

## SET POTREBNE DOKUMENTACIJE ZA OTVARANJE RAČUNA PRAVNOG LICA - REZIDENTE

## REZIDENTI

### 1. Potrebna dokumentacija za otvaranje računa za pravna lica rezidente

Pravno lice (rezident) je prilikom podnošenja zahtjeva za otvaranje računa, obavezno priložiti popunjene navedene obrasce Banke i dostaviti zahtjevanu statusnu dokumentaciju u propisanoj formi

#### 1.1. Obrasci Banke

- **Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa i/ili računa za posebne namjene- 1 primjerak**
- **Ugovor o otvaranju transakcijskog KM i/ili deviznog računa i/ili računa za posebne namjene - 3 primjerka**
- **Karton deponovanih potpisa osoba ovlaštenih za potpisivanje naloga radi raspolaganja sredstvima s računa - 2 primjerka**
- **Ovlaštenje direktora (osobe ovlaštene za zastupanje)** o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosiocu naloga / ovlaštene osobe za podizanje gotovine sa računa (ukoliko daje ovlaštenje na obrascu Banke). Ova tačka se navodi i u obaveznoj dokumentaciji koju klijent dostavlja ukoliko ovlaštenje/odluku donosi na memorandumu.
- **Saglasnost klijenta za upravljanje bankarskom tajnom** (2 primjerka, jedan za Banku, jedan za klijenta). Za sve klijente koji otvaraju račun u banci, obavezno je potpisivanje navedene saglasnosti od strane ovlaštenog zastupnika.
- **Dijagram vlasničke strukture** – samo za one klijente za koje nije moguće utvrditi stvarnog vlasnika iz Rješenja
- **Informacioni list Banke (IL)**
- **Informativni obrazac** za deponenta koji sadrži sve bitne informacije o zaštiti depozita koji obezbjeđuje Agencija za osiguranje depozita BiH (AOD).
- **Izjava** (u sklopu zahtjeva za otvaranje računa) ovlaštenog lica da nema neizmirenih obaveza po osnovu javnih prihoda, osim za novoosnovana pravna lica.
- **Izjava** ovlaštenog lica o nepostajanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima (za sve nerezidente i rezidente samo za RS). Izjava se navodi i u dokumentaciji klijenta obzirom da je ista valjana ukoliko nije na obrascu banke (priložena Izjava na obrascu Klijenta).
- **Ostala dokumentacija** koja se navodi u nastavku u zavisnosti od organizacionog oblika pravnog lica. Odjel za SPNFTA zadržava pravo da na osnovu procjene rizika za pojedine klijente pored dokumentacije u nastavku zahtjeva dostavu dodatne dokumentacije.

## **1.2. Statusna dokumentacija u zavisnosti od organizacionog oblika pravnog lica**

### **1.2.1. Za pravna lica organizacionog oblika doo, dd ili ad**

1. Rješenje o upisu u sudski/drugi nadležan registar i Aktuelni izvod, ne stariji od 6 sedmica. Klijent može dostaviti Rješenje/Aktuelni izvod stariji od 6 sedmica do maksimalne starosti 3 mjeseca uz uslov da uposlenik banke izvrši uvid i print scr. iz registra poslovnih subjekata iz kojeg/ih je vidljivo da nije bilo izmjena u odnosu na dostavljeno Rješenje/Aktuelni izvod. U slučaju da je bilo izmjena o odnosu na dostavljeno Rješenje/Aktuelni izvod, potrebno je dostaviti Rješenja/Aktuelni izvod sa uočenim izmjenama.

Umjesto aktuelnog Izvodaprihvataljiva je i Potvrda (ne starija od 7 dana) nadležnog Suda/Organa da nije bilo izmjena u odnosu na određeno Rješenje/Izvod<sup>2</sup>.

2. Statut ili pravila poslovanja poslovnog subjekta koji se ne upisuje u sudski registar - kopija
3. Akt nadležnog organa pravnog lica o osnivanju (Odluka/Ugovor) za pravna lica koja se upisuju u sudski registar. Ako je pravno lice osnovano neposredno na osnovu propisa: kopija službenih novina u kojem je isti objavljen – kopija
4. Obavještenje nadležnog zavoda za statistiku FBiH/RS o razvrstavanju subjekta prema djelatnostima.
5. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u isti je sastavni dio rješenja o registraciji).
6. PDV broj kod Uprave za indirektno oporezivanje ukoliko je pravno lice obveznik PDV-a, ukoliko nije u sistemu PDV-a onda ovjerena izjava ovlaštenog lica, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV-a.
7. Odluku/Ovlaštenje direktora (osobe ovlaštene za zastupanje) o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosioci naloga / ovlalaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
8. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA za BiH državljane) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Zakonitih zastupnika firme, iz Rješenja o registraciji
  - c. <sup>3</sup>Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - d. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača pravnog lica (sa razinom vlasništva 20% i više). Ako je vlasnik rezidenta pravnog lica drugo pravno lice potpuno ili djelomično (20% i više), potreban je registracioni dokumenat (kopija) za to pravno lice, kako bi se došlo do podataka o indirektnom vlasništvu fizičkih lica.

Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične

<sup>2</sup> Umjesto aktuelnog Izvoda, poslovni subjekt može dostaviti potvrdu Suda ne stariju od 7 dana. Ovo podrazumijeva da Banka ima Rješenje/Izvod koje se navodi u Potvrdi (vrijedi za sve organizacione oblike za koje nadležni organ izda potvrdu).

<sup>3</sup> Potpisnici ovlaštenja za polag gotovine/donošenje naloga/podizanje gotovine su definisani na samim ovlaštenjima

## SET POTREBNE DOKUMENTACIJE ZA OTVARANJE RAČUNA

karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.

9. Finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama) osim za novoosnovana pravna lica. Za novosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna. – kopija
10. Licenca za rad (posebna dozvola) ako je potrebna za obavljanje registrovane djelatnosti.
11. Carinski broj za firme koje obavljaju vanjsko trgovinski promet. Ukoliko je isti sadržan na PDV broju, isti ne treba posebno prilagati.
12. Samo za RS – izjava ovlaštenog lica o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima.

### **1.2.2. Za samostalnog privrednika**

1. Rješenje o upisu u sudski/drugi nadležan registar
2. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA za BiH državljane) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Zakonitih zastupnika firme, iz Rješenja o registraciji
  - c. Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - d. Vlasnika (Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).

Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u original, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u originalni dokument i pečat saobrazno originalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u originale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.

3. Odluku/Ovlaštenje direktora (osobe ovlaštene za zastupanje) o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosioci naloga / ovlaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
4. Obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju obrta prema djelatnostima samo za FBiH (U RS-u ovaj dokument je sastavni dio Rješenja).
5. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u isti je sastavni dio rješenja o registraciji).
6. Uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje (PDV broj), ukoliko je samostalni poduzetnik/obrtnik obveznik PDV-a, ili ovjerena izjava ovlaštenog lica, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV-a.
7. Finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju, a na obrascu koji je od strane nadležnog organa potpisan za smaostalne privrednike/obrtnike (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama) osim za novoosnovane samostalne privrednike. Za novosnovane samostalne privrednike nakon predaje prvog obračuna. – kopija
8. Licenca za rad ako je potrebna za obavljanje registrovane djelatnosti.
9. Samo za RS – izjava ovlaštenog lica o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima

### 1.2.3. Račun notara

1. Povelja o imenovanju notara izdata od strane kantonalnog organa uprave, odnosno nadležnog organa Ministarstvo pravde RS-a;
2. Rješenje o ispunjenju uvjeta za rad koje ispostavlja kantonalni organ nadležan za upravu, odnosno Ministarstvo pravde u RS;
3. Dokaz o članstvu u notarskoj komori /Rješenje entitetske notarske komore o upisu u imenik;
4. Obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju obrta prema djelatnosti
5. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je isti sastavni dio rješenja o registraciji).
6. Uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje, ukoliko je notar obveznik PDV-a, ukoliko nije u sistemu PDV-a onda Izjava ovlaštenog lica, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV;
7. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA za državljane BiH) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Notara
  - c. Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - d. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača (sa razinom vlasništva 20% i više).  
(Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.
8. Odluku notara (osobe ovlaštene za zastupanje) o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosiocu naloga / ovlalaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
9. Finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama), osim za novoosnovane samostalne poduzetnike/obrtnike. Za novoosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna; - kopija
10. Samo za RS – izjava ovlaštenog lica o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima

#### **1.2.4. Za udruženja građana i fondacije**

1. Osnivački akt odnosno Odluka o osnivanju;
2. Statut
3. Rješenja o upisu u registar udruženja, odnosno fondacije kod nadležnog Ministarstva pravde, zavisno o području djelovanja i/ili izvod iz Registracije kod nadležnog Ministarstva ne starije od 6 (šest) sedmica.
4. Obavještenje Zavoda za statistiku o razvrstavanju prema djelatnostima.
5. Odluku predsjednika (osobe ovlaštene za zastupanje) o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosioci naloga / ovlaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
6. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u isti je sastavni dio rješenja o registraciji).
7. Uvjerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje, ukoliko je pravno lice obveznik PDV-a, ukoliko nije u sistemu PDV-a onda Izjava ovlaštenog lica, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV.
8. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA za državljane BiH) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Fizičkih osoba ovlaštenih za zastupanje Udruženja ili fondacije u BiH
  - c. Članova Upravnih organa
  - d. Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - e. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača pravnog lica (sa razinom vlasništva 20% i više). (Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u original, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u originalni dokument i pečat saobrazno originalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.
9. Finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama) osim za novoosnovana udruženja građana i fondacije. Za novosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna. - kopija
10. Samo za RS – izjava ovlaštenog lica o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima.

### **1.2.5. Za Mjesne samouprave Mjesnu zajednicu (MZ)**

1. Odluka o osnivanju mjesne zajednice koju je prilikom osnivanja MZ donijelo Općinsko vijeće
2. Odluka Savjeta MZ o licu ovlaštenom za zastupanje po računu
3. Odluku osobe ovlaštene za zastupanje o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosioci naloga / ovlaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
4. Statut
5. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u isti je sastavni dio rješenja o registraciji).
6. Odluka savjeta MZ o otvaranju pojedinog računa kao i njegovoj namjeni
7. Kopije ličnih karata (pasoša) i CIPS prijava boravka (PBA-3 za državljane BiH), a iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta, lica ovlaštenih za zastupanje, raspolaganje sredstvima i osoba koje su ovlaštene za polog gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa.  
Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu.  
Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.
8. Drugu dokumentaciju na zahtjev banke



### 1.2.6. Za poslovne subjekte u stečajnom/likvidacionom postupku

1. Istovremeno sa podnošenjem zahtjeva za otvaranje računa u stečaju ili likvidaciji, stečajni ili likvidacioni upravnik dužan je da podnese:
  - Dokaz o podnesenim zahtjevima o zatvaranju svih postojećih računa (u svim bankama) za redovno poslovanje i drugih računa poslovnog subjekta nad kojim je otvoren stečajni postupak ili postupak redovne likvidacije. Podneseni zahtjev za zatvaranje svih postojećih računa treba da bude ovjeren od strane banke koja ga je zaprimila.
  - Nalog za prenos novčanih sredstava sa računa koji se ukidaju na nove račune vlasnika računa u stečaju ili likvidaciji.
  - Zahtjev za ukidanje postojećeg redovnog i drugih računa pravnog lica nad kojim je otvoren postupak stečajni postupak ili postupak redovne likvidacije
2. Rješenje o otvaranju stečajnog postupka ili postupka likvidacije i aktuelni Izvod iz sudskog/nadležnog registra ne starije od 6 sedmica.
3. Obavještenje nadležnog Zavoda za statistiku o razvrstavanju prema djelatnostima
4. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je sastavni dio rješenja o registraciji).
5. Ujerenje o registraciji obveznika poreza na dodatnu vrijednost kod Uprave za indirektno oporezivanje, ukoliko je pravno lice obveznik PDV-a, ukoliko nije u sistemu PDV-a onda Izjava ovlaštenog lica, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV.
6. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Zakonitih zastupnika firme, pravnog lica u stečaju/likvidaciji (iz rješenja) ili drugog lica koje je prezentiralo potrebnu dokumentaciju
  - c. Donosioca naloga/ovlaštenih osoba za podizanje gotovine sa računa/Polagača gotovine/
  - d. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača pravnog lica (sa razinom vlasništva 20% i više). Ako je vlasnik rezidenta pravnog lica drugo pravno lice potpuno ili djelomično (20% i više), potreban je registracioni dokumenat (kopija) za to pravno lice, kako bi se došlo do podataka o indirektnom vlasništvu fizičkih lica, pa ako takva postoje pribaviti i njihova identifikaciona dokumenta na isti način. (Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).

Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.

### 1.2.7. Za javna preduzeća i javne ustanove

1. Rješenje o upisu u sudski registar, odnosno u registar nadležnog organa i/ili Izvod iz sudskog registra, ne starije od 3 (tri) mjeseca. Umjesto Izvoda, Klijent može dostaviti Potvrdu (ne stariju od 7 dana) nadležnog Suda da nije bilo izmjena u odnosu na određeno rješenje.
2. Pravila ustanove poslovnog subjekta koji se ne upisuje u sudski registar.
3. Akt nadležnog organa poslovnog subjekta o osnivanju, ako nije osnovan neposredno na osnovu propisa, - kopija.
4. Obavještenje Zavoda za statistiku (FBIH ili RS) o razvrstavanju prema djelatnosti.
5. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je sastavni dio rješenja o registraciji).
6. Uvjerenje o registraciji/upisu u Jedinstveni registar obveznika neizravnih/indirektnih poreza ukoliko je klijent obveznik indirektnih poreza /PDV/ ili Izjava ovlaštenog lica, ovjerena od strane nadležnih organa, kojom potvrđuje da ne podliježe sistemu PDV.
7. Dozvolu za rad, ako je potrebna za određenu vrstu posla (samo za poslovne subjekte iz RS).
8. Finansijski izvještaj o prethodnom poslovanju (za posljednji obračunski period za koji se izvještaj podnosi nadležnim organima ili institucijama), osim za novoosnovane pravne osobe. Za novoosnovane poslovne subjekte nakon predaje prvog obračuna – kopija
9. Kopije ličnih karata (pasoša) i CIPS prijava (PBA-3) ne starije od 6/šest/ mjeseci za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Zakonitih zastupnika firme (Rješenja o registraciji), kao i lica koja će po bilo kojem osnovu zastupati pravno lice
  - c. Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - d. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača pravnog lica (sa razinom vlasništva 20% i više). Ako je vlasnik rezidenta pravnog lica drugo pravno lice potpuno ili djelomično (20% i više), potreban je registracioni dokumenat (kopija) za to pravno lice, kako bi se došlo do podataka o indirektnom vlasništvu fizičkih lica, pa ako takva postoje pribaviti i njihova identifikaciona dokumenta na isti način. (Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).

Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.

10. Klijenti koji otvaraju račun u poslovnicama Banke na području Republike Srpske dužni su osigurati izjavu ovlaštene osobe o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima
11. Drugu dokumentaciju na zahtjev Banke

### **1.2.8. Za općine, gradove i kantone**

1. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je sastavni dio rješenja o registraciji).
2. Uvjerenje o registraciji/ upisu u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza
3. Obavještenje o razvrstavanju pravnog lica prema klasifikaciji djelatnosti
4. Ustav kao osnivački akt (objava u službenom glasniku Kantona) – samo za Kantone - kopija
5. Odluke nadležnih tijela o imenovanju lica koja zastupaju i predstavljaju organ/ lica koja su ovlaštena za raspolaganje sredstvima na računu
6. Uvjerenje Centralne izborne komisije BiH za Načelnika Općine – samo za Općine
7. Kopije ličnih karata (pasoša) i CIPS prijava (PBA-3) svih ovlaštenih lica. Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u original, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u originalni dokument i pečat saobrazno originalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u originale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci.
8. Drugu dokumentaciju na zahtjev Banke

### **1.2.9. Za ministarstva i druge organe uprave na državnom i federalnom nivou**

1. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika, odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je sastavni dio rješenja o registraciji).
2. Uvjerenje o registraciji / upisu u Jedinstveni registar obveznika indirektnih poreza
3. Obaviještenje o razvrstavanju prema klasifikaciji djelatnosti
4. Akt nadležnog tijela o osnivanju ukoliko organ nije osnovan neposredno na osnovu propisa u kom slučaju se dostavlja propis temeljem kojeg je organ osnovan
5. Odluke nadležnih tijela o imenovanju lica koja zastupaju i predstavljaju organ/ lica koja su ovlaštena za raspolaganje sredstvima na računu
6. Kopije ličnih karata (pasoša) i CIPS prijava (PBA-3) ovlaštenih lica. Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci.
7. Budžet
8. Drugu dokumentaciju na zahtjev Banke

### **1.2.10. Za društva u postupku konsolidacije za FBiH**

Pored standardne dokumentacije koju klijent treba priložiti za otvaranje računa, dodatno je potrebno priložiti:

1. Odluku o finansijskoj konsolidaciji privrednog društva, donesenu od strane nadležnog organa (koja se objavljuje u Službenim novinama FBiH);
2. Odluku o otvaranju računa za obavljanje platnih transakcija donesenu od strane nadležnog organa – (koja se objavljuje u Službenim novinama FBiH);
3. Saglasnost Porezne uprave FBiH – definisano članom 9. Zakona o finansijskom konsolidiranju privrednih društava u FBiH

Banka od Klijenta može zahtijevati i dostavljane dodatne dokumentacije u slučaju da ista bude propisana Odlukom nadležnog organa, zakonskim ili podzakonskim propisima ili nekim drugim aktom.

#### **Napomena:**

Prema Zakonu o finansijskom konsolidiranju, nadležni organ donosi odluku o otvaranju novog računa nad kojim se ne može provesti prinudno izvršenje/blokada sve dok traje postupak konsolidacije, iako je protiv društva pokrenut postupak prinudnog izvršenja.

Zatvaranje računa se vrši u skladu sa odredbama navedenog Zakona, odnosno nakon okončanja postupka finansijske konsolidacije, odnosno odlukom nadležnog organa vlasti koji je donio odluku o otvaranju računa, odnosno temeljem akta koji definiše prestanak važenja računa u postupku konsolidacije. Ukoliko nadležni organ vlasti ne donese odluke o završetku postupka finansijske konsolidacije, prestaju sva dejstva postupka finansijske konsolidacije po isteku tri godine od dana stupanja na snagu Uredbe o finansijskoj konsolidaciji privrednih društava u FBiH (Sl novine FBiH br 74 od 29.09.2017.)

### 1.2.11. Za poslovne jedinice/podružnice/organizacione dijelove poslovnih subjekata

1. Rješenje matične firme o upisu u sudski/drugi nadležan registar, ne stariji od 6 sedmica. Klijent može dostaviti Rješenje/Aktuelni izvod stariji od 6 sedmica do maksimalne starosti 3 mjeseca uz uslov da uposlenik banke izvrši uvid i print scr iz registra poslovnih subjekata iz kojeg/ih je vidljivo da nije bilo izmjena u odnosu na dostavljeno Rješenje/Aktuelni izvod. U slučaju da je bilo izmjena o odnosu na dostavljeno Rješenje/Aktuelni izvod, potrebno je dostaviti Rješenje/Aktuelni izvod sa uočenim izmjenama.

Umjesto aktuelnog Izvoda, prihvatljiva je i Potvrda (ne starija od 7 dana) nadležnog Suda da nije bilo izmjena u odnosu na određeno rješenje<sup>4</sup>.

2. Uvjerenje o registraciji poreznog obveznika (za poslovnu jedinicu koja otvara račun), odnosno potvrda o dodijeljenom identifikacionom broju poreznog obveznika (U RS-u je sastavni dio rješenja o registraciji).
3. Obavještenje nadležnog zavoda za statistiku FBiH/RS o razvrstavanju subjekta prema djelatnosti za društvo i poslovnu jedinicu.
4. Odluku/Ovlaštenje direktora (osobe ovlaštene za zastupanje) o osobama koji su polagači gotovine na račun/donosioci naloga / ovlalaštene osobe za podizanje gotovine sa računa
5. Kopije ličnih karata (pasoša) i prijave mjesta boravka/prebivališta (CIPS/PBA za državljane BiH) iz kojih se može utvrditi adresa prebivališta za:
  - a. Fizičkih osoba sa kartona deponovanih potpisa
  - b. Zakonitih zastupnika firme, iz Rješenja o registraciji
  - c. Polagača gotovine/Donosioca naloga/ovlaštenu osobu za podizanje gotovine sa računa
  - d. Fizičkih osoba; direktnih i indirektnih vlasnika i osnivača pravnog lica (sa razinom vlasništva 20% i više). Ako je vlasnik rezidenta pravnog lica drugo pravno lice potpuno ili djelomično (20% i više), potreban je registracioni dokumenat (kopija) za to pravno lice, kako bi se došlo do podataka o indirektnom vlasništvu fizičkih lica, pa ako takva postoje pribaviti i njihova identifikaciona dokumenta na isti način. (Ukoliko je vlasnik nerezident, pogledati stavku Nerezidenti).

Na kopiju lične karte ili pasoša za koje uposlenik ima uvid u orginal, potrebno je staviti: štampanim slovima ime i prezime, potpis, datum uvida u orginalni dokument i pečat saobrazno orginalu. Za lične karte i pasoše za koje uposlenik nema uvid u orginale potrebno je dostaviti ovjerene kopije ne starije od 6 mjeseci. Datum izdavanja CIPS prijave ne smije biti stariji od 6 mjeseci.

\*Ukoliko u momentu otvaranja računa poslovne jedinice osnovni subjekt (društvo) ne posjeduje račun u Banci obavezno je podnošenje i dokumentacije potrebne za identifikaciju osnovnog subjekta.

6. Samo za RS – izjava ovlaštenog lica o nepostojanju računa nad kojim je određena mjera zabrane raspolaganja novčanim sredstvima.

Računi organizacijskih dijelova su sastavni dio računa za redovno poslovanje poslovnog subjekta preko jedinstvenog identifikacionog broja ili matičnog broja, ako zakonom, odnosno drugim propisom nije drugačije određeno.

<sup>4</sup> Umjesto aktuelnog Izvoda, Klijent može dostaviti potvrdu Suda ne stariju od 7 dana. Ovo podrazumijeva da Banka ima rješenje/aktuelni izvod koji se navodi u Potvrdi.

### 1.2.12. Za političke partije

Dokumentacija kao i za pravna lica organizacionog oblika doo, uz izuzetak da tačke 1 koja glasi

1. Rješenje o upisu u sudski/drugi nadležan registar, **ne starije od 6 sedmica**. Ako je Rješenje starije od 6 sedmica, dostaviti aktuelni izvod iz sudskog registra ne starije od 6 sedmica ili Potvrdu (ne stariju od 7 dana) nadležnog Suda/Organa da nije bilo izmjena u odnosu na određeno Rješenje.

### 1.2.13. Računi za posebnu namjenu

Uz propisane obrasce Banke, klijent je dužan za otvaranje računa za posebne namjene, čija je namjena utvrđena zakonom ili drugim propisom u skladu sa zakonom, pored redovne dokumentacije koja se uzima za pravna lica, potrebno navesti na zahtjevu za koje namjene otvara račun za posebne namjene što treba da je usklađeno sa propisima na osnovu kojeg se podnosi zahtjev za otvaranje ovog računa. Ukoliko ovjerena i validna dokumentacija već postoji u Banci koja je vezana na transakcioni račun nije potrebno dostavljati novu dokumentaciju, u protivnom (ukoliko nije kompletna i validna postojeća dokumentacija ili je došlo do promjene) potrebno je izvršiti ažuriranje za dokumente po kojima je bilo izmjena.

Računi za posebne namjene su sastavni dio računa za redovno poslovanje poslovnog subjekta preko jedinstvenog identifikacionog broja ili matičnog broja, ako zakonom, odnosno drugim propisom nije drugačije određeno.