



HAPJA E LLOGARISË JOREZIDENTE NË BANKË

Banka, me kërkesë të personit jo rezident mund të hap llogari transaksioni në valutë të huaj dhe në denarë.

Subjekt juridik i huaj

Për hapjen e llogarisë së transaksionit jo rezidente të subjektit juridik ose organizate tjetër të huaj, janë të nevojshme këto dokumente:

1. Kërkesë për hapjen e llogarisë jo rezidente.
2. Kartonë nënshkrues.
3. Regjistrimi i firmës, certifikatë nga Regjistri Tregtarë.
4. Autorizim me shkrim.
5. Statuti i organizatës ose dokumente të tjera të regjistrimit të subjekteve juridike, të cilët janë ose nuk janë të regjistruar si firma.
6. Dokumente identifikimi të personave të autorizuar për të administruar me llogaritë.

Shpjegime

1. Kërkesë për hapjen e llogarisë jo rezidente

Kërkesë deri te Komercijalna Banka AD Skopje e nënshkruar nga drejtori, ose personi i autorizuar të udhëheq me subjektin juridik, të caktuar nga selia nga jashtë, për hapjen e llogarisë jo rezidente në bankë. Letra është pjesë e dokumentacionit formal për hapjen e llogarisë, ku theksohen personat e autorizuar për të punuar me llogarinë dhe identifikimi i tyre (kopje e letërnjoftimit ose pasaportës). Këtë dokument e siguron Banka.

2. Kartonët nënshkrues

Dy formularë, të cilët merren nga Banka, të plotësuar në mënyrë të rregullt, duke shënuar emrin dhe mbiemrin e nënshkruesve, të cilët janë të autorizuar të punojnë me llogarinë dhe kopje të nënshkrimeve, me të cilët personat e autorizuar do të nënshkruhen në letrat për udhëzimet e pagesës/urdhërpagesat. Në faqen e prapme të kartonëve shënohet mënyra e nënshkrimit të urdhërpagesave, individualisht ose në grup nga personat e autorizuar dhe vendoset nënshkrimi nga personi, i cili i autorizon nënshkruesit e llogarisë.

3. Regjistrimi i firmës, certifikatë nga Regjistri Tregtarë

Kopje të regjistrimit të firmës, ose organizatës jashtë shtetit, certifikatë nga regjistri tregtarë, ose regjistri tjetër, ku mbahet evidencë e subjekteve juridike në vendin ku është i regjistruar subjekti dhe të mos jetë më i vjetër se 6 muaj, ku mund të verifikohet data e themelimit të tij, adresa, selia, veprimtaria, pronarët dhe drejtuesit, ose dokument tjetër zyrtarë i ngjashëm, varësisht nga specifikat e secilit shtet. Dokumenti duhet të dorëzohet në origjinal, ose kopje të noterizuar, me përkthim të noterizuar në gjuhën maqedonase nga ana e përkthyesit të autorizuar gjyqësor.

4. Autorizim me shkrim

Autorizim me shkrim për të gjithë nënshkruesit e autorizuar të shënuar në kartonët nënshkrues, të cilët nuk paraqiten në dokumentin burimor të regjistrimit të firmës me fuqi përfaqësimi. Autorizimi me shkrim duhet të jetë i nënshkruar nga përfaqësuesi ligjor dhe të jetë i noterizuar.

5. Statuti i organizatës ose dokument tjetër i regjistrimit

Ky dokument dorëzohet nëse subjekti të njëjtin e posedon (varësisht nga statusi i subjektit juridik dhe si është i regjistruar).

6. Dokument identifikimi

Fotokopje e noterizuar e pasaportës të secilit person të autorizuar të punojnë me llogarinë dhe për drejtorin e kompanisë në pajtim me dokumentet e regjistrimit.

Subjekt juridik jo rezident – përfaqësi diplomatike e vendit të huaj ose përfaqësi e organizatës ndërkombëtare

Dokumentacioni i nevojshëm:

1. Kërkesë me shkrim nga personi përgjegjës i misionit diplomatik ose organizatës, me vulë dhe nënshkrim.
2. Dokument të lëshuar nga Ministria e Punëve të Brendshme e R. së Maqedonisë për akreditimin e përfaqësisë ose certifikatë nga Regjistri Qendror i RM-së.
3. Autorizim të personit të autorizuar në përfaqësi.
4. Kartonët nënshkrues
5. Dokumente identifikimi të personave të autorizuar (origjinal ose fotokopje të noterizuar të pasaportave)

Dokumentet duhet të ripërtërihen çdo dy (2) vite.

Llogaritë, që nuk kanë punuar në periudhë prej dy (2) vite, ose të cilave dokumentacioni nuk u është ripërtërirë të paktën një herë në afat prej dy (2) vitesh do të bllokohen në pajtim me dispozitat ligjore dhe nënligjore.



PUNA ME LLOGARI JO REZIDENTE

1. Urdhërpagesë me të cilën i jepen instruksione bankës për transaksionin që duhet të kryhet.

Urdhërpagesa është letër, ku qartë, në gjuhën maqedonase dhe angleze, qëndron përshkrimi i transaksionit, që duhet të kryhet, e nënshkruar nga personi i autorizuar. Urdhërpagesa dorëzohet në bankë, te referenti i ngarkuar për punë me llogarinë, në origjinal, nëpërmjet e-mailit ose faksit. (origjinali i letrës së dërguar me faks, duhet të dorëzohet në bankë në afat sa më të shkurtër).

Për pagesë të parave të gatshme dorëzohet vetëm letër origjinale në ditën e tërheqjes së parave, kurse letra e dërguar me faks ose e-mail mund të shërbej vetëm si lajmërim (Letra lajmëruese, dy ditë para tërheqjes së parave është e detyrueshme gjatë tërheqjes së parave të gatshme në vlerë nga 50.000,00 - 100.000,00 EUR – ose në kundërvlerë në valutë tjetër ose lajmërim më së paku tre ditë para tërheqjes së shumës mbi 100.000,00, EUR ose valutë specifike ose monedha).

2. Kufizime specifike të lidhura me llogaritë jo rezidente

Për të transferuar para të gatshme efektive të huaja në llogari jo rezidente është e nevojshme të dorëzohet dokumentacioni vijues:

- Kërkesë me shkrim për pagesë të dorëzuar nga personi i huaj, në llogarinë e të cilit transferohen paratë, ku duhet të theksohet prejardhja, shuma dhe lloji i valutës, në të cilën paguhet.

- Vërtetim doganor të lëshuar nga Drejtoria e Doganave të R. së Maqedonisë për paraqitjen e parave të gatshme në valutë të huaj, e cila mund të futet dhe të nxirret nga Republika, nëse shuma është deri 10.000,00 EUR.

- Gjatë futjes së parave kesh në llogari deri 10.000,00 në muaj nuk nevojitet vërtetim adekuat doganor.

- Kthimi i parave efektive më së voni në një afat prej 30 ditësh.

3. Tërheqja e parave efektive

Tërheqja e parave kesh në çfarëdo valute të huaj nuk ka kufizime. Tërheqja e parave nga llogaria duhet të lajmërohet ashtu si është përshkruar më lartë. Efektivi mund të tërhiqet nga secili person i autorizuar me urdhërpagesë. Duhet të theksohet emri i personit, i cili do të bëjë tërheqjen, numri i dokumentit të identifikimit dhe data e tërheqjes së parave.

Denarë mund të tërhiqen në çdo kohë nga llogaria jo rezidente.

4. Fitimi i denarëve

Jo rezidentët mund të fitojnë denarë nëpërmjet:

1. Shitjes së mjeteve devizore për denarë (sipas kursit ditor të Bankës

2. Shitjes së mallrave dhe shërbimeve për subjektet juridike lokale në denarë.

3. Transferime nga llogari tjetër jo rezidente në denarë dhe valutë.

4. Tjetër (rastet të veçanta, që Banka do t'i lajmërojë).

5. Kthimi i TVSH-së.

5. Pagesa në denarë

Denarët e fituar në bazë të asaj që u tha më lartë, mund të shfrytëzohen për:

1. Pagesën e mallrave dhe shërbimeve dhe pagesa të tjera në vend.

2. Miratimin e kredive për kompanitë dhe subjekte të tjera juridike në pajtim me dispozitat ligjore.

3. Pagesën e detyrimeve ndaj kredive të marra nga bankat në vend.

4. Transferim në llogari të tjera rezidente dhe jo rezidente.

Denarët mund të fitohen ose shfrytëzohen për pagesë edhe në raste të tjera të posaçme në pajtim me dispozitat (banka do të sqarojë nëse ndodhin raste të tilla)

Për të gjitha informatat plotësuese kontaktojeni Bankën.

Para hapjes së llogarisë personi jo rezident domosdoshmërisht duhet t'i pranojë kushtet e përgjithshme për hapjen dhe punën me llogarinë si dhe të nënshkruaj kontratë për të njëjtën.