

UPUTA ZA POPUNJAVANJE NALOGA ZA DOKUMENTARNU NAPLATU (INKASA)

BROJ POLJA	NAZIV POLJA	SMJERNICE ZA POPUNJAVANJE POLJA
1	Nalogodavatelj / Prodavatelj	Naziv, adresa i OIB Nalogodavatelja, podaci o kontakt osobi, telefonskom broju i e-mail adresi za kontakt
2	Dužnik / Kupac	Naziv i adresa (ulica i broj, grad i država) dužnika
3	Naplatna banka / Banka dužnika	Naziv, adresa (ulica i broj, poštanski broj, grad, država) i SWIFT poslovne banke dužnika na koju se šalju dokumenti. Podaci o adresi moraju biti točni i potpuni jer se dokumenti šalju na navedenu adresu. Za točnost podataka odgovara Nalogodavatelj.
4	Iznos naplate	Oznaka valute (npr. EUR) i iznos dokumentarne naplate tj. iznos koji se očekuje za plaćanje od strane dužnika.
5	Instrukcije za izručenje komercijalnih dokumenata	Definiraju uvjet kojeg dužnik mora ispuniti da bi mu naplatna banka izručila dokumente. Izručenje dokumenata se može uvjetovati plaćanjem ili akceptiranjem mjenice.
6	Plaćanje	Definira rok plaćanja koji može biti: <ul style="list-style-type: none"> - po viđenju – plaćanje se vrši odmah nakon primitka dokumenata u naplatnoj banci - na datum dospijea – plaćanje se vrši na točno određeni navedeni datum - s odgođenim plaćanjem – plaćanje se vrši na dan izračunatog dospijea koje se definirana brojem dana od određenog događaja/navedenog dokumenta koji je priložen na naplatu (npr. fakture, otpremnog dokumenta i sl.)
7	Instrukcije u slučaju neplaćanja	Definiraju postupanje naplatne banke ako od dužnika ne naplati potrebni iznos na datum ugovorenog roka plaćanja. Instrukcija protestiranja mjenice moguća je isključivo ako je priložena mjenica kao dokument za naplatu. Protestiranje mjenice je pravna radnja koja je potrebna radi naplate mjeničnog potraživanja. Podiže se nadležnom protestnom tijelu koje poziva dužnika na ispunjenje obveze te sastavlja ispravu o tome, tzv. protest. Sve troškove po protestu snosi Nalogodavatelj.
8	Troškovi	Definiraju stranu koja snosi troškove dostavne banke (Croatia banke) i troškove inozemne (naplatne) banke: nalogodavatelj (prodavatelj) ili dužnik (kupac). Uobičajeno je da svaka strana snosi troškove svoje banke. Ukoliko troškovi inozemne banke ostanu neplaćeni od strane dužnika, prema Jedinstvenim pravilima za naplate, naplatna banka ih može oduzeti od naplaćenih sredstava.
9	Zemlja podrijetla robe	Zemlja podrijetla robe prema saznanju Nalogodavatelja. Podatak služi Banci isključivo u svrhu dubinske analize transakcije provjerom zemalja obuhvaćenih međunarodnim mjerama ograničavanja ili međunarodnim sankcijskim listama.
10	Predmet naplate	Kratki općeniti opis robe koja je predmet kupoprodaje na jeziku komercijalne dokumentacije koja je priložena Nalogu.
11	Priloženi dokumenti za naplatu	Dokumenti koji se šalju na naplatu. Iza svakog dokumenta navodi se broj primjeraka u kojem je dokument priložen.
12	Dokumente poslati na naplatu	Definira način slanja dokumenata u naplatnu banku: preporučenom poštom ili kurirskom službom. U slučaju odabira kurirske službe, Nalogodavatelj preuzima obvezu organiziranja kurirske službe radi preuzimanja pošiljke u Croatia banci d.d. za slanje naplatnoj banci. Nalogodavatelj je obavezan Banku obavijestiti o nazivu kurirske službe i dostaviti potvrdu/broj tovarnog lista za preuzimanje pošiljke.
13	Ostale napomene	Napomene koje prethodno nisu navedene na Nalogu. U slučaju ako je iznos naplate (polje 4) manji od fakturiranog iznosa, u polju se navodi objašnjenje u razlici iznosa (npr. primljeno avansno plaćanje i slično).

Mjesto i datum	Nalogodavatelj upisuje mjesto i datum popunjavanja Naloga
Ovjera Nalogodavatelja	Nalogodavatelj ovjerava Nalog pečatom i potpisom osobe ovlaštene za zastupanje

Dokumentarne naplate (inkaso dokumenata) podliježu Jedinstvenim pravilima za naplate (inkaso), Publikacija Međunarodne trgovačke komore br. 522, Revizija 1995. godine (URC 522).

Važno je znati: Dokumentarna naplata ne uključuje obvezu banke već naplata ovisi isključivo o ispunjenju uvjeta od strane dužnika/kupca, a u skladu s instrukcijama iz naplate (uvjet plaćanja ili akceptiranja mjenice).