



Komercijalna banka  
ad skopje

## KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR HAPJEN DHE PUNËN ME LLOGARI PËR PERSONA JURIDIK – JOREZIDENT TË KOMERCIJALNA BANKA AD SKOPJE

Me kushtet e përgjithshme për hapje dhe punë me llogari të personave juridik–jorezident të Komercijalna banka AD Skopje, përcaktohen rregullat themelore dhe të përgjithshme të hapjes, udhëheqjes, punës dhe mbylljes së llogarive të personave juridik – jorezident.

### 1. PËRKUFIZIMI I NOCIONEVE

Nocione të caktuar, të përdorura në Kushtet e përgjithshme, Marrëveshja dhe dokumentet tjera, që e rregullojnë punën me llogari të personave juridik – jorezident e kanë kuptimin si në vijim:

**Banka –Komercijalna banka AD Skopje**

**Kushtet e përgjithshme – Kushtet e përgjithshme të Komercijalna banka AD Skopje për hapjen dhe punën me llogaritë e personave juridik – jorezident.**

**Llogaria – Llogari jorezidente – Llogari e transaksionit në devizë dhe/ose në denarë, nëpërmjet të cilës mund të realizohen pagesa nga transaksione me rezident, transferim të mjeteve me jorezident si dhe arkëtime dhe pagesa me para efektive të huaja dhe të vendit, në përputhje me rregullat ligjore dhe nënligjore.**

**Urdhër për pagesë/arkëtim – Urdhër për pagesën e mjeteve nga llogaria i pavarur nga instrumentet pagesore, të cilët zbatohen në qarkullimin pagesor në valutë dhe denarë. Urdhërpagesa mund të dërgohet në bërë ose në formë elektronike.**

**Dita e punës – Secila ditë, nga mëna deri të Premten, përveç të Shtunës, të Dielës dhe festave shtetërore dhe në përputhje me rregullat ligjore të RM-së**

**Poseduesi i llogarisë- Person juridik-jorezident, i cili në Bankë ka të hapur llogari.**

**Person i autorizuar/nënshkrues i autorizuar – Person fizik, i cili është i autorizuar të disponojë me mijet në llogari, në bazë të autorizimit me shkrim nga përfaqësuesi sipas ligjit të Poseduesit të llogarisë.**

**Marrëveshje – Marrëveshje për llogari të personit juridik – jorezident, midis Bankës dhe Poseduesit të llogarisë, me të cilën rregullohen të drejtat e ndërsjella, detyrimet dhe përgjegjësit ndërmjet palëve të kontaktuar, të cilat dalin me hapjen dhe punën me llogarinë e personit juridik – jorezident për shkak të realizimit të qarkullimit pagesor.**

### 2. ZBATIMI I KUSHTEVE TË PËRGJITHSHME

Kushtet e përgjithshme zbatohen në marrëdhëniet midis Bankës, Poseduesit të llogarisë dhe personave të Autorizuar, të cilët lidhen me nënshkrimin e Marrëveshjes dhe dokumentacionit tjetër.

Punët e caktuara në qarkullimin pagesor në vend dhe me botën e jashtme, Banka i kryen në përputhje me Kushtet e përgjithshme, Marrëveshjen, rregullave ligjore dhe nënligjore dhe aktet e politikës afariste të Bankës.

Kushtet e përgjithshme janë pjesë përbërëse nga Marrëveshja për llogari e personit juridik jorezident. Para lidhjes së Marrëveshjes, Poseduesit të llogarisë Banka i jep mostër të Kushteve të përgjithshme.

### 3.HAPJA E LLOGARISË

Kërkesë për hapje të llogarisë mund të dorëzojë personi juridik- jorezident , i regjistruar në përputhje me rregullat ligjore të shtetit të huaj.

Për hapjen e llogarisë, personi juridik jorezident duhet deri tek Banka të dorëzojë të nënshkruar dhe të plotësuar në rregull dokumentacionin në vijim:

Për persona juridik

1. Kërkesë me shkrim për hapjen e llogarisë
2. Dokumentacion për regjistrimin e personit juridik dhe përfaqësuesin e tij, pas certifikatës ligjore nga regjistri tregtar ose regjistër tjetër, ku udhëhiqet evidenca për personat juridik në vendin ku është regjistruar subjekti, jo më i vjetër se 6 (gjashtë) muaj, në origjinal ose kopje të verifikuar në noter
3. Për persona juridik të cilët nuk përfshihen në regjistrin gjyqësor – dokument për themelimin e tij i miratuar nga organi drejtues, në origjinal ose kopje të verifikuar në noter.
4. Për përfaqësitë diplomatike dhe organizatat ndërkombëtare të akredituara në Republikën e Maqedonisë- dokument të lëshuar nga Ministria e Punëve të Jashtme e RM-së, ose Çertifikatë nga Regjistri Qendëror i RM-së në origjinal, ose kopje të verifikuar në noter dhe autorizim të verifikuar në noter të personit përgjigjës në përfaqësi.
5. Autorizim me shkrim për personat që do të disponojnë me mjetet nga llogarija të nënshkruar dhe të verifikuar në noter nga përfaqësuesi me ligj.
6. Dokument të vlefshëm për identifikimi të përfaqësuesit ligjor dhe personave të autorizuar.

Në raste, kur Banka nuk mundet nga dokumentet e prezantura nën pikat 2 dhe 3, t'i vërtetojë përfaqësuesin ligjor (strukturën drejtuese), emërtimin, adresën ose selinë, veprimtarinë dhe themeluesin/it (struktura pronësore), atëherë personi juridik jorezident detyrimisht e prezanton aktin e themelimit dhe statutin e personit juridik në origjinal ose kopje të vërtetuar në noter ose institucion të autorizuar në vendin domicil.

Nëse dokumentet 2 dhe 3 nuk janë të prezantuar në gjuhën maqedonase atëherë është i nevojshëm përkthimi në gjuhën maqedonase nga përkthyesi i autorizuar gjyqësor.

Banka vendosë sipas kërkesës së dorëzuar më së voni në afat prej dy ditëve të punës nga dita e pranimit të Kërkesës dhe dokumentacionit të nevojshëm, të nënshkruar dhe të plotësuar me rregull. Pas miratimit të Kërkesës dhe lidhjes së Marrëveshjes, Banka e hapë llogarinë.

Banka ka të drejtë ta refuzojë Kërkesën për hapjen e llogarisë, pa mos i treguar shkaqet për vendimin e saj.

Poseduesi i llogarisë autorizon persona, të disponojnë me mjetet nga llogaria.

Autorizimi mund t'i referohet dhe të drejtës për mbylljen e llogarisë.

Banka Poseduesit të llogarisë i jep kartonë nënshkruar me të cilët Poseduesi i llogarisë vendosë cilët Persona të autorizuar do të disponojnë me mjetet nga llogaria. Kartonat nënshkruar domosdoshmërisht duhet të jenë të nënshkuara me nënshkrim origjinal nga personi, i cili është përfaqësues me ligj i personit juridik, ose person i autorizuar me ligj në bazë të autorizimit të veçantë të vërtetuar në noter. Kartonët nënshkruar domosdoshmërisht duhet të përmbajnë në tërësi emrin dhe mbiemrin (të shkruar me shkronja të shtypit), si dhe nënshkrimin origjinal të personave të autorizuar, të cilët do të disponojnë me mjetet nga llogarija.

Për shkak të mbrojtjes së interesave të tij, Poseduesi i llogarisë është i detyruar me kujdes t'i ruajë dhe përdorë kartonët nënshkruar. Banka nuk mban asnjë përgjegjësi për dëmin material apo dëmin tjetër që mund të ndodhë për Poseduesin e llogarisë si rezultat i ruajtjes dhe përdorimit të papërgjegjshëm dhe të pavëmshëm të kartonëve nënshkruar.

Nënshkrimet në Bankë, vlejnë deri në momentin e tërheqjes së tyre me shkrim në Banka, pavarësisht nga ndryshimet në dokumentet e regjistrimit të personit juridik. Banka nuk përgjigjet për dëmet eventuale që mund të ndodhin për Poseduesit të llogarisë për shkak të mosrealizimit në kohë të ndryshimeve të nënshkruarve të autorizuar.

Banka e verifikon nënshkrimin e Urdhërpagesës nëpërmjet krahasimit me shembullin e nënshkrimit të kartonit të nënshkruar. Banka mund ta kthejë Urdhërpagesën, për çka njofton Poseduesin e llogarisë, nëse urdhëresa nuk përmban nënshkrimin e ngjashëm me atë të deponuar në karton:

1. Urdhëresa është nënshkruar nga personi i paautorizuar,
2. Urdhëresa është nënshkruar nga personi i autorizuar, por nënshkrimi duket i ndryshuar, i shkurtuar, i palexueshëm dhe ngjashëm.

Nënshkruesi mund të përdorë Faksimil të nënshkrimit të tij vetëm në njoftim paraprak deri te Banka, me të cilin njëkohësisht në kurriz të tij e pranon përgjegjësinë për çfarëdo lloj keqpërdorimi të të njëjtit. Gjatë dyshimit për keqpërdorim të faksimilit, nënshkruesi duhet menjëherë ta njoftojë Bankën.

Urdhërpagesa mund të tërhiqet me telefon, vetëm nga nënshkruesi i autorizuar. Banka, domosdoshmërisht duhet me shkrim të njoftohet për tërheqjen e urdhëresës edhe atë më së voni deri në ditën e ardhshme të punës.

#### **4. PUNA ME LLOGARINË**

Nëpërmjet llogarisë në valutë dhe në denarë, Poseduesi i llogarisë mund të kryejë arkëtime dhe pagesa nga transaksionet me rezidencë, transferim të mjeteve me jorezidentë si dhe arkëtime dhe pagesa efektive në para të huaja dhe vendore në pajtim me rregullat ligjore dhe nënligjore.

Puna nëpërmjet llogarisë do të kryhet në kuadër të saldos së llogarisë, përkatësisht në kuadër të mjeteve vetanake të Poseduesit të llogarisë.

Për shkak të realizimit të qarkullimit pagesor, Poseduesi i llogarisë deri tek Banka dorëzon Urdhërpagesë të plotësuar në mënyrë të rregullt për pagesë dhe arkëtim të nënshkruar nga Personi i autorizuar, së bashku me dokumentacionin e kompletuar të nevojshëm për realizimin e urdhëresës, në pajtim me rregullat ligjore dhe nënligjore dhe aktet e Bankës.

Të gjitha instrumentet pagesore, që shfrytëzohen në qarkullimin pagesor në denarë dhe valutë dhe me të cilat realizohet pagesa e urdhëruar me urdhërin për pagesë, i plotëson Banka, në bazë të dhënave të shënuara në urdhërpagesë. Kopjet e instrumenteve pagesore, me të cilët është realizuar pagesa shënohen në raportin e llogarisë.

Dhënia e shënimeve nga instrumentet pagesore, si dhe plotësimi ose ndryshimi i një pjese të të dhënave tek të njëjtët realizohet në bazë të kërkesës me shkrim të dorëzuar nga Poseduesi i llogarisë i nënshkruar nga nënshkruesi i autorizuar. Dhënia e shënimeve të instrumenteve pagesore paguhet në pajtim me Vendimin e vlefshëm të tarifës së kompensimeve të shërbimeve, të cilat i kryen Banka.

Poseduesi i llogarisë mund të vendosë që urdhërat për pagesë dhe arkëtim t'i dorëzojë nëpërmjet faksit. Në bazë të autorizimit me shkrim të dhënë paraprakisht për pranimin e këtyre

urdhërave, Banka e zbaton pagesën ose arkëtimin në emër dhe për llogari të Poseduesit të llogarisë.

Poseduesi i llogarisë mund t'i dorëzojë urdhërpagesat nëpërmjet postës ose postës së zakonshme elektronike (e-mail). Urdhëresa e dërguar nëpërmjet e-mailit duhet patjetër të jetë urdhërpagesë e skenuar me të gjitha të dhënat, përfshirë edhe nënshkrimin e nënshkruesit të autorizuar. Në bazë të autorizimit të nënshkruar, të dhënë paraprakisht për pranimin e këtyre urdhërpagesave, Banka e zbaton pagesën ose arkëtimin në emër dhe për llogarinë e Poseduesit të llogarisë (nëse urdhëresa përmban të dhëna personale, është e nevojshme të sigurohet transferim i shifruar).

Banka e realizon urdhëresën për pagesë ditën e njejtë ose ditën e ardhshme të punës nëse urdhëresa është e plotësuar në mënyrë të rregullt, e kompletuar me dokumentacionin e nevojshëm dhe për realizimin e saj ka mbulesë në llogari.

Rregullshmërinë e urdhëresës e kontrollon dhe vërteton zyrtari i Bankës.

Nëse në llogari nuk ka mjete të mjaftueshme, si dhe në rastet kur urdhëresa ose dokumentacioni i nevojshëm, i cili dorëzohet në shtojcë me urdhëresën, nuk janë në rregull, ose nuk përmbajnë të dhëna të mjaftueshme, Banka nuk do ta realizojë urdhëresën, për çka e njofton Poseduesin e llogarisë.

Banka nuk përgjigjet për dëmin e shkaktuar si pasojë e urdhëresës për pagesë jo të rregullt, ku nën urdhëresën jo të rregullt nënkuptohet Urdhërpagesë e rregullt, në të cilën është shënuar shfrytëzuesi, llogaria ose emri i firmës ose personi, i cili sipas evidencës së urdhërdhënësit – Posedues i llogarisë nuk duhej të ishte shfrytëzues i pagesës. Banka nuk është në gjendje t'i stornojë urdhërpagesat e këtilla. Detyrimi i urdhërdhënësit-Poseduesit të llogarisë është të merret vesh me shfrytëzuesin e arkëtimin për kthimin eventual të mjeteve në llogarinë e urdhërdhënësit – Poseduesit të llogarisë.

Në mjetet e llogarisë Banka për llogarit normë interesi në përputhje me Vendimin për normat e interesit. Norma e interesit e për llogaritur përshkruhet në fund në llogari të periudhës për llogaritëse ose gjatë mbylljes së llogarisë.

Banka mundëson edhe shënimet plotësuese që lidhen me punën e llogarisë, për çka Banka dhe Poseduesi i llogarisë lidhin marrëveshje të posaçme.

Përfaqësuesi ligjor i Poseduesit të llogarisë mund të autorizojë një person të tretë, i cili nuk është nënshkrues i llogarisë të tërheq dhe dorëzojë dokumente, urdhëresa dhe raporte që lidhen me punën e llogarisë, nëpërmjet njoftimit paraprak me shkrim deri te Banka dhe kopje të dokumentit yllor të identifikimit për identifikimin e personit të autorizuar. Autorizimi vlenë deri në ditën e tërheqjes së tij me shkrim nga përfaqësuesi me ligj i dorëzuar deri tek Banka.

Nëse Poseduesi i llogarisë nuk kryen asnjë transaksion në llogari në periudhë më të gjatë se 24 muaj, ose nëse nuk e siguron dokumentacionin e duhur për azhurnimin e të dhënave, llogaria automatikisht fiton statusin "e bllokuar". Llogarinë së bllokuar me saldo Banka nuk i paguan normë interesi. Saldoja nga llogaria e bllokuar mund të transferohet në llogari tjetër në ndonjë bankë vendore ose të huaj.

## **5. MBROJTJA E TË DHËNAVE DHE INFORMACIONEVE**

Poseduesi i llogarisë e autorizon Bankën të disponojë me të dhënat e shënuara në kërkesën për hapjen e llogarisë dhe t'i përdorë në pajtim me aktet e bankës dhe rregullat pozitive ligjore.

Të gjitha informacionet që kanë të bëjnë me udhëheqjen e llogarisë dhe të cilat dalin nga puna me llogarinë janë të karakterit të fshehtë, përkatësisht paraqesin fshehtësi afariste dhe të njëjtat mund t'i dorëzohen vetëm Poseduesit të llogarisë, organit të autorizuar në përputhje me ligjin, ose personave të tretë në bazë të Pajtitimit të Poseduesit të llogarisë.

## 6. NJOFTIME

Poseduesi i llogarisë është i detyruar menjëherë ta njoftojë Bankën për të gjitha ndryshimet në lidhje me statusin juridik, ndryshimet e të dhënave personale dhe të dhënave të tjera të personave të autorizuar dhe të dhënat tjera që i dedikohen, ose janë relevante për udhëheqjen dhe punën me llogarinë dhe janë të shënuara në Kërkesën për hapjen e llogarisë. Banka nuk mban asnjë përgjegjësi për dëmin e shkaktuar për shkak të mosrespektimit të detyrimit për njoftimin e ndryshimeve të ndodhura.

Për shkak të azhurnimit të dokumentacionit dhe identifikimit të personit juridik-jorezident, Poseduesi i llogarisë është i detyruar më së paku njëherë në 2 (dy) ditë të paraqesë (prezantojë) certifikatë nga regjistri tregtar ose regjistër tjetër ku udhëhiqet evidenca e personave juridik në vendin ku subjekti është i regjistruar (në origjinin ose në shënim të vërtetuar në noter), i cili nuk është më i vjetër se gjashtë muaj, nga i cili mund të vërtetohet se personi juridik ka punuar në vazhdimësi nga periudha pas hapjes së llogarisë, përkatësisht nga periudha e azhurnimit të fundit.

Azhurnimi i dokumentacionit të identifikimit të personave të autorizuar kryhet menjëherë pas kalimit të afatit të vlefshmërisë të dokumentit personal të cilin e kanë dorëzuar për identifikim, në bazë të dokumentit valid për identifikim.

Azhurnimi i dokumentacionit për identifikimit të personave juridik jorezident nga alineja 2 e kësaj pike ka të bëjë me jorezideantët – përfaqësitë diplomatike të shtetit të huaj ose përfaqësi të organizatave ndërkombëtare, si dhe me bankat e huaja me të cilat bankat vendore kanë të vendosura marrëdhënie korrespondente.

Banka e njofton Poseduesin e llogarisë për të gjitha ndryshimet të gjendjes së llogarisë me dorëzimin e raportit për ndryshimin dhe gjendjen e llogarisë me kërkesë dhe në mënyrën e përcaktuar nga ana e Poseduesit të llogarisë.

Banka e njofton Poseduesin e llogarisë për të gjitha shpenzimet dhe provizionet lidhur me punën e llogarisë me dorëzimit e pjesës nga Vendimit për tarifën e kompensimeve për shërbimet që i kryen banka në ditën e nënshkrimit të Marrëveshjes.

## 7. NDRYSHIME DHE PLOTËSIME SHITESË

Banka e mban të drejtën të bëjë ndryshime në vëllimin dhe përmbajtjen e Kushteve të përgjithshme, Marrëveshjen, shërbimet e lidhura me punën e llogarisë, Vendimin për tarifën e kompensimeve për shërbimet e Bankës dhe akteve të tjera të politikës afariste të Bankës, udhëzimet dhe dokumentet tjera me të cilat rregullohet puna me llogarinë.

Për të gjitha ndryshimet e theksuara, Banka e njofton Përdoruesin me publikim e informacionit në raportin e llogarisë së tij, ose në ueb faqen e Bankës.

Poseduesi i llogarisë është i detyruar të merr raport pas secilit ndryshim të gjendjes së llogarisë dhe së paku njëherë në muaj, ta kontrollojë gjendjen e llogarisë dhe t'i ndjek njoftimet e Bankës për ndryshimet e ndodhura në punën e saj. Poseduesi i llogarisë konsiderohet se me rregull është njoftuar me dorëzimin ose marrjen e raportit, në të cilin të njëjtat janë publikuar, përkatësisht me dërgimin e njoftimit me shkrim në adresën e fundit të paraqitur të Poseduesit të llogarisë në Bankë.

Banka nuk do të përgjigjet për çfarëdo lloji dëmi të ndodhur për shkak të tërheqjes jo në vazhdimësi të raporteve të llogarisë ose mosndjekjes vazhdimisht së ndryshimeve dhe gjendjes së të njëjtës.

Nëse Poseduesi i llogarisë nuk pajtohet me ndryshime të caktuara në kushtet e përcaktuara me llogarinë mund të dërgojë vërejtje me shkrim ose të dërgojë kërkesë për ndryshim të Marrëveshjes në afat prej 15 ditëve pas përfundimit të muajit në të cilin është njoftuar ndryshimi, në të kundërtën konsiderohet se Poseduesi i llogarisë pajtohet me ndryshimet e propozuara dhe në tërësi i pranon.

## 8. PAGESA E KOMPENSIMIT

Për shërbimet e kryera, Banka për llogarit dhe arkëton kompensim nga Poseduesi i llogarisë, në përputhje me Vendimin për tarifën e kompensimeve për shërbimet që kryen Banka, të vlefshme në momentin e realizimit të shërbimit.

Specifikacioni i të gjitha shpenzimeve dhe provizioneve që arkëton Banka lidhur me hapjen dhe punën me llogarinë, Poseduesit të llogarisë Banka ia dorëzon gjatë nënshkrimit të Marrëveshjes.

## 9. BLOKIMI DHE DEBLOKIMI I LLOGARISË

Banka do t'i bllokojë llogaritë e jorezidentit në rastet kur:

- Jorezidenti nuk do ta sigurojë dokumentacionin e nevojshëm për azhurnimin e të dhënave në pajtim me pikën 3 – (Hapja e llogarisë),
- Në llogaritë e jorezidentit person juridik nuk ka qarkullim më shumë se dy vite.

Nëse krijohen kushte për bllokimin e mjeteve devizore të llogarive rrjedhëse të jorezidentëve, Banka i transferon në llogarinë vecantë për mjete të bllokuara. Në mjetet e llogarive të bllokuara Banka nuk llogarit dhe nuk paguan normë interesi.

Llogaria e bllokuar mund të zhbllokohet me azhurnimin e dokumentacionit të paraparë në pajtim me pikën 6 – (Njoftimi).

Llogaria e bllokuar mund të mbyllet me kërkesë të Poseduesit të llogarisë me instruksioneve për transferim të nevojshëm të mjeteve në llogarinë e tij në bankën tjetër të autorizuar në vend, respektivisht në llogarinë e tij në bankë të huaj.

## 10. MBYLLJA E LLOGARISË

Banka do ta mbyllë llogarinë e personit juridik jorezident nëse:

- Poseduesi i llogarisë dorëzon kërkesë me shkrim për mbylljen e llogarisë,
- prishet marrëveshja për çfarë do baze,
- jen deri te ndryshimi i statusit jorezident në rezident, me të cilin rast Banka është e detyruar të bëjë transferim të njëherëshëm të mjeteve nga llogaria valutore jorezidente dhe/ose në llogarinë në denarë në llogarinë e tij dhe /ose në denarë ose valutë si rezident,
- ndodhin rrethana të tjera, përkatësisht në raste të tjera të përcaktuara me akte e brendshme të Bankës.

Poseduesi i llogarisë mund në çdo kohë më shkrim të kërkojë nga Banka ta mbyllë llogarinë dhe ta prishë Marrëveshjen me afat anulimi prej 30 ditëve.

Poseduesi i llogarisë është i detyruar t'i shlyejë të gjitha detyrimet që dalin si rezultat i punës me llogarinë dhe nga Marrëveshja, të ndodhura deri në ditën e prishjes së Marrëveshjes, respektivisht deri në ditën e mbylljes së llogarisë.

Marrëveshja pushon të vlejë në ditën e mbylljes së llogarisë. Për mbylljen e llogarisë dhe ndërprerjen e vlefshmërisë së Marrëveshjes, Banka me shkrim e njofton Poseduesin e llogarisë në adresën e tij të fundit të paraqitur në Bankë.

Banka mund në mënyrë të njëanshme pa afat anulimi ta prishë Marrëveshjen dhe të mbyllë llogarinë, nëse Poseduesi i llogarisë nuk i respekton rregullat ligjore dhe nënligjore respektivisht punon në kundërshtim me Kushtet e përgjithshme, Marrëveshjen, ose aktet e brendshme të Bankës, me të cilat është e rregulluar hapja dhe puna me llogaritë e personave juridik – jorezident.

**PËRKTHIMI I AUTORIZUAR NË GJUHËN SHQIPE SHËRBEN VETËM PËR T'I KUPTUAR NË MARRËVESHJE**