovoljeno« / »prepovedano« in »pogojno«.



26 »Akreditiv je plačljiv pri«: iz spustnega seznama izberite vrsto banke. Izberete lahko: »akreditivni banki« / »obvestilni banki« / »katerikoli banki«.



27 »Plačilo akreditiva se izvrši«: Spustni meni, na katerem izberete način izvršitve akreditiva. Izbirate lahko med: »na vpogled« / »z akceptom« / »z negociacijo« / »z odloženim plačilom« / »z mešanim plačilom«. V primeru, da izberete možnost »z odloženim plačilom«, postaneta polji »Število dni plačila« in »Dodatne informacije« obvezni. Pri izbiri možnosti »z mešanim plačilom« postane polje »Dodatne informacije« obvezno. Pri izbiri »na vpogled« je polje »Število dni plačila« onemogočeno.



28 »Opis blaga ali storitve«: V polje vnesete poljuben tekst z opisom blaga.

29 V spustnem meniju »Pariteta« in vnosnem polju »Kraj« vnesite informacije o pariteti. Poleg kratic so na voljo angleška pojasnila.

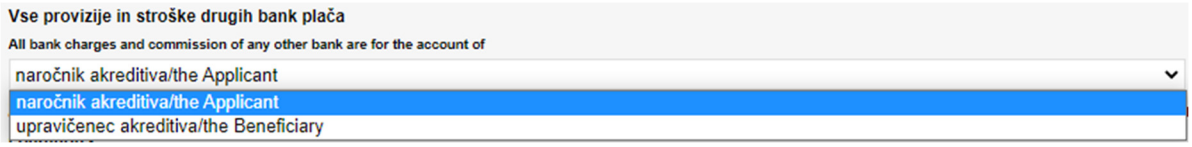
30 INCOTERMS: Spustni meni , na katerem se izbere leto veljavnosti Incoterms.

31 V polje »Dokumenti naj se predložijo v imenovani banki v:« vnesite število dni.

32 V polje »vendar ne kasneje od roka veljavnosti akreditiva oziroma:« vnesete kratko obrazložitev.

33 »Vse provizije in stroške drugih bank plača« iz spustnega seznama izberite ustrezno vrednost: »naročnik akreditiva« / »upravičenec akreditiva«.

Nastavljena je privzeta vrednost, , da stroške drugih bank plača »upravičenec akreditiva«.



34 »Dodatna navodila«: V polje lahko vnesete poljubno besedilo.

Priloge: »Izberite datoteko« . Datoteko lahko izberete iz svojega seznama. Velikost priponke je omejena **na 3MB.**

POMEMBNO!

Pri podvajanju naloga za odprtje akreditiva se podvojijo tudi datoteke. Pri podvojenem nalogu je datoteke potrebno pobrisati in dodati nove.

V primeru, da pošljete stare datoteke se nalog za odprtje akreditiva v banki zavrne in je potrebno z vaše strani vnesti nov nalog za odprtje akreditiva.

Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na drugi strani obrazca

Večina polj na drugi strani obrazca se prednapolni s podatki, vnesenimi na prvi strani, zato so obarvani sivo in jih ni mogoče popravljati.

71	70
3	5

OBVESTILO O ČRPANJU AKREDITIVA

ADVICE OF D/C PAYMENT

1 (50) **Naročnik:** / **Applicant:**
[redacted]
[redacted]
[redacted]
SLOVENIA

Matična številka: / **Registration No.:** [redacted]

IBAN: [redacted]

2 **Akreditivna banka:** / **Issuing Bank:**
NOVA KREDITNA BANKA MARIBOR D.D.
ULICA VITA KRAIGHERJA 4
2000 MARIBOR

Matična številka: / **Registration No.:** 5860580

IBAN: SI56 0400 0070 0000 150

3 (20) **Dokumentarni akreditiv št.:** / **D/C no.:**

4 (59) **V dobro (ime in naslov upravičenca):** / **In favour of (Beneficiary's Name & Address):**
JANEZ NOVAK
TESTNA 15
LJUBLJANA
SLOVENIA

IBAN / Račun: / **IBAN / Account:** GB74 LOYD 3012 1859 0143 53

5 (57) **Pri banki upravičenca:** / **At Beneficiary's Bank:**
LLOYDS TSB BANK PLC
11-15 MONUMENT STREET
LONDON
UNITED KINGDOM

SWIFT: LOYDGB2LCTY

1-6

6 (32A) **Oznaka valute:** / **Currency Code:** EUR

Skupni znesek v valuti: / **Total Amount:** 1.200,00

8 **Za zavarovanje gornjega akreditiva:** / **For D/C insurance:**

vas pooblaščamo za bremenitev
našega računa pri vas
we hereby authorize you to debit our account held with you (7): Da / Yes *

imamo limit pri vaši banki
we have overdraft at your bank (8): Ne / No *

zastavljamo drugo
we pledge other (9): Ne / No *

imamo okvirni kredit pri vaši banki
we have frame loan at your bank (10): Ne / No *

Zavezujemo se, da bomo na dan zapadlosti plačila po akreditivu najkasneje do 14:00 ure zagotovili zadostna sredstva na TRR-ju v valuti plačila. V kolikor sredstev ne bomo uspeli zagotoviti vas pooblaščamo, da za plačilo po akreditivu črpate okvirni kredit pri vaši banki. / We hereby undertake to provide sufficient funds on our account held with your bank in the currency of the payment at the maturity date by 2:00 p.m at the latest. In case we fail to provide the funds, we hereby authorize you to draw the Credit Frame Line held with your bank in order to provide cover for payment.

Pooblaščamo vas, da za znesek vseh vaših provizij in stroškov bremenite naš TRR pri vaši banki.
We hereby authorize you to debit our account held with your bank for the amount of all your commission and charges.

Za Standby akreditiv – kot instrument za zavarovanje plačila:

11 ☐ 1. Podpisan in žigosan pisni zahtevek upravičenca za plačilo skupaj s upravičenčevo pisno izjavo v kateri izjavlja:
"Izjavljamo, da je blago/storitev, opisano(a) v priloženi(h) kopiji(ah) našega(ih) računa(ov):
a) bilo(a) naročeno(a) od nalogodajalca _____ (polni naziv in naslov),
b) bilo dobavljeno (storitev: bila izvedena) v skladu z nalogodajalčevimi navodili, izjavljamo tudi: da je/so račun (i) zapadel(zapadli) v plačilo v _____ dnevih po datumu izdaje računa(ov), tj. dne _____ (vpiše se datum zapadlosti) in da ob dospelosti računa(ov) v plačilo, nalogodajalec, ni izpolnil svoje plačilne obveznosti oz. za _____ (zapadli neplačani znesek), za katerega unovčujemo standby št. _____."

2. Kopijo zadevne neplačane (ih)/delno neplačane fakture (faktur), izdane (ih) s strani upravičenca, naslovljene (ih) na nalogodajalca, ki izkazuje opis blaga in se nanaša na osnovni posel ter izkazuje datum zapadlosti plačila _____ dni od datuma fakture (faktur).

Ostalo: _____

Za Standby akreditiv – kot instrument za zavarovanje tveganj izvedbe (storitveni):

☐ Upravičenčeva pisna zahteva za plačilo z navedbo zahtevanega zneska in številke standby-a skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo, bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu nalogodajalec ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

For Standby Letter of Credit – as financial:

☐ *1. Beneficiary's signed and sealed written demand / claim for payment accompanied by written statement stating:*
"We declare that the goods/services described in the attached copy(ies) of our invoice(s):
a) have been ordered by the Applicant (full name and address), b) have been supplied in accordance with their instructions,
.we further declare that the payment of the invoice(s) was due at days after the invoice date, i.e. on (maturity date) and that on that date Applicant failed to meet their payment obligation for (amount still due), for which we now draw standby no. ."
2. Copy of relevant unpaid/partly unpaid invoice(s) which must be issued by the Beneficiary, addressed to the Applicant, indicating the description of the goods, referring to the above mentioned underlying relationship and showing the maturity date i.e days after invoice(s) date.
Other:

For Standby Letter of Credit – as performance:

☐ *Beneficiary's written demand for payment, stating claimed amount and the Stand by D/C number and written statement, whether in the demand itself or in a separate signed document accompanying or identifying the demand, indicating in what respect the Applicant is in breach of its obligations under the Underlying Relationship.*

12 **Dodatna navodila /**
8a **Additional Instructions:**

1 – 6 V označena polja se podatki samodejno prepišejo s prve strani obrazca.

Sledi sklop štirih menijev, kjer izbirate način zavarovanja uvoznega dokumentarnega akreditiva. Izpolnitev polj 7, 8, 9, 10 je obvezna. Izbran oziroma označen z »Da« mora biti vsaj en tip zavarovanja. V kolikor ste v četrtem spustnem meniju izbrali »Da« se pojavijo pod polji vezanimi na zavarovanja dodatni pogoji.

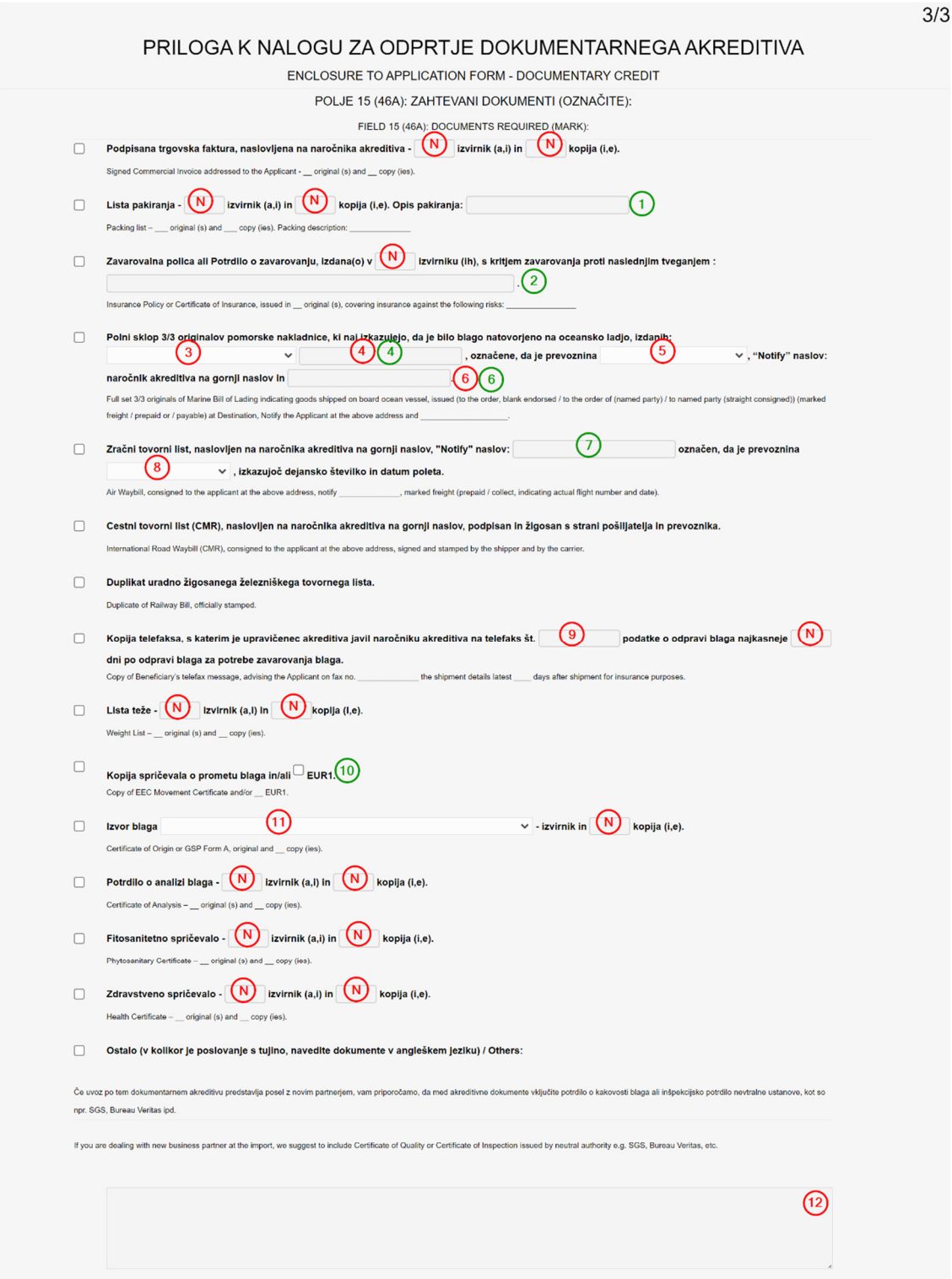
11 V primeru, da ste na 1. strani izbrali v polju 40A 'Standby/Standby' se pojavi na 2. strani dodatna izjava, ki jo mora uporabnik potrditi in dopolniti manjkajoča podatka. Vnos besedila

12 »Dodatna navodila« je neobvezno polje, v katerega vnesete poljuben tekst.

Izpolnjevanje obveznih in poljubnih polj na tretji strani obrazca

Na tretji strani obrazca izberite vrsto priloge. Izbrana mora biti vsaj ena priloga, razen v primeru izbora Standby akreditiva

Na levi strani s kljukico označite prilogo, ki jo želite izbrati. Polja, ki pripadajo izbrani prilogi, postanejo obvezna za izpolnitev.



PRILOGA K NALOGU ZA ODPRTJE DOKUMENTARNEGA AKREDITIVA

ENCLOSURE TO APPLICATION FORM - DOCUMENTARY CREDIT

POLJE 15 (46A): ZAHTEVANI DOKUMENTI (OZNAČITE):

FIELD 15 (46A): DOCUMENTS REQUIRED (MARK):

☐ **Podpisana trgovska faktura, naslovljena na naročnika akreditiva -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e).**

Signed Commercial Invoice addressed to the Applicant - __ original (s) and __ copy (ies).

☐ **Lista pakiranja -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e). Opis pakiranja:** 1

Packing list – ___ original (s) and ___ copy (ies). Packing description: _____

☐ **Zavarovalna polica ali Potrdilo o zavarovanju, izdana(o) v** N **izvirniku (ih), s kritjem zavarovanja proti naslednjim tveganjem :** 2

Insurance Policy or Certificate of Insurance, issued in __ original (s), covering insurance against the following risks: _____

☐ **Polni sklop 3/3 originalov pomorske nakladnice, ki naj izkazujejo, da je bilo blago natovorjeno na oceansko ladjo, izdanih:** 3 4 4 **, označene, da je prevoznina** 5 **, "Notify" naslov: naročnik akreditiva na gornji naslov in** 6 6

Full set 3/3 originals of Marine Bill of Lading indicating goods shipped on board ocean vessel, issued (to the order, blank endorsed / to the order of (named party) / to named party (straight consigned)) (marked freight / prepaid or / payable) at Destination, Notify the Applicant at the above address and _____.

☐ **Zračni tovorni list, naslovljen na naročnika akreditiva na gornji naslov, "Notify" naslov:** 7 **označen, da je prevoznina** 8 **, izkazujoč dejansko število in datum poleta.**

Air Waybill, consigned to the applicant at the above address, notify _____, marked freight (prepaid / collect, indicating actual flight number and date).

☐ **Cestni tovorni list (CMR), naslovljen na naročnika akreditiva na gornji naslov, podpisan in žigosan s strani pošiljatelja in prevoznika.**

International Road Waybill (CMR), consigned to the applicant at the above address, signed and stamped by the shipper and by the carrier.

☐ **Duplikat uradno žigosanega železniškega tovornega lista.**

Duplicate of Railway Bill, officially stamped.

☐ **Kopija telefaksa, s katerim je upravičenec akreditiva javil naročniku akreditiva na telefaks št.** 9 **podatke o odpravi blaga najkasneje** N **dni po odpravi blaga za potrebe zavarovanja blaga.**

Copy of Beneficiary's telefax message, advising the Applicant on fax no. _____ the shipment details latest ____ days after shipment for insurance purposes.

☐ **Lista teže -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e).**

Weight List – __ original (s) and __ copy (ies).

☐ **Kopija spričevala o prometu blaga in/ali** ☐ **EUR1.** 10

Copy of EEC Movement Certificate and/or __ EUR1.

☐ **Izvor blaga** 11 **- izvirnik in** N **kopija (i,e).**

Certificate of Origin or GSP Form A, original and __ copy (ies).

☐ **Potrdilo o analizi blaga -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e).**

Certificate of Analysis – __ original (s) and __ copy (ies).

☐ **Fitosanitetno spričevalo -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e).**

Phytosanitary Certificate – __ original (s) and __ copy (ies).

☐ **Zdravstveno spričevalo -** N **izvirnik (a,i) in** N **kopija (i,e).**

Health Certificate – __ original (s) and __ copy (ies).

☐ **Ostalo (v kolikor je poslovanje s tujino, navedite dokumente v angleškem jeziku) / Others:**

Če uvoz po tem dokumentarnem akreditivu predstavlja posel z novim partnerjem, vam priporočamo, da med akreditivne dokumente vključite potrdilo o kakovosti blaga ali inšpekcijsko potrdilo nevtralne ustanove, kot so npr. SGS, Bureau Veritas ipd.

If you are dealing with new business partner at the import, we suggest to include Certificate of Quality or Certificate of Inspection issued by neutral authority e.g. SGS, Bureau Veritas, etc.

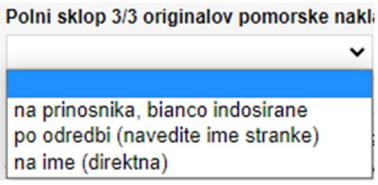
12

N V vsa polja označena z N lahko vnašate število kopij, izvirnikov ali število dni. Polja izpolnjujete s številkami.

1 Če označite »Lista pakiranja«, polje »Opis pakiranja« (1) NI obvezno.

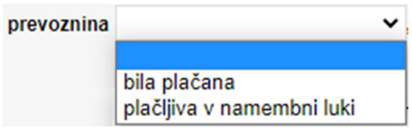
2 Če označite »Zavarovalna polica ali Potrdilo o zavarovanju«, polje »s kritjem zavarovanja proti naslednjim tveganjem« NI obvezno.

3 in 4/4 »Sklop 3/3 originalov pomorske nakladnice izdanih:« je sestavljen iz dveh polj. Prvi (3) je spustni seznam, iz katerega izbirate način izdaje originalov. Izbira je možna med: »na prinosnika, bianco indosirane« / »po odredbi (navedite ime stranke)« / »na ime (direktna)«.



V drugo polje (4) vnesite ime stranke. Polje postane obvezno, če iz spustnega seznama izberete vrednost »po odredbi (navedite ime stranke)« ali »na ime (direktna)«.

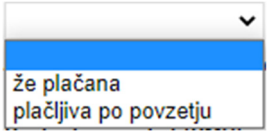
5 Iz spustnega seznama izberete način plačila prevoznine. Izbirate lahko med: »bila plačana« / »plačljiva v namembni luki«.



6/6 »»Notify« naslov: naročnik akreditiva na zgornji naslov in« je polje, v katerega vnesete poljubno besedilo. Polje postane obvezno, če v spustnem seznamu (5) izberete vrednost »plačljiva v namembni luki«.

7 »Zračni tovorni list, naslovljen na naročnika akreditiva na zgornji naslov, »Notify« naslov:« je poljubno polje, ki omogoča vnos poljubnega besedila.

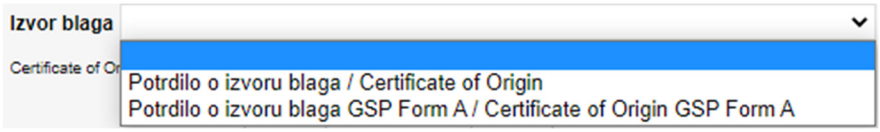
8 »da je prevoznina«: iz spustnega seznama izberete način plačila prevoznine. Izbirate lahko med naslednjimi vrednostmi: »že plačana« / »plačljiva po povzetju«. Polje je obvezno.



9 »telefaks št.«: vnesite številko telefaksa.

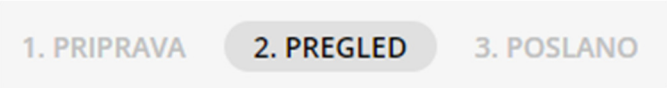
10 Izberete »Kopijo spričevala o prometu blaga« in/ali »EUR1« (izbrana je lahko samo ena možnosti ali obe hkrati).

11 »Izvor blaga« iz spustnega seznama izberite ustrezno potrdilo.



12 Če izberete polje »Ostalo«, je vnos besedila obvezen.

Korak 2: Podpišite obrazec



Podpisovanje obrazca je mogoče le v koraku 2. V tem koraku spremembe podatkov niso več mogoče.

V korak 2 lahko preidete iz odprtega obrazca (iz koraka 1) z izbiro akcije **Naprej** ali pa obrazec najprej shranite z izbiro akcije **Shrani** in nato izberete akcijo **V podpisovanje.**

Podpisovanje je mogoče **s kvalificiranim digitalnim potrdilom** ali **mobilnim žetonom.** Odvisno je od tega, kateri element povezave ste uporabili, ko ste vstopili v spletno banko.

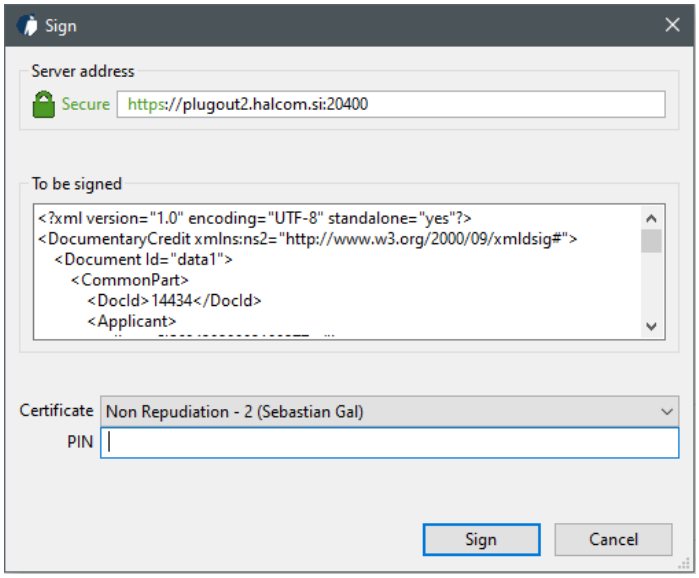
Postopek podpisovanja je odvisen od prehoda v korak 2:

PRVI NAČIN: Če ste iz koraka 1 prešli v korak 2 neposredno iz odprtega obrazca s klikom na **Nadaljuj**, je postopek podpisovanja naslednji:

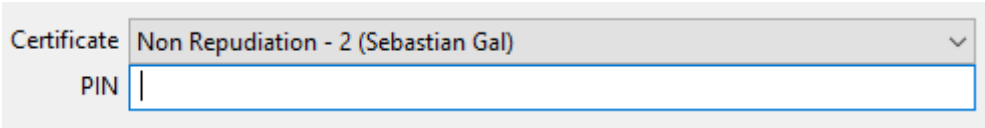
Izberite akcijo **Podpiši in pošlji**.

- **Podpisovanje s kvalificiranim digitalnim potrdilom Halcom**

  V oknu Nexus Personal Sign v spustnem meniju izberite vaše digitalno potrdilo.

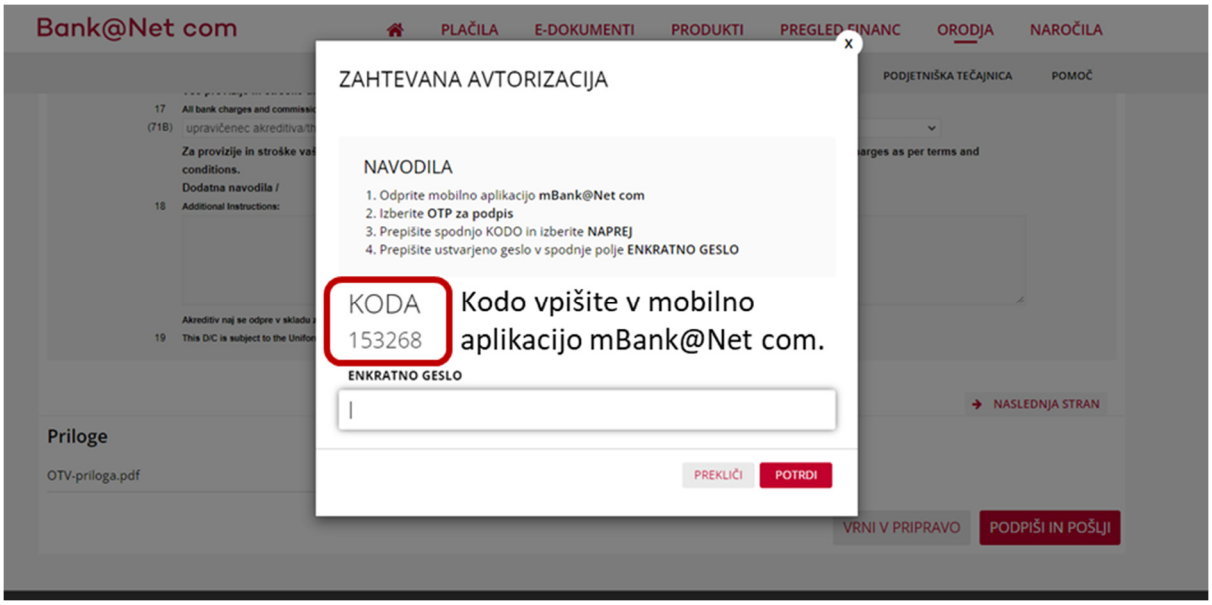


Ko boste pozvani vnesite PIN digitalnega potrdila in potrdite.

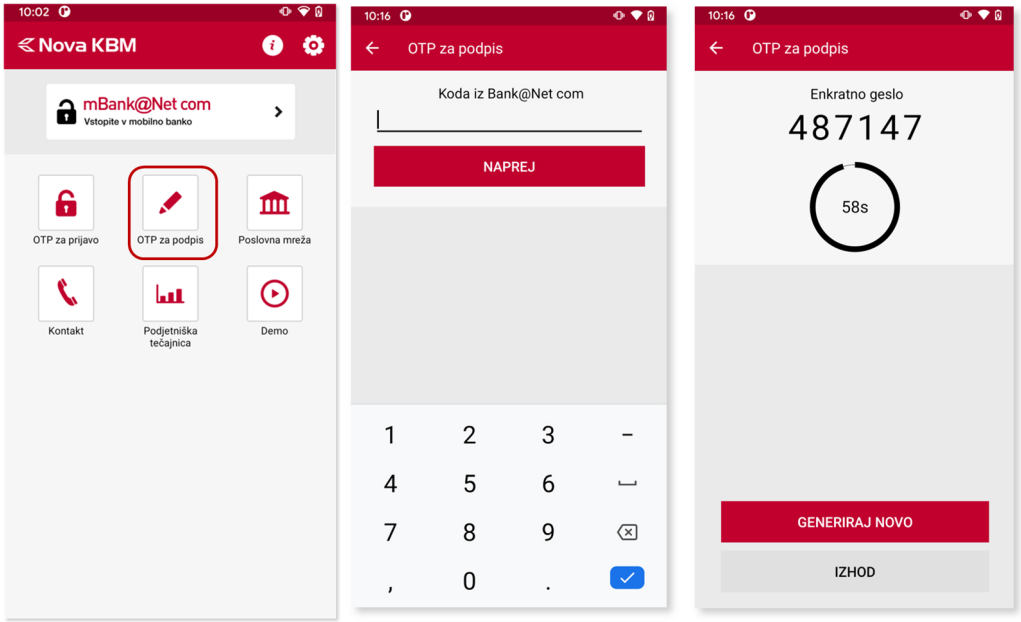


- **Podpisovanje z mobilnim žetonom**

V polje enkratno geslo vnesite 6-mestno geslo, ki ga ustvarite v mobilni aplikaciji mBank@Net com.



Odprite mobilno aplikacijo mBank@Net com in izberite gumb **OTP za podpis**. Vnesite kodo iz spletne banke Bank@Net com. Na ta način ustvarite 6-mestno geslo, ki ga vpišete v spletno banko.

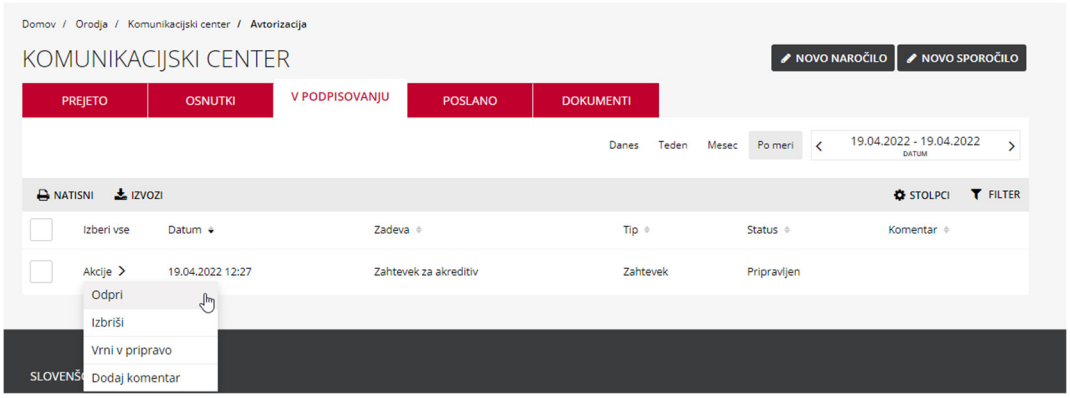


Ob zadnjem pridobljenem podpisu bo obrazec poslan v banko. Možnih je več podpisov (več nivojsko podpisovanje). Vsak uporabnik lahko obrazec podpiše le enkrat.

DRUGI NAČIN: Če ste obrazec v koraku 1 najprej shranili in potem v korak 2 prešli s klikom na akcijo **V podpisovanje,** je postopek podpisovanja naslednji:

1 Vstopite v tabelo **V podpisovanju**.

2 Izberite akcijo **Odpri**.



3 V odprtem obrazcu izberite akcijo **Podpiši**.

4 V okno Nexus vnesite PIN digitalnega potrdila oz. vnesite enkratno kodo za podpisovanje z mobilnim žetonom in potrdite s klikom na **Podpiši in pošlji**.

5 Ob zadnjem pridobljenem podpisu bo obrazec poslan v banko.

Korak 3: Pošiljanje in pregled poslanega obrazca

Obrazec je ob pridobitvi zadnjega podpisa samodejno poslan v banko, kar je v aplikaciji prikazano kot korak 3. Obrazec je lahko podpisan minimalno z enim podpisom in maksimalno s šestimi podpisi. O številu podpisov se odločate sami ob prijavi v elektronsko banko. Posamezni uporabnik lahko akreditiv podpiše le enkrat, z izjemo uporabnika, ki ima najvišjo podpisno kategorijo in lahko doda vse zahtevane podpise hkrati.

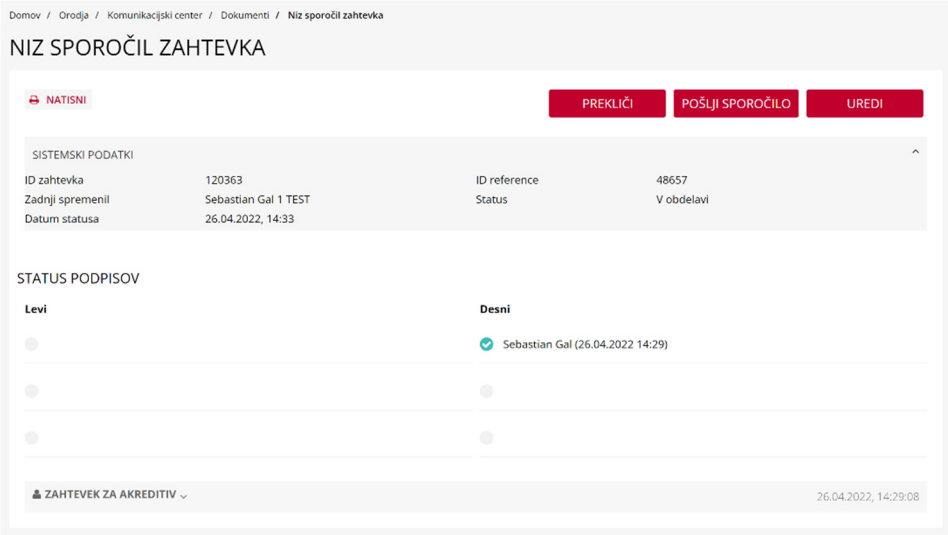
Podpisan obrazec lahko pregledujete v tabeli **Dokumenti** in tabeli **Poslano**. Poleg pregleda vsebine obrazca so vam na voljo tudi vse podrobnosti o podpisovanju in pošiljanju izbranega obrazca.

1 Vstopite v tabelo **Poslano** ali **Dokumenti**.

2 V tabeli izberite zahtevek.

3 Izberite akcijo **Odpri**.

4 Odpre se obrazec s podatki o pridobljenih podpisih, spremembah in statusu.



Podvajanje zahtevka za odprtje akreditiva

V tabeli »**Poslano**« lahko podvojite že poslan zahtevek za odprtje uvoznega akreditiva, lahko ga ustvarite v imeniku iz obstoječega kontakta ali uredite shranjen obrazec v tabeli »V pripravi«.

1 Vstopite v tabelo **Poslano**.

2 Odprite obrazec, ki ga želite podvojiti in izberite akcijo **Podvoji.**

3 Odprt obrazec uredite.

Obrazec se ob izbiri akcije Podvoji samodejno shrani v tabelo **V pripravi**.

POMEMBNO!

Pri podvajanju naloga za odprtje akreditiva se podvojijo tudi datoteke. Pri podvojenem nalogu je datoteke potrebno pobrisati in dodati nove.

V primeru, da pošljete stare datoteke se nalog za odprtje akreditiva **v banki** zavrne in je potrebno z vaše strani vnesti nov nalog za odprtje akreditiva.

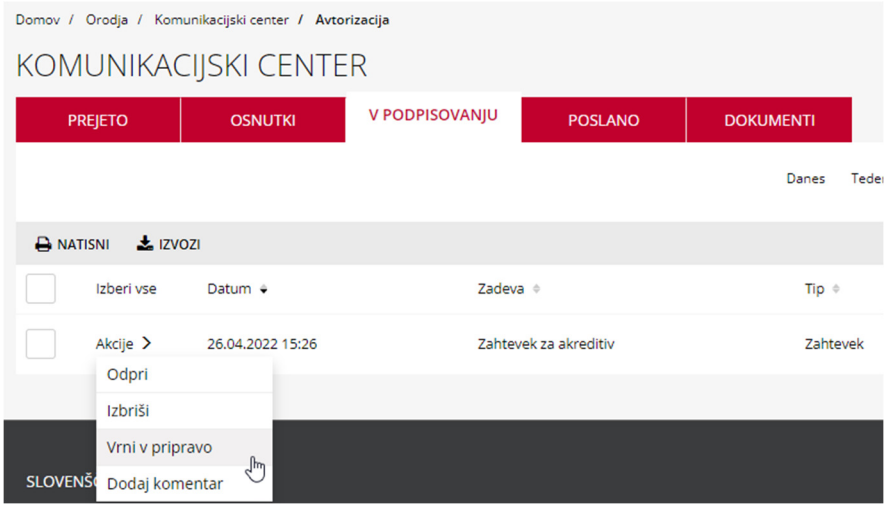
Delo z uvoznim akreditivom

Popravljanje podatkov v obrazcu za odprtje uvoznega akreditiva

Postopek popravljanja obrazca je odvisen od statusa in tabele, v kateri se obrazec nahaja.

1 Vstopite v tabelo **V avtorizaciji.**

2 Izberite akcijo **Vrni v pripravo.**



3 Vstopite v tabelo **V pripravi** (korak 1) poiščite obrazec.

4 Izberite akcijo **Uredi.**

5 Obrazec lahko sedaj uredite in ga shranite ali pa nadaljujete s procesom pošiljanja v banko.

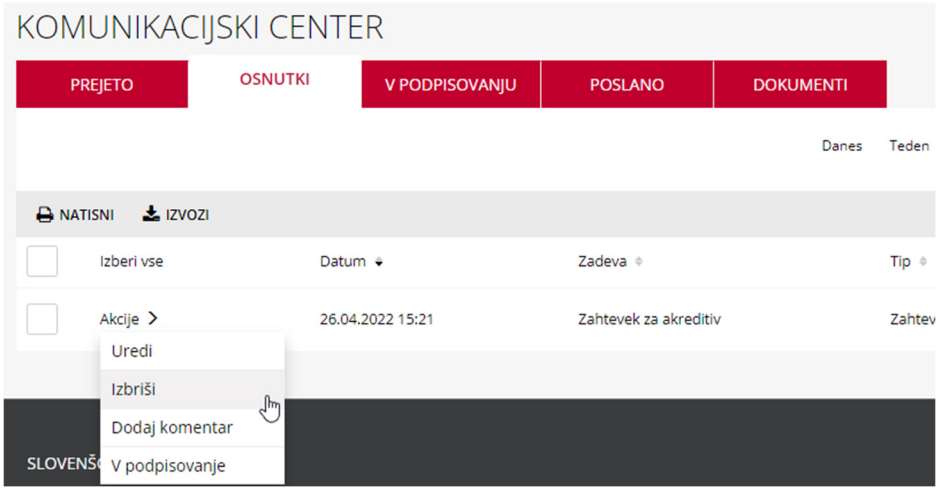
Brisanje obrazca za odprtje uvoznega akreditiva

Obrazec lahko izbrišete samo v tabeli »V pripravi«.

1 Vstopite v tabelo **Osnutki**.

2 Označite obrazce, ki jih želite izbrisati.

3 Izberite vrstično ali tabelno akcijo **Izbriši**.



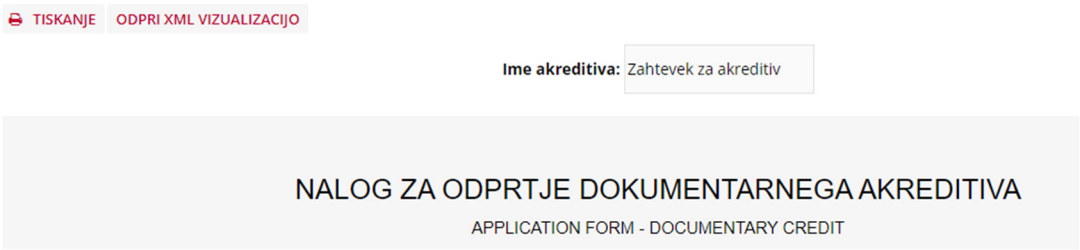
4 Obrazci so sedaj trajno izbrisani.

Tiskanje obrazca za odprtje uvoznega akreditiva

Vsak obrazec lahko natisnete.

1 V vseh korakih (v vseh tabelah) lahko obrazec odprete z akcijo **Odpri** oziroma **Uredi** v primeru tabele **Osnutki**.

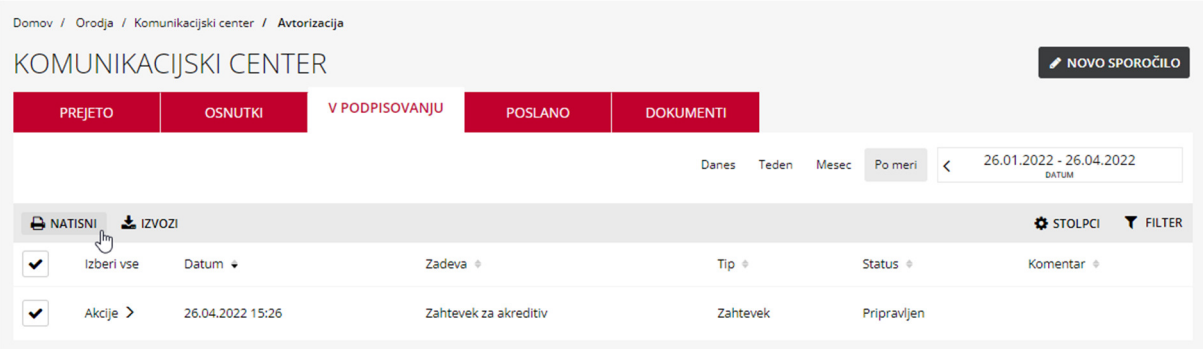
2 Na obrazcu izberite akcijo **Tiskanje.**



3 Akcija sproži tiskanje vseh treh strani obrazca.

Tiskanje podatkov v tabeli

Natisnete lahko vse podatke v tabeli naenkrat ali pa le izbrane obrazce / sporočila.



1 Vstopite v izbrano tabelo.

2 Označite izbrane postavke.

3 Sprožite tiskanje s klikom na akcijo **Natisni**.

4 Natisnjene bodo vse izbrane postavke.

Pošiljanje spremembe po dokumentarnem akreditivu

Za posamezen nalog za odprtje akreditiva, ki ste ga poslali v banko, lahko naknadno pošljete tudi spremembo tega naloga.

1 Vstopite v tabelo **Dokumenti**.

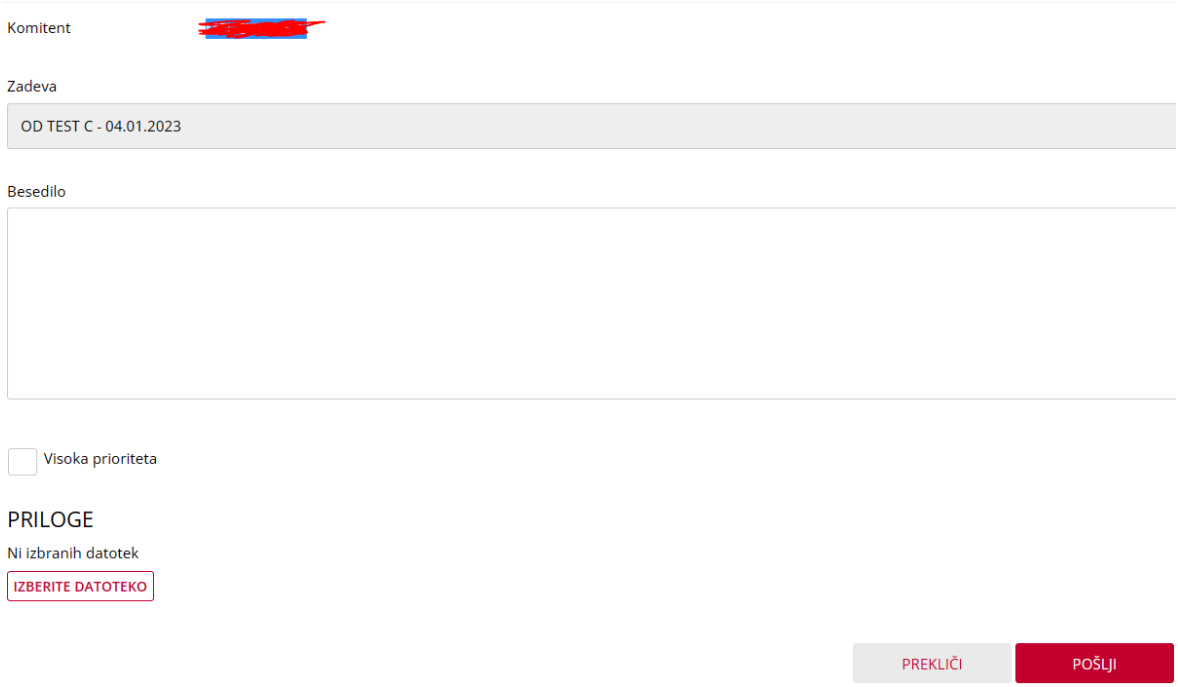
2 Izberite nalog za odprtje akreditiva , na katerega se bo navezovalo vaše sporočilo.

3 Zahtevek odprite z ukazom **Odpri**.

4 V zahtevku izberite akcijo **Pošlji sporočilo**.

5 Po kliku na **Pošlji sporočilo** se pojavi vnosno polje, v katerega vnesete besedilo, ki je namenjeno banki ter obvezno dodate prilogo.

V kolikor spreminjate znesek akreditiva in datum zapadlosti akreditiva morate v prilogi poslati scan dopisa, ki vsebuje tudi fizični podpis tiste osebe, ki je pooblaščena za podpis akreditiva.



7 Izberite akcijo **Pošlji** in sporočilo bo poslano v banko.

8 Poslano sporočilo je vidno v tabeli **Poslano**.

Pošiljanje sporočila o oddanem obrazcu za odprtje akreditiva

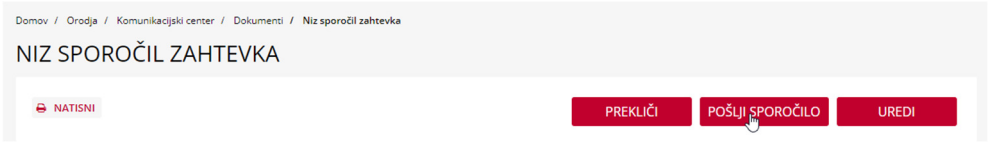
Za posamezen zahtevek, ki ste ga poslali v banko, lahko naknadno pošljete dodatne informacije, priloge ali postavite vprašanje v obliki sporočila.

1 Vstopite v tabelo **Dokumenti**.

2 Izberite zahtevek, na katerega se bo navezovalo vaše sporočilo.

3 Zahtevek odprite z ukazom **Odpri**.

4 V zahtevku izberite akcijo **Pošlji sporočilo**.



6 Po kliku na **Pošlji sporočilo** se pojavi vnosno polje, v katerega vnesete besedilo, ki je namenjeno banki.

7 Izberite akcijo **Pošlji** in sporočilo bo poslano v banko.

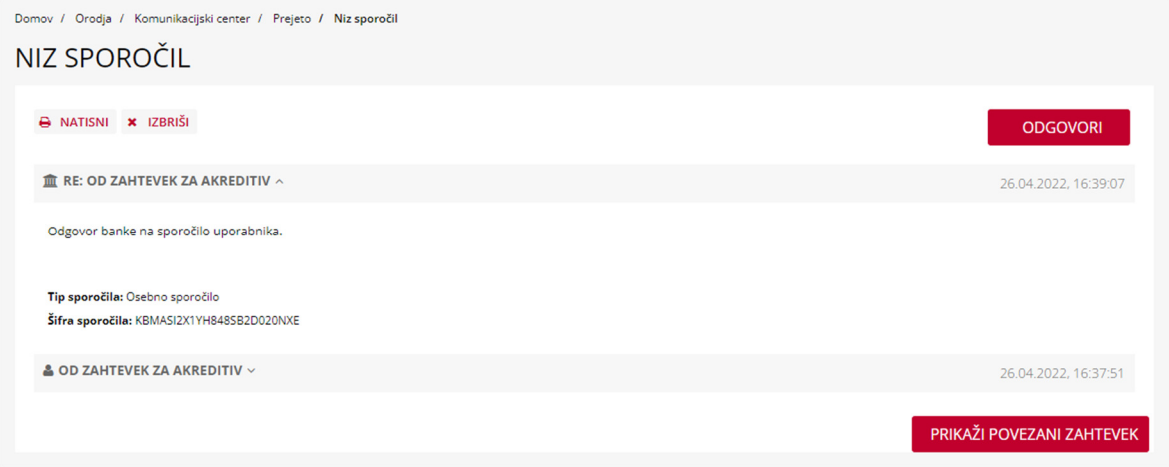
8 Poslano sporočilo je vidno v tabeli **Poslano**.

Odgovor banke prejmete v tabelo **Prejeto**. Na prejeti odgovor lahko ponovno odgovorite:

1 Vstopite v tabelo **Prejeto**.

2 Izberite akcijo **Odpri** in prikazala se bo vsebina sporočila.

3 Na voljo je akcija **Odgovori**.

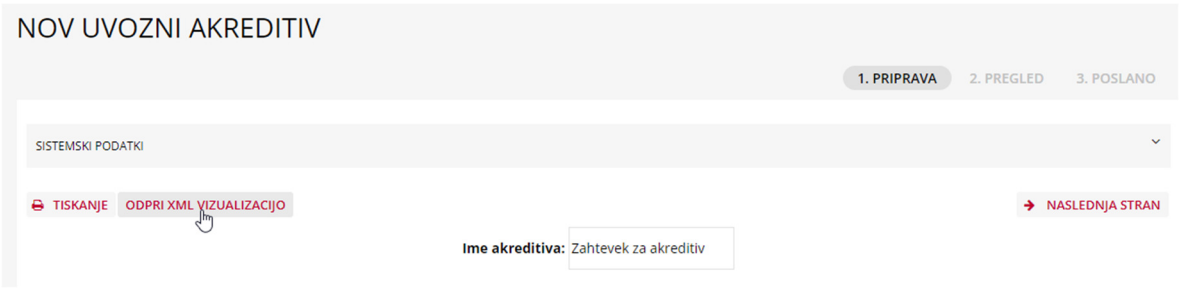


4 Odpre se okno za vnos vašega odgovora.

5 Po vnosu besedila sporočilo pošljete z izbiro akcije **Pošlji**.

Pogled v XML vizualizaciji

Obrazec si lahko v vsakem koraku priprave ogledate tudi v papirnatem izgledu.



1 Vstopite v tabelo **V pripravi** / **V avtorizaciji** / **Poslano** / **Moji zahtevki**.

2 Izberite obrazec, ki si ga želite ogledati in izberite akcijo **Odpri**.

3 Izberite akcijo **Odpri XML vizualizacijo**. Vrednosti vnosnih polj bodo postale vidne, ko bo obrazec shranjen v tabelo osnutkov ali prestavljen v avtorizacijo.

4 Odpre se okno, ki prikazuje obrazec v papirnatem izgledu.

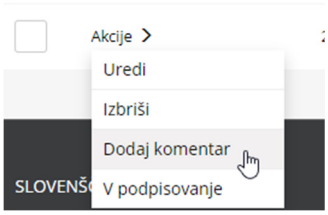
Dodajanje opombe

Vsakemu sporočilu in zahtevku v tabeli lahko dodate opombo, ki ne bo poslana na banko.

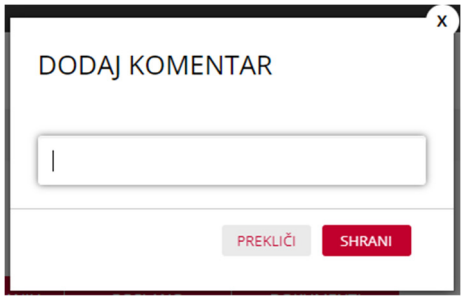
1 Vstopite v izbrano tabelo.

2 Izberite sporočilo ali zahtevek, ki mu želite dodati opombo.

3 Izberite vrstično akcijo **Dodaj komentar.**



4 Odpre se novo okno, kamor vnesete besedilo.



4 Za shranitev opombe izberite akcijo **Shrani**.

5 Komentar bo viden v tabeli poleg zahtevka / sporočila.