



Европейска
комисия



**Напътствия за
проучване на
кредитоспособността
и събиране на
вземания при
стопанска дейност
с международен
елемент**

**Поддържащи МСП
при образуването на
съдебни производства**

Европейската комисия, или което и да било лице, действащо от нейно име, не носи отговорност за използването на съдържащата се в тази публикация информация и/или за евентуални грешки, които биха могли да възникнат, въпреки внимателния ѝ прочит и проверка. Тази публикация не отразява мнението или позицията на Европейския съюз.

Повече информация за Европейския съюз можете да намерите в Интернет на адрес (<http://europa.eu>).

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз, 2013 г.

ISBN 978-92-79-28861-6

doi:10.2769/82593

© Европейски съюз, 2013 г.

Възпроизвеждането е разрешено при посочване на източника.

Снимка на заглавната страница: © Европейска комисия

Printed in Belgium

СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВЪВЕДЕНИЕ | 3 |
| А. Осъществяване на производството пред съд при дела с международен елемент в ЕС..... | 3 |
| Б. Микропредприятие..... | 4 |
| ОФЕРТА | 7 |
| А. Преддоговорни отношения..... | 8 |
| Б. Приготвяне на офертата..... | 10 |
| ФАКТУРИРАНЕ | 33 |
| А. Фактура..... | 33 |
| Б. Компоненти на фактурата..... | 35 |
| ВЪТРЕШНО УПРАВЛЕНИЕ – ЕФЕКТИВЕН МОНИТОРИНГ НА ПЛАЩАНИЯТА | 40 |
| А. Техническа грамотност на Джейн и Джо..... | 40 |
| Б. Управление на работен поток..... | 42 |
| В. Софтуерни изисквания..... | 45 |
| Г. Ежедневно отчитане..... | 46 |
| Д. Нова структура на разходите..... | 46 |
| ВАРИАНТИ ЗА СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ | 47 |
| А. Лично участие..... | 47 |
| Б. Ангажиране на трети страни – извънсъдебно събиране на вземания..... | 53 |
| В. Сезиране на съда..... | 57 |
| АНЕКС – ПРЕПРАТКИ КЪМ ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ | 65 |



ВЪВЕДЕНИЕ

А. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО ПРЕД СЪД ПРИ ДЕЛА С МЕЖДУНАРОДЕН ЕЛЕМЕНТ В ЕС

С население от над 500 милиона души ⁽¹⁾ Европейският съюз е един от най-големите пазари в световен мащаб. Конкретно за малките и средни предприятия (МСП) съществуват много възможности за предлагане на техните стоки и услуги не само в собствените им страни, но и в останалите 28 страни-членки на ЕС.

И все пак много дружества, особено по-малките, се препъват при осъществяване на бизнес на международно ниво. Причините за това се различават значително. Едно от най-големите опасения за много от предприемачите е въпросът дали клиент от друга страна от ЕС ще плати задължението си навреме и как би било най-добре да се процедира при неизпълнение на задължение за плащане.

Тези практически насоки са предназначени да подпомогнат МСП при образуването на съдебни производства по следните два различни начина:

- посредством описание на мерките, които един предприемач може да предприеме още от момента на встъпване в търговски взаимоотношения, до момента на стартиране на Европейските лостове за предотвратяване и недопускане на „лоши задължения“;
- чрез описание на възможните мерки за предприемача в случай на вече възникнало „лошо задължение“.

1 Източник – Евростат: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home>

На практика всички предприятия в Европа са МСП⁽²⁾, като 90 % от тях са микропредприятия. Микропредприятията се характеризират с персонал по-малък от 10 служители, като при тях собствениците или управителите, често включващи членове на семействата си, са активно ангажирани във всички аспекти от дейността им. И все пак въпросните микропредприятия осигуряват 53 % от всички работни места в Европейския съюз.

Поради тази причина, както и за по-голяма яснота, всички аспекти на успешното осъществяване на съдебните производства с международен елемент са илюстрирани на фона на примера за фиктивно, но типично микропредприятие.

В. МИКРОПРЕДПРИЯТИЕ

Разглежданата фирма е микропредприятие със седалище в страната-членка на ЕС „А“. Тя се управлява от младите предприемачи Джейн и Джо, които съвсем наскоро са основали своето дружество с ограничена отговорност и са назначили още пет служители. Тяхната дейност е специализирана в областта на продажбите с доставка по пощата, онлайн търговия с младежко облекло, както и търговия с детски мебели от борова дървесина. Централният им офис, който е в съседство с малък аутлет, е разположен близо до границата със страната-членка на ЕС „Б“.

По-голямата част от клиентите на Джейн и Джо са потребители от страната „А“, въпреки нарастващият процент и на такива от други страни-членки на ЕС. И двамата обаче получават и големи поръчки от дребни търговци и дружества и все по-често в последно време, от държавите-членки на ЕС „Б“, „В“ и „Г“. Освен това в бъдеще, Джейн и Джо желаят да подадат оферти за участие в търгове, както в тяхната страна, така и в други страни от ЕС.

Младите предприемачи непрекъснато увеличават трансграничните си търговски взаимоотношения и поради тази причина желаят редовно да актуализират своите общи търговски условия, условия за плащане, фактуриране и мониторинг на плащанията, като по този начин да бъде избегнато натрупването на лоши задължения.

2 Източник – Преглед на работата на МСП:
http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/facts-figures-analysis/performance-review/index_en.htm

ЗАБЕЛЕЖКА > ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ЦЕЛИЯ ЕС

Дружества със седалище в дадена страна от ЕС могат да участват без ограничения в процедури за възлагане на обществени поръчки на която и да е друга държава от ЕС. Възложителите в целия ЕС прилагат хармонизирани и прозрачни процедури при избирането на изпълнители на обществени поръчки. В допълнение „Small Business Act” популяризира мерки за Европа, които улесняват малките предприятия да се конкурират за договори за обществени поръчки в публичния сектор при същите условия, както и големите участници.

(вижте по-долу, в частност Европейския кодекс за най-добри практики, улесняващ достъпа на МСП до обществени поръчки:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm#smes)

При възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги над определена стойност, се прилагат Директивите на ЕС. Въпросните биват прилагани в случаи на поръчки, при които прогнозната стойност надхвърля следните прагове:

- за строителство на стойност над 5 000 000 EUR;
- за доставка на стоки и услуги, за централните органи на изпълнителната власт, с прогнозна стойност над 130 000 EUR, или с прогнозна стойност над 200 000 EUR за местните органи на изпълнителната власт, или с прогнозна стойност над 400 000 EUR при договори за водоснабдяване, енергоснабдяване, транспорт и пощенски услуги.

Всички процедури за провеждане на обществени поръчки над определени прагови стойности се публикуват в Официалния вестник на ЕС. Можете да ги видите безплатно в базата данни на TED (Tender Electronically Daily). TED се обновява пет пъти седмично с около 1500 обявления за обществени поръчки от Европейския Съюз, Европейската икономическа зона и други страни.

Уеб-линк: <http://ted.europa.eu>

e-CERTIS е безплатна онлайн информационна система за кандидатите или участниците и възложителите, помагаща за идентифициране на различните сертификати и системи за качество, които често биват изисквани в процедурите за възлагане на обществена поръчка.

Уеб-линк: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do>

Настоящата възможност за Джейн и Джо е запитване от частно начално училище от страната-членка на ЕС „Б“ в близост до границата с „А“. Училището желае да обнови своята столова и изпраща запитване до Джейн и Джо за ценова оферта за доставка на:

- 50 детски маси (бор) по 100 EUR нето;
- 200 детски столове (бор) по 40 EUR нето;
- 50 покривки за маса с Хари Потър дизайн (памук с вощък) по 35 EUR нето.

За Джейн и Джо това е сравнително голяма поръчка, която би имала възможни неблагоприятни последици върху тяхната фирма в случай на забавяне на плащането: не е задължително непременно това да застраши оцеляването им, но може да доведе до неизпълнение към техни доставчици, както и други търговски задължения, които това микропредприятие би поело, ако приеме поръчката. Поради тази причина те изготвят подробно предложение за договор, като е обърнато сериозно внимание на механизмите за избягване на неизпълнение и осигуряване на достатъчно добра защита срещу такова. При всички положения, в допълнение към обхвата на услугите, то трябва да включва също и цената; срока на изпълнение, както и този на плащане; подходящо формулирани Общи търговски условия плюс условия за плащане. Освен това Джейн и Джо биха искали да получат повече информация относно възможностите на частното основно училище да изпълни договорните си задължения.



ОФЕРТА

Джейн и Джо възнамеряват да направят оферта на потенциален клиент от друга страна-членка на ЕС. Тъй като мащабът на поръчката е сравнително голям за тяхното микропредприятие, има редица аспекти, които Джейн и Джо трябва да вземат под внимание при подготвяне на офертата за този клиент. Това основно включва предпазни мерки, които биха могли да помогнат дори на този ранен етап да се намали вероятността от потенциално неизпълнение.

В повечето случаи когато едно микропредприятие направи оферта, след нейното приемане и след полагане на подписи от Клиента и Изпълнителя се формира договора. Поради тази причина е от жизненоважно значение Джейн и Джо да познаят в детайли същността на офертата, кои общи търговски условия и условия за плащане, отнасящи се за всички или за повечето договори, трябва задължително да бъдат включени.

ЗАБЕЛЕЖКА > ОБЩИ ТЪРГОВСКИ УСЛОВИЯ И УСЛОВИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ

- общите търговски условия и условията за плащане са изключително важни и трябва да бъдат задължителен компонент във всяка оферта, договор, поръчка или други търговски документи;
- освен това Общите търговски условия и условията за плащане трябва да бъдат парафирани от клиента;
- общите търговски условия и условията за плащане трябва да бъдат подложени на проверка за изчерпателност, липса на противоречия и правна валидност от специалист.

A. ПРЕДДОГОВОРНИ ОТНОШЕНИЯ

I. Проверка за кредитния рейтинг на потенциални клиенти

Поради размерите на поръчката Джейн и Джо могат да извършат проверка на търговската състоятелност на клиента. По този начин те могат да проверят кредитния рейтинг на основното училище, а следователно и способността му да се разплаща. Кредитоспособността показва способността за разплащане на потенциалния клиент и може да бъде проверявана по два начина:

- предприемачът проверява лично, използвайки така наречената „карта за оценка на кредитоспособността“ при „оценяване на кредитоспособността“;
- предприемачът възлага проверки по кредитоспособността (например на външна специализирана фирма).

Проверката на търговската състоятелност може да бъде прилагана успешно по отношение както на двете страни по една търговска сделка (търговци/категория търговци към търговци „B2B“), така и по отношение на двете страни по една относителна търговска сделка (категория търговец към потребител „B2C“).

Ето защо агенциите за кредитен рейтинг предоставят информация относно търговската фирма на дружеството, правния му статут, неговата правно-организационна форма, финансово състояние и финансово-отчетна информация. Те предоставят съдействие във връзка с определяне на равнището на надеждност и доверие към партньора (за покупки на сметка и т.н.).

По правило личната информация включва името, адреса, както и дата на раждане, работодател и по-специално минали плащания, като се отчитат проблеми при тях и т.н. По този начин кредитните агенции прилагат оценяване посредством точкова система по отношение на потенциалния клиент.

II. Определяне на приложимо право и компетентен съд в случай на спорове

В допълнение, от основна важност е да се знае кой закон е приложим и кой съд ще бъде компетентен в случай на спор между участващите страни.

1. Приложимо право при договорни задължения

Приложимото право, регулиращо съответния договор между две страни, произтича от Регламент 593/2008 от 17 юни 2008 г. относно приложимото право към договорните отношения (Регламент Рим 1). От съществена важност е да бъде разгледан въпроса правото на коя страна е приложимо към договора, тъй като това е определящо за тълкуването и изпълнението му (Член 12).

В Регламента е заложен принципа на свободен избор на приложим закон (Член 3 т.е. договарящите се страни са свободни да се споразумеят относно приложимото право, според което следва да се урежда конкретното облигационно задължение). Ако между страните не бъде избрано приложимо право, такова към продажби на движими имоти, услуги, френчайзинг или договори за покупко-продажба, ще бъде определяно според седалището на страната, която предоставя услугата (принос в натура) (Член 4; пример: в случай на договор за покупко-продажба това би било седалището на продавача). По правило същото се отнася и за договори за превоз (Член 5) и застрахователни договори (Член 7).

Договорите с потребителите обикновено са предмет на законодателството на държавата-членка, в която потребителят (частният клиент) има обичайно местопребиваване (Член 6); индивидуалните трудови договори са предмет на правото на държавата, в която работникът или служителят обикновено полага труд. Обичайното местопребиваване/място на работа е обикновено същото място, където лицето пребивава, като при изключителни случаи могат да бъдат прилагани други правила. Индивидуални (изключителни) разпоредби произтичат директно от Регламента⁽³⁾.

С цел да се избегне запознаването с (много) други законодателни системи, се препоръчва Общите търговски условия да съдържат клауза за избор на законодателство, която позволява избирането на „собствено“ национално такова⁽⁴⁾.

2. Компетентен съд

Въпросът кой съд е компетентен намира отговор основно от Регламент 44/2001 от 22 декември 2000 относно компетентността, признаването и прилагането на съдебни решения по граждански и търговски дела (Регламент „Брюксел I“). По силата на този регламент, компетентният съд е по принцип съдът на тази

3 За повече информация: http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/jl0006_en.htm

4 Същото се отнася до точка Б/ II. / 1. / г. по-долу.

държава – членка, в която е местожителството на ответника (Член 2-4). В случай на възникване на ситуация, при която МСП трябва да образуват съдебно производство с международен елемент, компетентен съд обикновено се явява съдът по местоживее на клиента.

Освен това, при определени обстоятелства е възможно да се заведе иск срещу противната страна пред съд в друга държава – членка. Това е възможно при специална (Член 5-7) или изключителна компетентност (Член 22), или компетентност на съда по настъпване на застрахователно събитие (Член 8-14), при потребителски договори (Член 15-17) и/или индивидуални трудови договори (Член 18-21), съществуващи по силата на Регламент „Брюксел I“. В допълнение съгласно Регламента има предвидена възможност за споразумение за компетентност на съда по място на настъпване на събитието (Членове 23-24)⁽⁵⁾.

За да се избегне ситуация, при която компетентен съд ще бъде само този, на една от двете страни, която ще се прояви поради определяне на компетентността чрез препратка само към националните съдилища на страните, е препоръчително в Общите търговски условия да бъде включена клауза за компетентност на съда по настъпване на събитието⁽⁶⁾.

За допълнителна информация се препоръчва преглед на Европейския съдебен атлас по граждански дела⁽⁷⁾, който осигурява лесен достъп до определена важна информация относно правното сътрудничество по граждански дела, където например може да бъде намерен компетентния съд, някои попълнени формуляри, или дори такива преведени онлайн.

V. ПРИГОТВЯНЕ НА ОФЕРТАТА

Джейн и Джо трябва да съставят индивидуална оферта за цените на техните услуги, в съответствие с полученото запитване, към която трябва да се приложат Общите търговски условия и условията за плащане, които ще бъдат общо приложими към тяхното микро-предприятие, и които трябва да намират отражение във всички договори, ценови предложения, поръчки и друга търговска документация.

5 За повече информация: http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l33054_en.htm

6 Същото се отнася до точка Б/ II. /1. / г. по-долу.

7 http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_bg.htm

I. Индивидуална оферта

Джейн и Джо трябва да се уверят, че тяхното предложение обхваща всички аспекти.

1. Определяне на договарящите се страни

Едната страна са продавачите Джейн и Джо, а другата – частното начално училище и законния му представител.

Точната правна индивидуализация трябва да включва следното:

- пълно име;
- адрес;
- професия, където това е приложимо и индивидуално търговско наименование, както и собственото и фамилното име на притежателя на фирмата;
- в случай че това е дружество – фирмата му, седалище, идентификационен номер от търговския регистър, както и данните на законния му представител.

2. Определяне на стоките и услугите

За да се избегнат спорове относно характера на продаваните стоки, Джейн и Джо трябва да им направят възможно най-точно описание. За тази цел те могат да използват каталог или мостра в случай на необходимост.

Същото се отнася и за поръчки и договори за предоставяне на услуги: трябва да бъде дадено точно описание на услугите, които ще бъдат предоставени, както и точен срок, през който работата трябва да бъде извършена.

3. Цена

При всяка отделна поръчка – във всеки един момент от стопанската си дейност, Джейн и Джо трябва да определят реалистична цена, която да осигури реалистична и адекватна норма на печалба.

При определяне на цената обикновено пред Джейн и Джо съществуват следните възможности:

- определена фиксирана изкупна цена, или;
- препратка към ценова листа.

Естествено в този конкретен случай Джейн и Джо могат да прибегнат към различно ценообразуване в тяхната оферта, независимо от предишното такова.

ЗАБЕЛЕЖКА > ПРАВИЛА ЗА ЦЕНООБРАЗУВАНЕ ЗА ЦЕЛИЯ ЕС

В ЕС има голям брой стандартизирани правила на потребителите, които трябва да бъдат взети предвид от Джейн и Джо във връзка със следните специални фактори по отношение на ценообразуването:

- Когато граждани на ЕС (потенциални клиенти) закупят стоки или услуги във всяка точка на ЕС, цената спрямо тях не може да бъде по-висока от тази, която биха получили самите граждани на съответната страна, освен ако разликата в цената не е обоснована. Поради тази причина Джейн и Джо принципно трябва да се уверят, че предлагат услуги на чуждестранни клиенти на същата цена, която предлагат и на гражданите на собствената си страна.
- Все пак някои разлики в цените са оправдани – например в настоящия случай, по-високите транспортни разходи за превоз на стоки в чужбина.

а. Отстъпка

Отстъпката от цената може да направи едно предложение по-привлекателно за потенциалните клиенти в случай на големи поръчки.

В дадения случай двамата млади предприемачи решават да предоставят 3 % отстъпка от нетната цена, въз основа на размера на поръчката на основното училище.

б. Намаление

С цел стимулиране на редовното плащане от клиентите Джейн и Джо биха могли да направят и намаление. В този случай клиентът ще получи намаление на цената спрямо сумата от оригиналната фактура, ако разплащането бъде получено в срокът, свободно определен от Джейн и Джо.

в. Данък върху добавената стойност

За да бъдат избегнати недоразумения и спорове, Джейн и Джо трябва също така да определят в офертата си дали предложената цена включва или не включва ДДС. Облагането на стоките и услугите с ДДС и на какъв процент е определено

в приложимите закони. В случай че имат съмнения, Джейн и Джо е добре да прибягнат до данъчни консултации⁸⁾.

2. Валуты

Джейн и Джо са взели решение да продават продукти в тяхната национална валута при всички случаи, включително и при онлайн търговия.

Ако страните решат да продават стоки и услуги в една или повече договорени валути в ЕС, е необходимо да бъде определен обменния курс между местната и чуждата валута при уточнена крайна дата.

Например:

100,00 EUR = DDK 745,92 на 4 февруари 2013 г.

4. Срок на изпълнение

Джейн и Джо трябва да определят точен срок или период от време като срок на изпълнение.

Срокът на изпълнение се различава коренно при предоставяне на услуга, от една страна, и при доставка на стоки от друга.

Договор за услуги е този, при който изпълнителят предоставя услуга срещу възнаграждение, т.е. тогава, когато не става въпрос за договор за строителство или доставка, а за договор за доставка на услуги.

Договор за доставка е този, при който срещу възнаграждение една от страните доставя стока, наема стока, наема услуга, както и: при доставка на стоки, отнасящи се по-специално за закупуване, закупуване на вноски, наемане или лизинг с или без опция за закупуване.

Смесени договори (напр. споразумения, свързани както с доставки, така и с услуги) се считат за договори за доставка, винаги когато доставката на стоки възлиза на по-голяма стойност от общата стойност.

8) Можете да намерите повече информация на следния адрес:

http://europa.eu/youreurope/business/managing-business/paying-taxes/index_bg.htm

Периодът/срокуът за доставка е частта от време/моментът във времето, през който/при който доставката е била или ще бъде доставена.

Изпълнението и срокуът на услугата започват с изпълнение на договореното и обикновено завършват след завършване на договорената услуга.

В тази връзка срокуът, в който трябва да бъде изпълнена услугата, трябва да бъде точно определен в договора или в тръжните документи и договорен с получателя на услугата, както и координиран между потенциалните изпълнители и клиента.

Капацитетът на доставка се определя от количеството доставена стока за определен срок от време, напр. 48 часа и според договорена рамка. Надеждност на доставката: това е способността да се спази първоначално обявения срок.

5. Срокове на валидност на офертите

Ако клиентът е изпратил оферта под формата на договор, в нея трябва да бъде уточнен срокуът, в който тя остава обвързваща за фирмата, която я представя. Това е важно, тъй като множество съдебни системи считат, че офертата остава валидна докато не бъде изрично отхвърлена.

6. Същност и предмет

Изпълнението трябва да бъде определено достатъчно изчерпателно и недвусмислено, за да бъдат предотвратени всякакви недоразумения, като цените трябва да са в състояние да бъдат идентифицирани или калкулирани без необходимост от продължителна предварителна работа или обсъждане и договаряне. С цел да се улесни правилното изчисляване на цените, всички оказващи влияние обстоятелства трябва да бъдат установени и посочени в документацията на офертата/договора. Накрая договарящите се страни трябва да бъдат в състояние да извлекат от подробното описание какво попада извън договорения обхват на изпълнение.

7. Подписи

Абсолютно наложително е уверението, че текстът на окончателния договор е подписан от страните и по-специално, че са записани часът и датата на сключване. В случай че договорът се състои от няколко страници е препоръчително за сключващите го страни да парафират всяка страница по отделно.

8. Оформяне на офертата (и последващия договор)

В отсъствието на всякакви разпоредби в закона (или съдебна практика) за противното, не съществува изискване договорите да бъдат оформяни в писмена форма – Джейн и Джо трябва на всяка цена да са наясно с това.

Но с доказателствена цел Джейн и Джо трябва винаги да изготвят своите договори в писмена форма. Ето защо спорове по отношение точното съдържание на договора в много случаи могат да бъдат избегнати още в самото начало. В случай на възникване на правен спор обаче, писмено документираният договор представлява много важно средство за доказване на точното съдържание на документа и обхвата на договора.

Като алтернатива на писмения документален договор сключването на договор може да бъде удостоверено със свидетели (напр. участващите служители), както и да бъде направен аудио или видео запис. Подобни доказателствени форми винаги водят до определена степен на риск. Като общо правило, специална доказателствена стойност се отдава на нотариално заверените документи, като в частност факсове или имейли се считат за по-малко авторитетни.

В случаи на поръчки по телефона, за тях трябва незабавно да бъде изисквано специално писмено потвърждение.

II. Общи търговски условия – специфични характеристики на международните договори

Общо взето Джейн и Джо могат да прибегнат до типови договори или до договори с Общи търговски условия, които винаги трябва да бъдат подписани от другата страна. Последните обаче трябва първо да бъдат преработени от Джейн и Джо, съобразно техните конкретни нужди. Детайлните договори установяват ясни изисквания, които определено са полезни, когато става въпрос за управление на проблеми в хода на изпълнението на договора, или в случай на възникване на правни спорове.

Но все пак на всяка цена трябва да бъде проверено дали в зависимост от правната система решаването на спор не може да бъде постигнато с извън съдебни средства. Поради това илюстрацията по-долу следва единствено да бъде приемана като абстрактна насока кои възможни правни разпоредби основно могат да бъдат вземани под внимание. За по-добро оформяне на договора Джейн и Джо трябва да потърсят юридическа консултация.

Дори в една и съща правна система обхватът на допустимите договорни конфигурации може да се различава. Това по-специално се отнася до Общите търговски условия, като противовес на конкретни договорни споразумения. На първо място обаче определени разпоредби в много случаи са недопустими по отношение на потребителите („търговец към потребител“/B2C/, но могат да бъдат ефективно договорени по отношение на дружествата „търговец към търговец“/B2B/. Ето защо Джейн и Джо трябва да са наясно с изискванията на съответните национални правни системи в това отношение.

1. Общи разпоредби

а. Преамбюл

Посредством преамбюла могат да бъдат документирани смисъла и целите, които страните са включили в договорните разпоредби. В случай на възникване на спор преамбюлът често може да окаже полезна помощ относно тълкуването на действителния смисъл на договорните клаузи. Колкото по-сложен е предметът на дадена разпоредба, толкова по-важен е преамбюлът, с цел възможността да бъде проследено това, което страните са заложили като основание за дейността си.

б. Дефиниции

В прецедентното право в частност е обичайна практика към самия договор да се добави списък от дефиниции и термини, използвани в договора (който често е доста голям). Тези дефиниции могат да окажат решаваща помощ за тълкуването. В зависимост от приложимата правна система може да се наложи съответните списъци да бъдат по-дълги или по-къси.

в. Сключване, изпълнение и прекратяване на договора

С цел точното определяне на давността, гаранционните срокове и т.н. е необходимо въпросните точки да бъдат установени по време на сключването на договора. Също така е възможно да бъде определена дата, на която договорът (следователно и договорните задължения) ще влезе в сила, или това да се случи в зависимост от наличието на определени обстоятелства.

Специално по отношение на предоставянето на услуги е важно в договора да бъде включена разпоредба относно прекратяването му (на конкретна дата, след изтичането на определен срок, с надлежно уведомление за прекратяване, спазвайки конкретна форма и срок на предизвестие или чрез извънредно уведомление за прекратяване).

г. Клауза „Писмена форма“

Посредством клауза „Писмена форма“ се уговаря, че допълнения или изменения към договора могат да бъдат осъществявани единствено в писмена форма. По този начин въпросната клауза гарантира, че договорните разпоредби биват вписани изцяло в писмения договор, като по този начин се гарантира доказателствената му функция, като допълнителни устни споразумения могат да доведат до съмнения относно действителното съдържание на договора.

д. Клауза „Делимост“

Без значение колко внимателно е изготвен договорът не може да бъде изключено, че някои от разпоредбите, включени в него, могат да се окажат нищожни или недействителни. При такива случаи следва да се предвиди клаузата „Делимост“, посредством която се предотвратява превръщането на целия договор в нищожен и недействителен при наличие на една такава клауза.

е. Избор на език

В момента в ЕС съществуват 24 официални и работни езици. Тъй като Джейн и Джо, както и повечето техни клиенти, говорят английски, те обикновено изготвят офертите/договорите си на английски. Друг вариант е офертата/договорът да бъде преведен на официалните езици на онези страни, от които произхождат повечето от клиентите, макар винаги да съществува риск от грешки в превода.

ж. Избор на приложимо право

По силата на законодателството на коя държава ще бъде уреден договора^{(9)?}

Този въпрос намира отговор в Регламент Рим I⁽¹⁰⁾.

С цел избягване на неопределеността по въпроса чие законодателство е приложимо в случай на решаване на спор, се препоръчва добавянето в договора на клауза „Приложимо право“. По този начин на Джейн и Джо могат да предвидят, че ще бъде приложимо правото на „тяхната“ държава.

9 Вижте точка А/ II. /1. по-горе.

10 Вижте точка А/ II. /1. по-горе.

з. Приложимо право на мястото на настъпване на събитието

В случай на възникване на правен спор по отношение на договорните задължения или при необходимост от правна помощ с цел събиране на задължения, при международни случаи неизбежно възниква следният въпрос: кой съд е компетентен да се произнесе относно правния спор?

В рамките на ЕС това се определя съгласно Регламент Брюксел I ⁽¹¹⁾.

Разпоредбите на Брюксел I относно юрисдикцията влизат в сила, ако между страните по договора не е сключено споразумение за място на настъпване на събитието.

Тази клауза предлага редица предимства:

- може да бъде определен съд, който да бъде леснодостъпен за Джейн и Джо;
- може да бъде определен такъв съд, чието сезиране да представлява затруднение за техните търговски партньори, с оглед седалището на съда;
- може да бъде определен съд, който е запознат с националните закони, уреждащи договора (който в общия случай ще бъде съд от държавата, чиято правна система е избрана като приложимо законодателство).

Трябва да се помни, че за някои договори, като например потребителските, възможността за постигане на споразумение за място на настъпване на събитието е ограничена от Регламент Брюксел I.

и. Арбитражна клауза

Също така е възможно компетентността на националните съдилища да бъде изключена чрез арбитражна клауза и вместо това при евентуални спорове да бъдат избрани един (или повече) арбитражи.

¹¹ Вижте точка А/ II/ 2 по-горе.

2. Разпоредби относно поемане на риск, гаранции, отговорност и обезщетение при щети

Следните клаузи могат да бъдат особено важни при водене на съдебни дела с международен елемент при международна търговия:

a. Клаузи за прехвърляне на риска

При случаите на доставка на стоки моментът на прехвърляне на риска е много важен. Важно е да се прави разлика между риск от случайно погиване (или риск при доставка) и ценови риск (или риск от възможно връщане на стоката).

При риска от случайно погиване важният въпрос е кой трябва да поеме риска в случай на погиване, повреда или унищожение на вещта: като се има предвид, че продавачите Джейн и Джо са задължени да „доставят“ обекта на покупката. Ако това се случи, трябва ли те все още да изпълнят доставката, престацията по договора, или купувачът губи претенцията си по тази престация?

От друга страна ценовият риск се отнася към въпроса дали купувачът, независимо от възникнали повреди, загуби или унищожение на вещта, все още е длъжен да заплати покупната цена.

Естествено най-доброто възможно решение в интерес на Джейн и Джо е да определят прехвърлянето на риска от случайно погиване във възможно най-ранния момент (напр. на самия момент на предаване на [първия] превозвач, а не когато стоките бъдат получени от купувача) както и да се впише, че мястото на изпълнение се явява регистрираното седалище на тяхното предприятие, така че (в рамките на определен период от време, след изтичането на който по подобен начин се извършва прехвърлянето на риска) купувачът се задължава да прибере стоките.

b. Разпоредби по отношение на отговорността за дефекти и неизпълнение

aa. Общи разпоредби

В общи линии – в рамките на различни периоди от време и в различна степен, в зависимост от законодателната система – продавачът носи отговорност за дефекти в предмета на покупката. Подобен риск съществува и по отношение на предоставянето на услуги и т.н.

Следователно в тази връзка Джейн и Джо трябва да положат усилия да изключат или ограничат посредством договора своята отговорност за дефекти и гаранционни задължения до необходимата степен. Степента, до която такова ограничение е допустимо, зависи в частност от съответната правна система, правния статут на страната по договора (търговец или потребител) и вида на договора (Общи търговски условия или индивидуален договор).

По подобен начин, както в случая с отговорността за дефекти, Джейн и Джо трябва да се предпазят от (широка) отговорност от неизпълнение, като например неспазване на датите и сроковете за доставка. Договаряне на по-гъвкави срокове за производство и доставка, посредством които по-късното получаване на стоките от купувача, представлява предимство в това отношение.

Джейн и Джо също така могат да вземат и допълнителни предпазни мерки, като например включат касаещи забава разпоредби, по този начин те могат да заявят искане за удължаване на крайния срок за изпълнение или освобождаване от отговорност за вреди, произтичащи от забава (напр. в случай на отказ на официални разрешителни, форс мажорни обстоятелства и т.н.).

Подобни ограничения следва също да бъдат предвидени и по отношение на правото на купувача да развали договора при такива случаи.

66. Права на потребителя в собствената му държава-членка и в ЕС

1. Двугодишна гаранция

Независимо от това къде в ЕС закупвате стоки, в случай че те се окажат дефектни или не отговарят на описанието на продукта, имате право да изискате ремонт или замяна в срок от две години след доставянето им. Ако поправката или замяната се окаже невъзможна в рамките на подходящ срок и без съществено неудобство, имате правото да поискате възстановяване на похарчената за продукта сума или намаляване на покупната му цена.

Двугодишният гаранционен период започва от момента на доставяне на стоката. Трябва да информирате продавача в рамките на два месеца от момента на откриване на дефекта. Продавачът носи отговорност при всички случаи, а в някои страни от ЕС, купувачът има право на обезщетение от производителя.

ii. Стоки втора употреба

В случай на закупуване на стоки втора употреба, купувачът и продавачът могат да се договорят за гаранция, срокът на действие на която е по-малък от две, но не по-малък от една година. Това обаче трябва да бъде изрично упоменато по време на покупката.

iii. Ремонт, замяна и обезщетение

Ако стоките или услугите бъдат закупени чрез поръчка по пощата, телефон, факс или онлайн⁽¹²⁾ от базиран в ЕС професионален търговец, срещу продавача могат да бъдат приложени същите правила за ремонт, замяна или обезщетение, както при покупка от магазин. Ако стоките са закупени от онлайн продавач в ЕС, за тях може да бъде изискан безплатен ремонт или замяна, в случай че те се окажат дефектни или не отговарят на описанието.

В случай че замяна или ремонт не могат да бъдат осъществени в рамките на подходящ срок и без съществено неудобство, имате право на възстановяване на сумата или намаляване на покупната цена.

Така нареченият „бутон решение“ осигурява прозрачност на разходите и правна сигурност при онлайн покупките на стоки и услуги. Договор тип В2С (търговец към потребител), сключен по Интернет, ще бъде валиден единствено, ако потребителят изрично потвърди, че поръчката води до задължение за плащане. В случай че поръчката е направена посредством кликване или активиране на бутон, то на този бутон трябва ясно и четливо да бъдат изписани думите „поръчка със заплащане“, или върху него да бъде поставен друг недвусмислен текст със същото значение.

v. Други разпоредби относно отговорностите

Джейн и Джо трябва също така да предвидят и други клаузи или ограничения относно други рискове (например при нарушаване на вторични договорни задължения). В тази връзка клаузи за обезщетение на вреди (които ограничават отговорността доколкото това е позволено от съответното приложимо право, като например отговорност единствено за щети, причинени умишлено или поради груба небрежност) и еднократно обезщетение за вреди, трябва да бъдат вписани в договора.

12 Вижте точка А/ II. /1. по-горе.

г. От особено значение: забава на плащане

В това отношение трябва да се обърне особено внимание на въпроса за включване на клаузи за възстановяване на щети, еднократно обезщетение за вреди и т.н., включително възможността за забава на плащане от страна на длъжника (купувача). От първостепенна важност в тази насока (вземайки предвид максималните допустимите прагови стойности или максимално допустимите суми, съгласно съответното приложимо право), трябва да се договори следното:

- напомнителна неустойка в случай на забавено плащане;
- лихва за забава;
- допълнителни такси при забавено плащане;
- еднократно обезщетение за вреди;
- договорни неустойки в случай на забава на плащане или неизпълнение на плащане, включително неприемане или оттегляне от договора.

3. Условия на доставка

а. Индивидуални условия на доставка

Условията на доставка трябва преди всичко да уреждат:

Кой поема разноските за доставката – купувачът или продавачът? Особено при трансграничната търговия могат да бъдат включени важни точки, не само за евентуални превозни такси (превозни, товарни и др. разходи), а също и в частност за транспортните застраховки.

б. Стандартизирани условия

Особено в международната търговия е препоръчително да се прибегне до (широко) стандартизирани условия на доставка поради следните причини:

- обичайните бизнес практики в отделните страни често са непознати за договорните партньори от други държави;
- поради различно тълкуване или разбиране на договорни клаузи, които са едностранно тълкувани в другите правни системи, може да се стигне до правни спорове, свързани с тях, разходи, загуба на време и други непредвидими последици за образуване на дело.

В тази връзка е наличен „Международният регламент за тълкуване на обичайните термини в потребителските договори (Международни търговски термини, Инкотермс)“. В момента валидна е версията Инкотермс 2010, в сила от 1 януари 2011 г. Термините,

включени там, всеки от които има трибуквено съкращение, регламентират основните задължения на купувача и продавача.

Ако искате да избегнете слабите места в един договор, не е достатъчно просто да включите термини от Инкотермс в договора, а също трябва да въведете и ваши собствени разпоредби, тъй като те по-конкретно ще регулират въпроси, свързани с прехвърлянето на разходи, както и прехвърлянето на ценовия риск, включително въпроса в кой момент към купувача преминава риска от случайно погиване на вещта⁽¹³⁾.

4. Право на разваляне на договора

Съгласно законовите разпоредби преди всичко, по отношение на всички потребители, както и по отношение на тези, участващи в продажба от разстояние, трябва да бъде предоставено правото да развалят договора при настъпване на определени обстоятелства. С оглед съблюдаването на определени срокове за потвърждаване на качеството, купувачът може, предвид определени предпоставки да се откаже от договора. Разпоредбите в различните страни-членки на ЕС в това отношение са широко хармонизирани въз основа на Директивите на ЕС.

Продължителността на законно установения срок за разваляне също зависи главно от това, дали клиентът е бил надлежно уведомен за правото на разваляне.

В много сектори е обичайна практика на потребителя да бъде предоставяно правото доброволно да се оттегли от договора.

Джейн и Джо трябва да вземат предвид следните моменти в своите Общи търговски условия, които ще бъдат приложени към съответните договори:

- разпоредби относно развалянето (установена форма, срок на одобряване, адресиране);
- последствията от развалянето и прекратяването (обратно действие на договора, връщане на престации, получени от двете страни, т.е. стоки, покупна цена и пропорционални плащания и т.н.);
- компенсация за вреди в случай на повреждане на стоки
- поемане на транспортните разходи при връщане.

13 За повече информация, моля посетете:

<http://www.iccwbo.org/products-and-services/trade-facilitation/incoterms-2010/>

В ЕС съществува правото на анулиране на покупки, направени през Интернет в рамките на седем работни дни след получаването на стоките. Този седемдневен период за отказ започва от датата, на която купувачът е получил закупените стоки. В рамките на този период поръчката може да бъде отменена по каквато и да е причина. Продавачът е длъжен да възстанови покупната цена и разходите в рамките на 30 дни след това. Възстановените разходи трябва да включват всички транспортни такси, които са били платени по време на покупката на стоките.

Това е валидно при всички случаи, когато стоките са били закупени извън магазин, независимо дали по телефона, факс, поръчка по пощата или през Интернет. Това право не се отнася за следните стоки и услуги: билети за самолет, влак или концерт, хотелски резервации и храна, получена чрез обикновена доставка (напр. доставки от млекар или супермаркет), както и частни покупки.

5. Обезпечение на иск

За Джейн и Джо е от жизненоважно значение да получават договореното плащане от своите клиенти. Но как могат Джейн и Джо да се защитят от недобросъвестни партньори?

Възможно (в зависимост от съответната правна система или отрасъл, или в определени особени случаи) е използването на следните инструменти за осигуряване на сигурност при вземания.

а. Запазване на правото на собственост

Трудности при събирането на изискуеми вземания могат да възникнат, когато купувачът не плати, въпреки че е получил и придобил правото на собственост върху предмета на покупката – при такива случаи продавачът в общи линии може единствено да съди (посредством съдебни действия) за плащане на покупната цена, но не и да изиска връщане на предмета на покупката.

В много правни системи, противно на описаното по-горе, съществува възможност за постигане на споразумение за т. нар. запазване правото на собственост: по този начин правото на собственост върху предмета на покупката се прехвърля на купувача единствено след заплащане на продажната цена в пълен размер.

При определени обстоятелства договорът за покупка изисква определена форма (по силата на закона или по силата на споразумение между страните) – тази форма трябва да бъде спазена и по отношение на (в повечето случаи формален договор) съгласието за запазване на собствеността.

До каква степен е допустима едностранна или последващо волеизявление за запазване на правото на собственост ще зависи от съответната правна система. Същото важи и за подробностите по отношение на по-нататъшни оформлени на договора¹⁴.

Освен единствено да съгласува запазването на правото на собственост договорът следва да регламентира под какви условия продавачът може да изисква предаване на обекта на покупка от страна на купувача, до какви бъдещи правни последствия би довело това, ако има такива, какви задължения има купувачът в тази връзка и кой е длъжен да поеме разходите, възникнали при връщането на стоките.

Колкото по-добре са регламентирани тези въпроси, толкова по-ефективно може да бъде използвано запазването на правото на собственост като инструмент за събиране на вземанията.

6. Други възможности за защита

Доста рядко срещан, но също така възможен вариант като обезпечение се явяват споразуменията за прехвърляне, прехвърлянията на вземания, поръчител, гаранция или ипотека. Тези инструменти за обезпечение са много сложни, така че в случай на нужда от използване на подобни мерки Джейн и Джо трябва да потърсят правна помощ.

6. Агенции за кредитен рейтинг

Поради охранителната функция на закона за защита на личните данни, информацията относно кредитния рейтинг не винаги е лесно достъпна. В някои случаи може да бъде необходимо получаване на съгласие от клиента. В този смисъл Джейн и Джо би следвало да включат клауза, която да бъде адаптирана към актуалните изисквания на съответния закон за защита на личните данни в техните договори.

14 В тази връзка вижте и Глава 2 / А. / II. / 1 по-горе

7. Правни средства за защита в случай на недоставка на стоки

Съгласно законодателството на ЕС, стоки поръчани през Интернет трябва да бъдат доставени в срок от 30 дни след датата на поръчката, освен ако не е договорено друго с продавача.

Ако се окаже, че платените от получателя стоки не са налични, продавачът трябва да информира за това купувача в срок от 30 дни, както и да възстанови заплатената сума.

Допълнителни разходи при определени видове на плащане (напр. плащане с кредитна карта), могат да бъдат фактурирани на потребителя, единствено ако търговецът има действително направени разходи в тази връзка.

III. Условия на плащане

1. Ситуация, разглеждаща съответните интереси

При събирането на вземанията договарянето на условията на плащане играе естествено централна роля, тъй като посредством него се установява действието на разплащателните операции.

Все пак докато купувачът би желал да плати възможно най-късно, за да запази собствената си платежоспособност, продавачът от своя страна, в най-добрия случай, би имал интерес от незабавното получаване на плащането. С цел да се избегне възпирането на потенциални клиенти е необходимо внимателно балансиране на интересите на страните. Решаващите фактори са:

- платежоспособността на клиента;
- обичайни стопански отрасли и практики за плащане;
- начини за привличане на клиенти и лоялност (чрез удобни възможности за плащане);
- разходи на отделните методи за плащане;
- типични национални практики.

2. Методи на плащане

В резултат на анализа на съществуващата свобода на действие в светлината на изброените точки, следните възможности могат да бъдат първоначално отчетени (изброени по дължина на времевия интервал до получаване на плащане или дата на падежа):

- предварително плащане или първоначална вноска (преди доставяне);
- плащане чрез кредитна карта (в момента на поръчката или при доставяне);
- (в брой) плащане при доставяне;
- плащане (при доставяне);
- дебитно известие (при доставяне) – в много правни системи трябва да бъде направено разграничение между директно дебитно плащане от финансова институция и пряко нареждане за теглене: предимството на прякото нареждане за теглене от гледна точка на кредитора е, че длъжникът няма право на отказ, като се има предвид, че извършените със средства на директна дебитна институция плащания, могат да бъдат отменени от длъжника, понеже последните не са напълно гарантирани от закона;
- плащане с чек (при доставяне) – в това отношение трябва да бъде гарантирано, че единствено чековете на банкера ще бъдат приемани, което от своя страна довежда до незабавно вписване на кредита по банковата сметка на продавача (единствено сертифициран банков чек гарантира действителното събиране на вземането, като в допълнение към емитента банката на последния също носи отговорност за плащането на сумата на чека);
- плащане по открита сметка (след доставяне);
- плащане по сметка с посочен срок за плащане (след доставяне).

Може да се допусне, че само един от тези начини е разрешен, но освен това на клиента може да бъде предоставена възможност за избор измежду няколко алтернативни решения.

3. Падеж

Също така е особено важно за да се постигне яснота относно това кога е дължима покупната цена, т.е. датата, от която Джейн и Джо могат да изискат заплащане на покупната цена от купувача.

4. Особени случаи: Разсрочено плащане

Друга важна опция за плащане в бизнес отношенията е постигане на споразумение за разсрочено плащане, според което на определени интервали от време се осъществяват плащания на равни вноски. В тази връзка често се предоставят кредити и банките могат да участват като кредитор. По отношение на потребителите в случай на предоставяне на кредит се прилагат специални закони за защита на потребителите, чиито детайли зависят от определената местна правна система, които обаче отчасти са хармонизирани чрез Споразумението за потребителските кредити¹⁵. Във връзка с оформлението на договора, в допълнение към установяването на точния брой, стойност и дати на падежа на вноските (с възможност за включване на депозит), трябва да бъде включена разпоредба, определяща лихвения процент, платим от клиента.

ЗАБЕЛЕЖКА

Освен това на клиентите могат да бъдат давани стимули, подтикващи ги да изберат начин на плащане, с помощта на който Джейн и Джо да получат парите си предварително и по-специално при предоставяне на отстъпки при предварително плащане.

5. Право на прихващане и задържане

Още един метод, който трябва да бъде взет под внимание при разумно конфигуриране на сроковете на плащане, е въпросът до каква степен са разрешени права на прихващане и задържане.

15 Директива 2008/48/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 април 2008 г. относно договорите за кредити за потребителите и за отмяна на Директива 87/102/ЕИО на Съвета.

6. Разпоредби относно забавяне при плащане, включително Директивата за забавени плащания (Директива 2011/7/ЕС)

С цел засилване конкурентоспособността на МСП на 16 февруари 2011 г. в Директивата за забавени плащания⁽¹⁶⁾ беше оповестено кои държави-членки на ЕС са задължени да я приложат в националното си законодателство до 16 март 2013 г. Тя заменя директива 2000/35/ЕО, която ще бъде в сила до тази дата и е предназначена за създаване на „култура за незабавно плащане“.

Целите на Директивата наред с другото са:

- хармонизиране на реципрочни условия на плащане, както между самите фирми, така и между фирмите и възложители на обществени поръчки;
- свобода на договаряне в търговските сделки (фирмите трябва да плащат своите фактури в рамките на 60 дни, ако не е уговорено друго и при съблюдаване на добрите нрави); както и
- еднократно обезщетение по разносните за събиране на вземания от EUR 40 за фирми (които също така имат право да изискват лихва за забавено плащане).

Освен това съгласно Директивата за забавени плащания, законовата лихва за забава на плащане се увеличава до минимум осем процента над основния лихвен процент на Европейската централна банка. Държавите-членки могат да запазят или да приемат разпоредби, които са по-благоприятни за кредитора, отколкото мерките, които се изисква да бъдат спазвани според новата Директива⁽¹⁷⁾.

16 Директива 2011/7/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 16 февруари 2011 г. относно борбата със забавянето на плащане по търговските сделки.

17 Допълнителна информация може да бъде намерена на:
http://ec.europa.eu/enterprise/policies/single-market-goods/fighting-late-payments/index_en.htm

IV. Включване на Общи търговски условия или условия за плащане

1. Текстова формулировка

В много правни системи Общите търговски условия могат да бъдат включени директно в основния договор или да бъдат оформени като отделен текст.

В последния случай е от решаващо значение Общите търговски условия да бъдат включени към самия договор. По отношение на това до каква степен това се счита за изпълнено, зависи от съответните разпоредби на отделните държави-членки на ЕС.

Най-безопасното решение във връзка с това е в основния договор да се предвиди изрично, че точно вашите общи търговски условия ще бъдат прилагани и да се изиска потвърждение от клиента, че е запознат с тях. В допълнение Джейн и Джо трябва да прикачат техните Общи търговски условия към договора и да изискат клиентът да ги подпише отделно, ако това е възможно.

Нещо повече, Общите търговски условия трябва да бъдат включени не само към действителния договор, но и при подготовката за сключване на договора – във всички оферти, предложения, нареждания, комисионни и т.н. Това се отнася за всички следващи (допълнителни) договори, съществуващи заедно с основния договор, както и за други подобни или свързани с тях документи.

В случай на прилагане на общи условия към договора може се прояви проблем, при който по отношение на потребителите има значително по-малко свобода на действие при формулирането на такива клаузи (т.е. B2C), отколкото по отношение на търговците. В тази връзка чрез съответно диференцирани препратки могат да бъдат включени Общи търговски условия с различно предназначение или пък Общите условия могат да бъдат неприложими по отношение на потребителите.

Тематично съгласуваните и разумно структурирани общи търговски условия се препоръчват при всички положения – по-голямата цялостна яснота помага да бъдат избягвани недоразумения, следователно в окончателните анализи правните спорове също могат да се окажат полезни при събирането на вземанията.

2. Клаузи, изрично отхвърлящи общите условия на другата страна

Проблемите възникват, когато и офертата, и приемането ѝ се отнасят към прилагането на собствените Общи условия на съответната страна (B2C). Тази „битка на общи условия“ е решена в много правни системи като се приема, че приложими Общи условия са съответните на страната, която последно ги е изпратила или е заявила тяхната приложимост („Правило на последния изстрел“) – обикновено с уговорката, че другата страна трябва да е приела тези условия изрично или имплицитно, като не е протестирала и/или не е предоставила своите собствени такива.

Най-ефективният начин за предотвратяване допускането на мълчаливо съгласие с Общите условия на другата страна е включването на клауза във вашите собствени Общи условия или така наречената „предпазна клауза“ в основния договор, която изрично изключва едновременното прилагане на конкурентни Общи условия и ясно изразява намерението за приоритет на вашите собствени общи условия.

Най-добре е да бъде избягвана необмислената формулировка на „Клаузи за приложимост“, главно налагащи приложимостта на собствените Общи условия, които са значително по-слаби.

3. Задължение за предоставяне на информация при онлайн търговия

Онлайн търговците в ЕС са длъжни да показват следната информация на своите начални страници, преди да се стигне до поръчка:

- пощенски и имейл адрес на търговеца;
- съществени характеристики на съответните стоки и услуги;
- обща цена на стоките и услугите, с включени в нея всички данъци и такси;
- транспортни такси;
- процедури за плащане;
- указание за това може или не поръчката да бъде отменена;
- дата на изтичане на офертата или на цената;
- минимална продължителност на договора.

Това се отнася за поръчки, направени при онлайн търговци, но не и за такива в сайтове за онлайн аукциони.

V. Важно: компетентна правна консултация

Преди изготвяне на специални договори или проекти на договори, Джейн и Джо трябва първо да се осведомят относно най-важните модалитети и да ги одобрят.

Те трябва да потърсят професионална правна консултация, с цел да се гарантира че:

- изготвените разпоредби действително са ефективни и отговарят на желаните цели;
- разпоредбите не съдържат противоречия; както и
- че са покрити всички основни аспекти на ситуации от реалния живот, които трябва да бъдат регламентирани.

Освен това е важно да се уверите, че формулировката е ясна и точна с цел предотвратяването на множество тълкувания на разпоредбите, които биха довели до спорове, вероятно завършващи в съда.

Оформлението на договора е ключов фактор, когато става въпрос за достъп до правосъдие: в най-лошия възможен случай целият договор може да се окаже нищожен и Джейн и Джо ще срещнат трудности при сезирането на съда.



ФАКТУРИРАНЕ

Джейн и Джо трябва да обмислят дали да изпратят фактурата за стоките си на клиента по време на доставката или непосредствено след това. Това е доста често срещано при търговските сделки и често пъти е желателно.

Не на последно място те трябва да се уверят, че цялата необходима информация е включена във фактурата, за да се избегне възможно забавяне на плащането.

В този контекст също е необходимо да се отбележи, че бързото фактуриране може да помогне да защитите ликвидността, както и да помогне да се избегнат недоразумения и последващи спорове.

А. ФАКТУРА

По-долу можете да намерите образец на фактура, съдържаща всички необходими реквизити:

Дружеството на Джейн и Джо

Джо & Джейн ←1
ул. X, 5
гр. X, 4444
Държава А
Телефон: 00.0000000
Телефакс: 00.000000
Имейл: info@joe&jane.com

Клиент xxxx ООД ←3
ул. XY, 5
Град, 77777
Държава Б

4→ гр. X, 1 януари 2013 г.

Фактура № 01/2013 ←5

Уважаеми/а г-не/г-жо xxxx,

Благодарим Ви за направената поръчка. Фактурата за нашите услуги е, както следва:

| 6→ Дата | Количество | Описание/ Код на продукта | Единична цена (EUR) | | Обща цена (EUR) |
|------------------------------------|------------|---|------------------------|-----|--------------------|
| 01/01/2013 | 50 | Детски маси (бор) № 82790 | 100,00 EUR | 8→ | 5 000,00 EUR |
| 01/01/2013 | 200 | Детски столове (бор) № 82778 | 40,00 EUR | 8→ | 8 000,00 EUR |
| 01/01/2013 | 50 | Покривки за маса с Хари Потър мотив (памук с восък) | 35,00 EUR | 8→ | 1 750,00 EUR |
| Междинна сума (без ДДС) | | | | 9→ | 14 750,00 EUR |
| ДДС (19%) | | | | 10→ | 2 802,50 EUR |
| Обща сума | | | | 11→ | 17 552,50 EUR |

2→ Ваш ЕИК по ДДС В 00 0000 00

12→ Данъкът се заплаща от клиента

13→ Условия за плащане: в брой предварително

7→ Моля, платете в рамките на 20 дни. Моля, напишете името си и номера на фактурата върху преводното нареждане.

14→ Освен ако не е посочено друго, датата на фактурата съответства на датата на доставката. Доставката се основава изключително на нашите Общи условия.

Изпълнителен директор/
Управител
João e Maria

2→ ЕИК по ДДС А 000 0000 0

15→ Банка XX

IBAN No.: 00 000

BIC: 000 000 00

Б. КОМПОНЕНТИ НА ФАКТУРАТА

1. Подател

Фактурата трябва да показва фирмата и адреса на дружеството доставчик (напр. фирмата на Джейн и Джо), включително търговската марка на дружеството, както и име и фамилия на собственика. Тази информация може да фигурира във фирменото лого, което често се поставя в горния или долен колонтитул, в зависимост от дизайна на формулярите на фирмата, или да бъде поставено от дясната страна на фактурата над текста.

В случай че има Търговски регистър, там може да бъдат открити пълните имена на изпълнителните директори/управителите, както и ЕИК. Това може да бъде поставено в самата бланка, или както е показано в примера – в долния колонтитул.

Пълният адрес на изпълнителя е важна част от фактурата. С цел да се улеснят контактите към адресната информация трябва да бъдат добавени телефонен номер, факс, както и имейл адрес, в случай че има такъв.

2. Идентификационен номер по ДДС (ЕИК по ДДС)

Препоръчително е идентификационният номер по ДДС на доставчика да бъде посочен във фактурата, обикновено след адреса на фирмата, въпреки че това не е задължително при фактуриране на незначителни суми.

Ако получателят на фактурата, т.е. клиента или купувача, е гражданин на друга държава от ЕС и притежава валиден данъчен идентификационен номер, фактурата може да бъде издадена върху нетната стойност (вижте № 9), т.е. услугите са необлагаеми с ДДС. Въпреки това във фактурата трябва да бъдат посочени и двата идентификационни номера по ДДС.

3. Получател

С цел избягването на грешки при изпращане на фактурата и стоките към получателя (напр. основното училище в държавата Б), адресът на получателя трябва да бъде посочен в определения сектор в горния ляв ъгъл на фактурата. Също така е полезно включването на възможно лице за контакт с цел ускоряване на обработката на фактурата от получателя.

4. Посочване на град/дата

Датата на фактурата е от значение за последващите изчисления относно сроковете на доставка и услугата.

5. Номер на фактура

Номерът на фактурата трябва да бъде посочван винаги, с изключение на случаите, когато дължимите суми са незначителни. Строго погледнато номерът на фактурата не е необходимо да бъде последователен, но трябва бъде отнесен към определен диапазон от номера. Разпределителният диапазон е най-лесният за проследяване и не на последно място улеснява ефективното наблюдение на фактурите, т.е. наблюдение на успешното плащане, което е силно препоръчително. Еднакво важно е и всеки номер на фактура да бъде уникален и да бъде издаден само веднъж. Ако е необходимо и в зависимост от изискванията и размера на търговската дейност може да бъде издаден и клиентски номер и/или номер на поръчка.

6. Съдържание на фактурата

Съдържанието на фактурата трябва да бъде представено в табличен вид с цел по-лесното разграничаване на отделните услуги, особено ако има много такива.

7. Време на изпълнение

Датата на доставката или на извършването на услугите, както и тази на плащането, трябва също да бъдат вписани, дори и ако са идентични с датата на издаване на фактурата.

8. Посочване на отделните нетни суми, в случай на наличие на няколко операции

Нетните суми трябва да бъдат посочени поотделно по количества и вид на стоките или услугите и идентифицирани с помощта на стандартни търговски описания. Това е валидно дори и при незначителни фактурирани суми.

Това е задължително при посочване на разбивката на нетното заплащане по данъчна ставка и когато стоката не подлежи на данъчно облагане за фактурирани суми, надвишаващи 150 EUR.

9. Обща цена (Нето)

Прието е общите нетни цени за отделните позиции да бъдат посочвани като обща нетна сума.

10. ДДС (Данък върху добавената стойност)

Фиксираната данъчна ставка трябва да бъде обявявана винаги. В случай, че данъчните ставки се различават, всяка една трябва да бъде посочена заедно с данъчната основа, данъчната ставка и крайната сума. Докато данъчната ставка трябва винаги

да бъде показвана, сумата на данъка може да бъде пропусната, когато се касае за незначителни суми. Също така е важно да се вземе предвид, дали клиентът има право на приспадане на данъчен кредит ⁽¹⁸⁾.

11. Обща цена (Бруто)

Накрая, общата цена трябва да бъде посочена брутно. Брутно изчислената фактурирана сума е равна на общата нетна цена плюс пълния размер на посочения данък.

12. Посочване на правно основание

В случай че на клиент от друга държава-членка на ЕС бъдат издавани освободени от ДДС фактури, съответното правно основание за това трябва винаги да бъде посочвано.

13. Посочване на начин на плащане

С цел избягване на недоразумения, начинът на плащане трябва винаги да бъде упоменаван във фактурата. В посочения пример в допълнение към „плащане в брой“, също така е посочен и методът „авансово плащане“, който почти не съдържа риск. При този начин не се предоставя услуга (нито се прави доставка), докато сумата не бъде платена от получателя на услугата. Основно във фактурите се посочват други безкасови методи на плащане. Те включват:

- банков трансфер след получаване на услугата;
- чек;
- кредитна карта;
- менителница.

В зависимост от начина на плащане може да се наложи Джейн и Джо да се свържат с подходящи доставчици на услуги, като в случай на търговия от разстояние например, те ще следва да предложат на клиента няколко различни начина за плащане. Това е правило, свързано с комисионна, която обикновено се приспада от доставчика на услугата. Поради тази причина това трябва да бъде взето под внимание при изчисляване на цената.

18 Можете да намерите повече информация на следния адрес:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/traders/vat_refunds/index_en.htm

В тази връзка е важно, особено когато става въпрос за безкасови методи на плащане, да бъде зададен твърд краен срок за плащане. По силата на Директивата за забавени плащания в рамките на ЕС съществува еднакъв период за плащане, който се прилага за плащания между дружества или между дружества и възложители на обществени поръчки.

В случай че не е бил определен фиксиран срок на плащане, дружеството длъжник изпада в забава на тридесетия ден след получаване на фактурата. Ако получаването на фактурата не може да бъде установено със сигурност, изпадането в забава започва 30 дни след получаването на стоките или услугите. При търговските сделки с възложители съществуват разнообразни правила.

При тях не съществува „минимален“ времеви толеранс за плащане. Ако датата на плащане е календарна дата („платимо до 10 януари 2013 г.“), тогава не е необходимо допълнително напомняне, за да бъде поставен длъжника (бенефициент на услугата в нашия пример е частното основно училище) в забава на тази дата. Ако все пак във фактурата е упоменато „платими в рамките на седем (7) дни от датата на фактурата“, при това положение датата на падежа не може да се определи като точна календарна дата и следователно се изисква и напомняне за да бъде поставен длъжника в забава. Събирането на закъснелите плащания трябва да бъде уредено по такъв начин, че да няма допълнителни разходи, направени от длъжника. Банковият превод отнема до три работни дни и поради това може да се очаква период на плащане от най-малко седем дни.

14. Дата на доставка и включване на Общи условия

Ако съответната данъчна служба, при извършване на одит, открие фактура с липсваща дата на доставка, тя може например да изиска изплащане на ДДС, което вече е било възстановено. Най-краткият вариант е: „датата на плащане да съвпада с датата на фактурата“ или „датата на доставка да съвпада с датата на фактурата“.

В случай че датата на извършване на услугата или датата на доставка са в същия месец, е възможно да се заяви „доставка в периода на фактурата“. Терминът „дата на доставка“ обикновено се отнася за доставка, докато „дата на изпълнение“ се отнася за изпълнение на услуга.

Посочване на Общи условия:

Съгласно Директива 93/13, страните-членки се задължават да приемат определени законови норми, които да защитават потребителите от нелоялни договорни условия¹⁹.

Общите търговски условия са разгледани в друга глава (Глава 2).

15. Банкови данни

В долния колонтитул на последните трябва да бъдат ясно и недвусмислено упоменати банковите данни за плащане на фактури на доставчика (т.е. Джейн и Джо). Всяка банкова сметка в Европейския съюз е дефинирана точно посредством международен номер на банкова сметка (IBAN). Не съществува номер на банкова сметка, който да се дублира с друг такъв. IBAN се състои от 34 буквено-цифрени знаци. За всяка държава съществува определена фиксирана дължина.

„Обществото за световни междубанкови финансови телекомуникации“ (SWIFT) регламентира международния обмен на данни между банките. То поддържа световна мрежа и определя стандартите за съобщения. Всяка участваща банка получава уникален код: „Банков идентификационен код“ (BIC) BIC съдържа осем или единадесет символа.

19 http://ec.europa.eu/consumers/cons_int/safe_shop/unf_cont_terms/index_en.htm

ВЪТРЕШНО УПРАВЛЕНИЕ – ЕФЕКТИВЕН МОНИТОРИНГ НА ПЛАЩАНИЯТА

Стоките са пристигнали навреме и са приети без забележки. Фактурата е била изготвена правилно, включвайки всички необходими реквизити и е била изпратена заедно с поръчаните стоки или малко след това.

Сега за Джейн и Джо е от решаващо значение да създадат и използват вътрешна система за управление за тяхното микропредприятие, която да извършва мониторинг и да проследява това и всички други входящи плащания, така че да не останат незабелязани никакви възможни просрочени плащания или други нередности и да може да се реагира незабавно в случай на възникване на някакви трудности.

За постигането на тази цел, т.е. да може да се проверява за навременното плащане по фактури, са необходими серия от организационни и други мерки.

А. ТЕХНИЧЕСКА ГРАМОТНОСТ НА ДЖЕЙН И ДЖО

Във връзка с ежедневните работни стъпки, които трябва да бъдат взети под внимание по отношение на фактурите, издадени в държавата на данъчното събитие, трябва да се вземат предвид следните особености:

- езикови изисквания;
- правни изисквания;
- управление на работен поток;
- специални изисквания за вътрешнофирмения счетоводен софтуер;
- счетоводни въпроси;
- нова структура на разходите.

I. Езици

В идеалния случай предприемачите трябва да владеят освен собствения си майчин език и английски на отлично ниво. Преди съставяне на индивидуални документи също така е възможно да бъдат използвани някои вече стандартни формуляри, изготвени на официалните езици на съответните целеви пазари.

За да могат клиенти и бизнес партньори от други държави-членки на ЕС бързо и лесно да се свързват с Джейн и Джо, се препоръчва те да използват лесен и опростен имейл адрес и да създадат и поддържат уебсайт в Интернет, достъпен както на техния майчин език, така и на английски.

Също така е предимство и ако тяхното дружество може да бъде намерено лесно чрез стандартните търсачки. Това изгражда увереност сред съществуващите клиенти и улеснява привличането на нови такива⁽²⁰⁾.

II. Правна регламентация

Преди да предприемат сделки с партньори от други държави, е добре предприемачите да имат основни познания по отношение на най-важните правни въпроси.

Затова Джейн и Джо трябва да разширят професионалните си търговски знания със сравнително право и да бъдат наясно, че крайните срокове за плащане и методите на плащания зад граница са различни от тези в тяхната страна. Също така е важно за тях да бъдат наясно дали са взели под внимание всички регулаторни изисквания на съответното национално законодателство (в другата държава-членка на ЕС). Поради тази причина трябва да съществуват необходимите идентификационни номера (напр. ДДС Ид. номер, IBAN, BIC/SWIFT) и трябва да е известно кои организации предлагат съдействие по отношение на правни въпроси⁽²¹⁾.

20 Можете да намерите повече информация на следните адреси:
https://e-justice.europa.eu/content_find_a_legal_translator_or_an_interpreter-116-bg.do?init=true
или http://europa.eu/eu-law/index_bg.htm

21 За повече информация: <https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home&plang=bg&init=true>

Б. УПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТЕН ПОТОК

I. Клиентска база данни

Може да бъде разработена опростена система за вътрешно управление и мониторинг на платежните потоци. Такава система улеснява бързия достъп до клиентската база данни, така че е от полза тя да се създаде както за национални, така и за трансгранични сделки в електронен формат ⁽²²⁾.

В момента, в който нов клиент направи поръчка, неговите данни се добавят към електронното досие на клиента в съответствие с приетите указания за защита на данните. Джейн и Джо трябва да извършват това ръчно и бързо. Данните могат да се експортират и прехвърлят при обработката на поръчката.

Следните данни трябва винаги винаги да бъдат известни:

- пълен адрес на клиента (адрес за доставка/адрес за фактуриране);
- банкови данни на клиента (IBAN, BIC/SWIFT);
- контакт с клиента (телефон/факс/имейл адрес/Твитър акаунт, ако има такъв).

II. Електронни фактури

Електронно фактуриране може да бъде от полза за по-лесното генериране и обработване на фактури, с цел улесняване на проверката кои фактури са издадени, изпратени, дали по тях се дължи плащане или са просрочени.

Следната информация е значима при практическия преглед:

- име на клиента;
- номер на фактура/Клиентски номер/Номер на доставка/Номер на поръчка;
- дата на фактура;
- дата на падеж;
- сума за плащане;
- дата за напомняне;
- дата на плащане.

22 За да проверите данните на дружеството, използвайте следната връзка:
<http://www.ebr.org/section/2/index.html>

За микропредприятия се препоръчва фактурите винаги да се изготвят и изпращат до клиента заедно със стоките или на следващия ден. Фактурата трябва да се поставя в опаковката на доставяната стока или да се изпраща на клиента по пощата.

III. Недоставена стока/кореспонденция

Разумно е работният цикъл да бъде съобразен с уреждането на въпросите, свързани с недоставена стока/кореспонденция (за пакети и недоставени писма). Ако дадена фактура е върната като недоставена, дружеството трябва да се свърже с клиента, използвайки други средства за контакт. Това не следва да се отлага до датата на падежа на фактурата.

IV. Мониторинг на специална сметка за международни плащания

Ако дружеството има регистрирана банкова сметка за плащания в чужбина, се препоръчва да се извършва проверка на входящите плащания ежедневно, по възможност посредством стандартен софтуер за банкиране, който съответства на изискванията на SEPA.

Ако дадена фактура е била платена, датата на плащане и сумата за плащане трябва да се въведат в електронния списък. Ако платената сума се различава от фактурираната, клиентът трябва да бъде информиран незабавно.

V. Стандартни формуляри

За обичайни случаи може да се обмисли изготвянето на формуляри за тези държави, с които се планира търговска дейност. Те помагат за икономичното и бързо провеждане на работния поток. Формулярите обикновено могат да бъдат изготвени евтино и бързо от местна преводаческа агенция.

VI. Неплатени задължения и напомняне

Препоръчва се поддържането на списък с неплатени поръчки, който следва да се актуализира на равни интервали – поне веднъж седмично.

Джейн и Джо са внедрили вежливо напомняне за плащане в техния работен поток, което се изпраща преди определения краен срок за плащане. По този начин

е възможно да се направи запитване към клиента относно това, дали продуктът има някакви неотчетени дефекти. Освен това, така се напомня на клиента, че плащането е дължимо.

Какво трябва да съдържа напомнянето за плащане?

- тип, обхват и дата на доставката/услугата;
- референция към фактурата по номер на фактура и дата, както и относно неизплатената сума. Би било полезно да се приложи копие от съответната фактура;
- заявление за плащане на фактурата;
- банкови данни;
- добавянето на попълнен формуляр за банков превод може да помогне за придвижването на превода на фактурираната сума;
- не забравяйте да посочите, че клиентът трябва да игнорира напомнянето, в случай че междувременно е платил.

Напомнянето за плащане не трябва да включва:

- враждебни или агресивни форми на изразяване, инструкции, емоционални заплахи или обиди към клиента.

Напомнянето за плащане на Джейн и Джо звучи по следния начин:

Фактура № 01/2013 от 1 януари 2013 г.

Уважаеми/а г-не/г-жо xxxx,

На 1 януари 2013 г. ние Ви доставихме 50 детски маси, 200 детски стола и 50 покривки за маси. Вече сме фактурирали тази доставка за общата сума от 17 552,50 EUR (нашето писмо е от дата 1 януари 2013 г.).

Нашите отчети показват, че все още не сме получили плащане по горепосочената фактура.

В случай че гореупоменатата фактура не е попаднала на вниманието Ви, с настоящото Ви изпращаме приложено копие и попълнен формуляр за банков превод. Ще Ви бъдем благодарни, ако тази неизплатена фактура бъде погасена във възможно най-кратък срок.

В случай че вече сте извършили плащането, моля игнорирайте настоящото писмо.

С уважение,

Джейн и Джо

Ако списъкът с неизплатени вземания показва, че въпреки вежливото напомняне за плащане, такова все още не е направено и фактурата е просрочена, незабавно до клиента следва да се изпрати официално покана с посочена дата за плащане от електронната база данни. Посоченият период за плащане следва да дава на клиента разумен период от време за реакция. Напомнянето следва да се изпрати по пощата. Едновременно с това, то естествено трябва да бъде изпратено и по имейл или факс.

Дори в общия случай да е достатъчно напомнянето да се състави на английски език, ако известието за забава бъде преведено на родния език на клиента, това би улеснило комуникацията по естествен начин.

В. СОФТУЕРНИ ИЗИСКВАНИЯ

За да се разработи и поддържа надеждно събиране на вземанията, не са необходими високи разходи. Нормалният работен процес може да се поддържа посредством стандартен софтуерен офис пакет без каквато и да било специална адаптация.

Софтуерният офис пакет следва да включва, независимо от операционната система, приложение за текстообработка и приложение за електронни таблици, за да се поддържат основните данни и списък с неизплатените вземания. За имейл кореспонденция трябва да се използва Personal Information Manager (PIM) (програма за управление на лична информация).

Необходимото приложение за банкиране може да се поръча от банката, която обслужва дружеството. Тя ще поеме отговорност за поддръжката, както и гарантиране на наличието на SEPA механизъм.

Г. ЕЖЕДНЕВНО ОТЧИТАНЕ

При ежедневно отчитане се препоръчва тези отчети да бъдат прехвърляни регулярно към данъчен консултант с опит в международната търговия.

За отчетни цели могат да бъдат открити други сметки, с цел контролиране на транзакциите, свързани с международната търговия.

Избраният данъчен консултант трябва да познава и да бъде наясно с въпросите свързани с ДДС в рамките на Европейския съюз. В първоначална среща преди стартирането на международен бизнес данъчният консултант основно посочва специалните данъчни въпроси и може да провери шаблоните за фактури, които ще се използват и да ги коригира, ако е необходимо.

Законовите и данъчните декларации до съответните власти се съставят от избрания данъчен консултант.

Д. НОВА СТРУКТУРА НА РАЗХОДИТЕ

В случай че дружествената структура е адаптирана, какъвто е случаят при извършване на доставки до клиенти зад граница, при определени обстоятелства може да се обмисли въвеждането на нови структури на разходите. Нови разходни пера възникват най-вече в случай на банкови транзакции и при работа с дружества, занимаващи се с логистика. Те трябва да бъдат вземани предвид като фактор и да се отразяват във вътрешните калкулации.

ВАРИАНТИ ЗА СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ

А. ЛИЧНО УЧАСТИЕ

Ако Джейн и Джо все още нямат данни за погасяване на вземанията, дори след изтичане на gratuitния период, посочен за плащане, пред тях се разкрива цял спектър от възможности, чрез които да участват лично, за се покрие неизплатената сума, ако е възможно без голямо забавяне и административно време и усилия.

За да не се застрашат добрите взаимоотношения с клиентите до момента, много често има смисъл събирането на вземането да бъде осъществено лично и да се обмисли стратегия, в която те участват лично за плащане на просрочени фактури.

Може да се избере проактивен подход, който би довел до събиране на вземането чрез "приятелски подход". Първоначално това трябва да бъде в писмен вид, тъй като това е положителен резервен вариант в допълнение към автоматизираната обработка на проследяването на плащанията.

Джейн и Джо се спират на двустепенна система за събиране на неизплатените суми по фактури. Тя се състои от следните две писма:

- проучване на клиентското удовлетворение по отношение на изпълнението от страна на дружеството;
- напомняне по отношение на неизплатената фактура.

I. Напомнително писмо, целящо проучване на удовлетвореността на клиента от услугата на търговеца

Ако плащанията по фактури от страна на клиентите се следят редовно и се установи средният период на плащане от клиента, който показва, че установената стойност е постоянна и че няма забавени плащания, тогава, въз основа на този период на плащане може да се планират напомнителни писма, целящи да проучат мнението на клиента за услугата. Ако неизплатената сума по фактурата е по-висока от средната, писмото автоматично ще бъде генерирано от системата с база данни на клиента.

Съдържанието на писмото трябва винаги да съдържа запитване дали клиентът е доволен от изпълнението от страна на дружеството, както и учтива референция към предстоящата дата на плащане. От една страна клиентът придобива впечатлението, че е взет на сериозно, а от друга страна учтиво му се напомня, че сумата по фактурата все още не е изплатена. По този начин клиентът може активно да докладва за евентуални дефекти в стоките, които все още не са били посочени и да сподели своите опасения.

Това писмо може да се изпрати до клиента по пощата, по факс или по имейл. За клиента, отговорът може да бъде бърз и лесен. Джейн и Джо например могат да ползват предварително формулирани възможни отговори, изготвени въз основа на техния ежедневен опит. Отговорът се въвежда с поставяне на X в поле.

Джейн и Джо са съставили следния въпросник за клиента.

Такова напомнително писмо/формуляр често е най-лесният начин за действие и може да се приеме от клиента като по-приятен от връзката по телефон като първа стъпка на ескалация, последваща фактурата.

Джейн и Джо също се спират на този тип напомняне за плащане, защото техните познания по езика на клиентите им са ограничени. Писменият подход има предимството, че при него могат да бъдат използвани както преведени документи, така и стандартизирани писма с отговор.

Уважаеми/а г-не/г-жо,

Учитво Ви напомняме, че нашата фактура от дата 1 януари 2013 г. (фактура № 01/2013) все още не е платена.

За да Ви обслужваме по-добре при бъдещи поръчки, ние Ви молим да оцените нашето изпълнение, тъй като Вашата удовлетвореност е нашият най-висок приоритет.

Затова, бихме били благодарни, ако отделите няколко минути, за да попълните този въпросник. Това ще ни помогне да изпълняваме нашите операции по-добре и по-ефективно за Вас. Моля да ни върнете този въпросник попълнен (можете да го сканирате и изпратите обратно като прикачен файл към имейл).

Каква оценка бихте дали на...

1. любезността на обслужващия ви служител?

€ Добра

€ Средна

€ Слаба

2. продължителността на процеса на поръчка?

€ Бърза

€ Според очакваното/в разумен срок

€ Твърде бавна

3. качеството на стоките?

€ Добро

€ Средно

€ Ниско (моля, добавете всякакъв вид лични коментари на отделен лист)

(...)

6. Място за коментари на запитващия:

Много Ви благодарим, че отделихте време да попълните този въпросник!
Очакваме с нетърпение да работим с Вас в бъдеще.

С уважение,

Джейн и Джо

II. Известие за забава относно просрочена фактура

Трябва винаги да се очаква, че това учтиво напомняне може да не доведе до резултат. Клиентът не реагира с отговор на запитването или с плащане на неизплатената сума по фактурата и не връща въпросника. В този случай трябва да се изпрати напомнително писмо по отношение на неплатената фактура (след датата на падежа). Това напомнително писмо трябва да бъде издавано еднократно, така че да се подчертае сериозността на това действие. В спешни случаи трябва да бъдат разгледани правните лостове. В напомнителното писмо трябва да се спомене лихвата за забава за съответния период, или разходите за събиране на вземанията, които ще се натрупат. В него също така трябва да бъдат изброени последиците в случай на неплащане на фактурата от страна на клиента. Не бива да се подминава и отпускането на разумен период за плащане.

Препоръчително е, на този етап да изготвите табличен списък с важната информация в писмото за напомняне за по-добър нагледен вид. В списъка трябва да се съдържа следната информация:

- име на клиента и клиентски номер;
- адрес на клиента (адрес на плащане и/или адрес за доставка);
- номер и дата на фактура;
- дата на напомняне;
- финален краен срок на плащане;
- запис относно лихвата за забава на просрочени плащания;
- запис относно допълнителни разходи за събиране на вземания;
- запис относно допълнителни правни мерки;
- списък с неизплатени фактурирани суми;
- списък със стоки, изпратени до клиентите;
- банкови данни на собствената банка;
- правни изисквания на законодателството, на което е предмет вашето собствено дружество (за ДДС и др.).

Джейн и Джо вече знаят каква информация се изисква за напомнителното писмо. Те формулират първоначално напомнително писмо и го запазват в тяхната автоматизирана система за мониторинг на плащанията. Различни текстове за напомняне могат да се запазват като текстови модули (и на свой ред, ако е необходимо, да се превеждат на езика на различните държави) и да се въвеждат в съответното напомняне, според ситуацията.

Джейн и Джо използват следното напомняне:

Напомняне

Доставка и фактура от дата 01 януари 2013 г.

| | | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Клиентски номер | Номер на фактура | Номер на поръчка | Дата на доставка |
| Xxx 01/2013 | xxx | 01 януари 2013 | |

Уважаеми/а г-не/г-жо xxxx,

Надяваме се, че доставените от нас стоки са според Вашия вкус и Ви удовлетворяват. Може би не сте забелязали, че все още не е платено за стоките поръчани от нас. Следните стоки са били доставени до Вас и са изброени отново по-долу с цел да ги проверите:

| Артикул | Количество | Описание | Единична цена | Обща цена |
|---------------------------------|------------|--|---------------|---------------|
| 1 | 50 | детски маси (бор) (N° 82790) | 100,00 EUR | 5 000,00 EUR |
| 2 | 200 | детски стола (бор) (N° 82778) | 40,00 EUR | 8 000,00 EUR |
| 3 | 50 | покривки за маса (Хари Потър) (N° 82510) | 35,00 EUR | 1 750,00 EUR |
| Сума по фактурата (нето) | | | | EUR 14 750,00 |
| 19% ДДС | | | | EUR 2 802,50 |
| Общо | | | | EUR 17 552,50 |

Молим да преведете общата сума, включително натрупаните разходи, до

Дата

В случай, че не получим сумата, за която Ви напомняме до гореупоменатия срок, няма да имаме друг избор, освен да предприемем по-нататъшни мерки срещу Вас.

Бихме искали да Ви уведомим, че могат да възникнат допълнителни разходи за събиране на вземането, които ще следва да понесете, при положение че събирането на вземането бъде възложено на трета страна.

Със сърдечни поздрави,

Джейн и Джо

III. Други процедури, последващи напомнително писмо: телефонно напомняне

В случай на изтичане на гратисният период, упоменат в напомнителното писмо, без да има последващ ефект, трябва да бъде предприета следваща „ескалационна стъпка“. Последващото действие, което често се случва е телефонен разговор с клиента и искане на обяснение относно дължимото плащане. При това положение трябва на всяка цена да се гарантира или владее на езика на клиента, или че клиентът също говори английски.

„Телефонното напомняне“ винаги трябва да поддържа баланс между разбиране на неизправната страна и интересите на кредитора от друга страна. Преди всичко страните трябва да могат винаги да намерят осъществимо решение как да направят плащането реалистично за другата страна. Тук задължително е необходимо високо ниво на концентрация и пъргава мисъл.

Приятелски телефонен разговор относно плащането от получателя на услугите може да бъде проведено по структуриран начин, както следва:

- От основна важност е да не бъдат предприемани никакви други действия по време на обаждането. Препоръчително е непосредствено преди разговора да се запознаете подробно с конкретното вземане, въз основа на предоставените стоки и услуги. Трябва да бъде проведен точен преглед върху това, дали стоките или услугите са без забележки, както и дали са получени от получателя, заедно с проверка на търговските сметки за възможни финансови постъпления.
- Изберете подходящо време за да направите обаждането. Докато за B2B (търговец към търговец) то трябва да се осъществи в нормалното работно време, за B2C (търговец към потребител) по-често е препоръчително да позвъните вечерта. Все пак се уверете, че не се обаждате в така наречените „неподходящи часове“, като например много рано сутрин или късно вечер.
- Ако успеете да се свържете с лицето за контакт по телефона, съгласно Закона за защита на личните данни, е важно да се уверите напълно, че разговаряте именно с посоченото контактно лице. При B2B по правило би било подходящо да се свържете със счетоводния отдел или ръководството на предприятието, докато при B2C разговорите трябва да се водят единствено с неизправния клиент. При всички положения избягвайте предаването на информация на трети лица като съседни, приятели или членове на семейството, които не са замесени.

- По време на телефонния разговор трябва да поставите въпроса директно върху предоставените стоки/услуги и още в началото да попитате какви са причините за забавянето на плащането – особено за това, дали съществува някаква причина за забавянето, за която задължената страна може да не носи отговорност. Ако това е така, възможното оплакване на клиента може да бъде разгледано при отделна процедура. В случай че това не е така, разговорът трябва да бъде съсредоточен изключително върху уреждането на претенцията.
- В последствие трябва да бъде цитирана точната сума на претенцията, както и оригиналната дата на падежа и следва да бъде запитано в кой момент задължената страна ще направи плащането. Настоявайте за конкретен отговор и бъдете абсолютно убедени относно точния момент във времето и размера на плащането, тъй като неясни твърдения трябва да бъдат предостро-твратени чрез конкретни искания за разяснение.
- Ако клиентът не е в състояние да изплати пълния размер, може да бъде предложен разсрочен план за плащане, който да бъде приемлив за вас. Трябва да се помни, че това би довело до допълнителна работа и разходи за вас. Разсрочените плащания трябва да бъдат наблюдавани.
- В случай, че сте постигнали целта си, приключете разговора по положителен начин. Изчистете напрежението от създадената ситуация и по този начин улеснете бъдещите търговски взаимоотношения между вас и клиента.

В. АНГАЖИРАНЕ НА ТРЕТИ СТРАНИ – ИЗВЪНСЪДЕБНО СЪБИРАНЕ НА ВЗЕМАНИЯ

I. Възлагане на събирането на вземания на трета страна

1. Събиране на вземания

Ако клиентите плащат фактурите си със закъснение или изобщо не ги плащат, малки и средни предприятия като на Джейн и Джо могат бързо да попаднат във финансови затруднения. Основният риск е, че те самите могат да се окажат неспособни да се впишат в сроковете за плащане към техните собствени доставчици. Поради тази причина Джейн и Джо имат възможността да ангажират агенция за събиране на вземания, която да възстанови дължимите суми. Подобни агенции са специализирани в събирането на вземания и събиране на неплатени фактури на името на кредитора. За малки предприятия, особено такива като на Джейн и Джо, които не разполагат с достатъчен ресурс за цялостен процес на събиране, е препоръчително да възложат тази услуга на подобна агенция.

Диапазонът от услуги, които агенциите за събиране на вземания предлагат, е широк и може да се различава в отделните страни. Операциите на такава агенция обикновено биват организирани съгласно следните „процедурни етапи“:

- запис на поръчка/изясняване на претенция;
- досъдебно събиране;
- при необходимост може да се прибегне към иницирирането на исково производство, посредством съдебните процедури (трябва да бъдат отчетени и националните различия, при определени обстоятелства това може и да не бъде възможно);
- след съдебно събиране (ако производството е иницирирано от самия съд);
- мониторинг/дългосрочно наблюдение.

При избора на агенция за събиране на вземания е важно да се уверите, че тя е регистрирана при компетентен орган, ако това е необходимо според съответните национални разпоредби, за да предлага законно услугите си по събиране на вземания. С тази цел, както и за да бъдат открити повече национални практики, свързани с ангажирането на агенции за събиране на вземания, се препоръчват консултации с националните браншови организации. Техните интернет страници обикновено съдържат списъци с членове, от които могат да бъдат избрани подходящи фирми. Много агенции за събиране на вземания също така работят и на международно ниво, така че техният опит в събирането на вземания при страни от различни държави е гарантиран.

2. Продажба на вземане (напр. факторинг)

Като алтернатива на събирането на дълговете от агенция за събиране на вземания, е възможен вариант за продаване на дълга на трета страна (т.е. агенция за събиране на вземания или фирма за факторинг).

Възможен е както вариант за продажба на единично вземане, така и продажба на цели пакети от такива или портфейли – например всички експортни вземания или определени други такива, дефинирани по друг начин (като например износ към определен регион, продуктови групи и т.н.) и печеленето на пари чрез продажбата им.

Възможността за продажба на вземания може да се използва както еднократно (в случай на остра индивидуална нужда), така и редовно.

Последното също така е известно и като „факторинг“, но само в случаите, когато вземането е продадено преди датата на падежа му. Рискът от лошо задължение (след датата на падежа), обикновено се поема от купувача на вземането (т. нар. фактор). Отговорността относно комуникацията и претенциите към длъжника най-често се поема от купувача на вземането, така че в това отношение се спестява известно количество работа.

Ако Джейн и Джо решат да процедират както е описано по-горе (Глава 4 и 5/A.), те могат да обмислят единствено „обикновена“ продажба на вземане. В такъв случай лошото вземане (т.е. плащането от клиента е забавено и такова вече не се очаква), може да бъде продадено на трета страна, като агенция за събиране на вземания, така че Джейн и Джо да не се занимават повече с него.

ЗАБЕЛЕЖКА > ПОКУПНА ЦЕНА ПРИ ПРОДАЖБА НА ВЗЕМАНЕ

Лошото вземане може да бъде факторирано на доста по-висока цена когато неговият падеж още не настъпил. Това е напълно разбираемо, защото вземане, което е минало през пълния процес на напомняне, е свързано с по-висок риск от неизпълнение, отколкото такова, което все още не е дължимо за плащане.

II. Ангажиране на адвокат

В случаи на международни правни спорове се препоръчва ангажирането на адвокат, особено ако е възможно да се предположи, че клиентите няма да платят и че ще се водят съдебни дела. Ако клиентът отправи възражения срещу иска, посочвайки че той не основателен (или само в част), или той/тя се оправдаят с наличие на скрити недостатъци или повдигнат насрещен иск, правилният избор е ангажирането на адвокат.

Как може да бъде открит точният адвокат? В държавите-членки на ЕС адвокатите са организирани в регионални или трансрегионални колегии. Членуването във въпросните колегии е задължително, така че можете да намерите информация за тях посредством съответното местно разпределение или регистри. Освен това

намирането на адвокат е възможно и чрез базата данни на Съвета на адвокатските колегии на Европа (CCBE)⁽²³⁾.

В случай, че Джейн и Джо решат да ангажират услугите на адвокат, те трябва внимателно да проверят какви са свързаните с това разходи. Не е рядкост към адвокатския хонорар да бъдат добавяни и разходи за превод, тъй като писмата и кореспонденцията на адвоката в случай на международно дело трябва да бъдат представени на официалния език на съответната държава. Трябва да бъде предприета щателна проверка дали ангажирането на адвокат би си струвало, или разходите за това могат дори да надвишат вземането, което адвокатът трябва да събере. Освен това трябва да бъде разгледано и проверено дали разходите, свързани с ангажирането на адвокат, при нужда могат да бъдат изискани от неправния клиент. При какви обстоятелства е възможно това да се случи се определя от съответната правна система⁽²⁴⁾.

Възможната подкрепа от адвокат може да бъде използвана, когато се предприема съдебното събиране и при изпълнителното производство в следните области: покана, предявяване на вземанията, изготвяне на заявление за издаване на заповед за изпълнение, подготовка на молба за издаване на изпълнителен лист, провеждане на състезателно производство, принудително изпълнение, напр. потвърждаване вместо клетва (информация за актива), принудително изпълнение срещу движимо и недвижимо имущество, подлежащо на конфискация.

Основното правило е: Колкото повече вземания са неуредени, толкова по-разумно е честото използване на агенции за събиране на вземания. Например в случай на оспорване, ако стоките са оспорвани при насрещни искове при индивидуални случаи, съдебно дело с помощта на адвокат е по-практично.

23 <http://www.ccbe.eu/index.php?id=140&L=0>

24 За повече подробности, вижте Глава 2 / А. / II. / 1.

ЗАБЕЛЕЖКА > РАЗНОСКИ И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДЕЛОТО

В случай на възникване на съдебно дело е важно да бъдат проверени свързаните с него съдебни такси и адвокатски хонорари. Хората трябва да бъдат наясно, че делото може да се проточи дълго време, особено ако спорът трябва да се „тутка“ през няколко инстанции.

При случай на спор с международен елемент, трябва да бъде търсен адвокат, който е запознат с воденето на международни дела, както и такъв, който при най-добрия възможен вариант познава закона, отнасящ се до конкретния случай; също така се препоръчва да не се завежда дело самостоятелно (ако въобще е възможно).

В. СЕЗИРАНЕ НА СЪДА

Като последна възможност Джейн и Джо могат да прибегнат до сезиране на съда. В тази насока съществуват няколко възможности. Независимо от това, кой от изброените по-долу начини ще бъде избран, необходимо е да се знае следното: Съдебна процедура означава отсъждане, с което се присъжда вземането, въз основа на което (в случай, че делото е спечелено) е възможно да бъдат предприети изпълнителни действия срещу длъжника. Трябва да бъде ясно, че подобна процедура при всички положения ще има последствия във връзка с търговските взаимоотношения с клиента.

1. Производства пред националния съд

Ако Джейн и Джо разумно се споразумеят с клиента за компетентност на съда по място на събитието в полза на собствените си съдилища (в държава А)⁽²⁵⁾ като го включат в своите Общи условия, те могат да се отнесат към тях и да възбудят съдебно производство при тях, т.е. да подадат иск срещу клиента.

Същото се отнася и в случаите, при които не е постигнато споразумение за компетентност на съда по място на събитието, като според Регламент Брюксел I, техните

25 За повече подробности, моля вижте Глава 2 / Б. / II. / 1. / 3.

„собствени“ съдилища остават компетентни ⁽²⁶⁾. Дори и искът да бъде с международен елемент, все пак е възможно техният „собствен“ съд да може да се произнесе по случая.

В случай на липса на споразумение за компетентност по място на събитието, или по силата на регламент Брюксел I, е възможно съдилища в друга страна-членка на ЕС да бъдат компетентни. Тогава няма друг вариант, освен да се проведат конкретните съдебни производства пред съд в тази страна.

Относно това кой съд е компетентен, както вече бе споменато по-горе, Европейският съдебен атлас може да помогне за отговор на този въпрос ⁽²⁷⁾.

Ако решението на съда трябва да бъде изпълнено в друга страна-членка, във въпросната държава от ЕС трябва да бъдат следвани процедурите на Регламент Брюксел I ⁽²⁸⁾. В много случаи е възможно да бъде използвана опростена процедура посредством Европейското изпълнително основание ⁽²⁹⁾.

II. Европейски процедури

Разбира се е възможно да бъде избрана Европейска процедура с цел признаване на дълга срещу клиента. Предимството на тези процедури е, че не се изисква деклариране на изпълнението в други държави от Европейския съюз.

Преди да бъде прибегнато към скъпите услуги на трети страни, в случай че клиентът все още не плаща, съществува серия от процедури за събиране на вземания с международен елемент, предоставени от Европейския съюз, при положение че клиентът не желае да плати.

На европейско равнище съществуват следните варианти без определена последователност:

26 За повече подробности, вижте Глава 2 / А. / II. / 2.

27 Допълнителна информация в Глава 2 / А. / II. / 2.

28 За допълнителна информация моля вижте преработената версия на Регламент Брюксел I, която премахва посредническите процедури за предоставяне на изпълнимост на чуждестранно съдебно решение.

29 За повече подробности, моля вижте точка II. / 1. по-долу.

1. Европейско изпълнително основание при безспорни вземания

Европейското изпълнително основание е базирано върху Регламент (ЕО) № 805/2004⁽³⁰⁾. Този процес улеснява признаването и изпълнение на отсъденото в заповедно производство от една държава членка в друга държава-членка (с изключение на Дания)⁽³¹⁾.

Европейското изпълнително основание може да бъде приложено от страна на изпълнителните органи на другите държави-членки без други допълнителни формалности.

Според Регламента вземането се счита за безспорно, ако длъжникът:

- не го оспорва в хода на съдебното производство;
- той/тя (или негов/нейн представител) не се яви на съдебно заседание във връзка с вземането, като преди това го е оспорвал по време на съдебното производство;
- длъжникът безусловно признава или чрез извънсъдебно споразумение внесено в съда; или
- той/тя изрично е признал/а иска в публично заведен документ.

В практическото ръководство се предоставя цялостен преглед⁽³²⁾.

а. Потвърждаване на постановлението на съда

Потвърждаване на решението по заповедно производство за издаване на Европейско изпълнително основание, може да бъде получено от заявителя от неговия/нейния собствен съд, пред който е издадено решението. Заявлението за потвърждаване на свой ред може да бъде направено с помощта на стандартен формуляр за Европейско изпълнително основание⁽³³⁾.

30 Регламент (ЕО) № 805/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 за въвеждане на европейско изпълнително основание при безспорни вземания.

31 Повече информация можете да намерите на: http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l33190_en.htm

32 http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide_european_enforcement_order_bg.pdf

33 Формулярите могат да бъдат открити на всички езици на: http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/rc_eeo_filling_bg.htm

б. Изпълнение на решението

Потвърждаването на Европейското изпълнително основание трябва да бъде представено на изпълнителните органи на държавата-членка на ЕС, в която пребивава длъжника, заедно със заверено копие на оригинала на решението по заповедното производство, а при необходимост и в превод на език, приет в другата държава-членка. Изпълнителното основание може да бъде изпълнено в друга държава-членка, съгласно нейните местни условия⁽³⁴⁾.

2. Европейска процедура за платежно нареждане

Европейската процедура за платежно нареждане се основава на Регламент (ЕО) № 1896/2006⁽³⁵⁾. При тази алтернатива на процедура, която може да бъде проведена на национално ниво, не се подава заявление за издаване на заповед за изпълнение в класическия смисъл на думата, а за Европейска заповед за плащане. Предимството на тази процедура е нейната бързина: необходимо е единствено едно заявление. Присъденото може да бъде в сила в други държави-членки на ЕС, с изключение на Дания. Причината за такова производство е, че е спорна наднационална правна материя. Това изискване се счита за изпълнено, когато поне едната от страните има обичайно местопребиваване или седалище в страна-членка на ЕС, различна от страната-членка на съда, в който е образувано делото.

За разлика от Европейската процедура за искове с малък материален интерес, приложима единствено за искове в размер до 2 000 EUR (без лихвата), в тази процедура не съществува максимален размер на сумата на иска⁽³⁶⁾. Тук ще намерите интернет „помощник“ (така наречения „уизърд“), който казва дали във вашия случай трябва да бъде подадено заявление за издаване на Европейска заповед за плащане, или трябва да се подаде заявление за процедура за искове с малък материален интерес⁽³⁷⁾.

Също така е важно да се има предвид, че Европейската заповед за плащане се прилага единствено, ако паричното вземане е безспорно и дължимо (в момента на подаване на заявлението). Точната сума трябва да бъде посочена в заявлението.

34 Допълнителна информация относно изпълнението на съдебно решение може да се намери на: https://e-justice.europa.eu/content_enforcement_of_judgments-51-bg.do?init=true

35 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32006R1896:BG:NOT>

36 Моля, вижте точка 3. по-долу.

37 https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_taxonomy_action.do?1359976948831=&refresh=1&plang=bg&init=true&refresh=1

В момента, в който длъжникът подаде възражение срещу иска в съответния срок, този въпрос следва да бъде разгледан съгласно обичайната гражданска процедура.

а. Заявление за Европейска заповед за плащане

За да подадете заявление за Европейска заповед за плащане, трябва първо да попълните съответния Формуляр А, който може да бъде изтеглен от Интернет на различните езици на държавите-членки на ЕС⁽³⁸⁾. Следва да бъде отбелязано, че заявлението трябва да бъде попълнено на официалния език (езици) на страната от ЕС, в която ще бъде подадено. Затова първо трябва да се изясни кой съд в коя държава ще бъде компетентен.

аа. Определяне на компетентността

По отношение на това, къде следва да бъде подадено заявлението, още веднъж е най-добре да се консултирате със Съдебния атлас⁽³⁹⁾. Там има специален подраздел, в който може да бъде открит компетентният съд за Европейски процедури⁽⁴⁰⁾.

Заявлението трябва да бъде подадено до съда, който е компетентен съгласно условията на Регламент Брюксел I. Това в най-общия случай е държавата-членка, в която е седалището на ответника. Ако дискутираното дотук е потребителски договор (и ако ответникът е потребител), са компетентни единствено съдилищата в страната, в която пребивава потребителя.

бб. Попълване на заявлението

Необходимите данни в заявлението за издаване на Европейска заповед за плащане, които трябва да бъдат вписани във Формуляр А, могат да бъдат намерени в свързаното ръководство⁽⁴¹⁾. Попълването на заявлението отнема приблизително 30 минути.

38 Европейски формуляри за платежно нареждане:
https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=156&plang=bg&init=true&refresh=1

39 Допълнителна информация относно компетентността на съдилищата (за спорни производства) може да бъде открита по-горе в Глава 2 / А. / II. / 2.

40 http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/epo_courtsjurisd_bg.jsp#statePage0

41 Указания за попълване на формуляра за кандидатстване:
<https://e-justice.europa.eu/dynForms.do?1359977034631>

б. Проверка на заявлението за издаване на Европейска заповед за плащане

След като е било представено, заявлението се разглежда за пълнота от компетентния съд; в случай на необходимост се изисква допълнителна информация. Съдът обаче не проверява информацията, предоставена от заявителя в последствие.

В най-общия случай съдилищата издават Европейска заповед за плащане след 30 дни (без да бъдат броени дните, предоставени на заявителя за изменяне/допълване на заявлението).

в. Връчване на Европейска заповед за плащане

Съдът ще връчи на ответника Европейската заповед за плащане. Последният може да изплати сумата на вземането или да подаде възражение срещу заповедта в срок от 30 дни. Последното ще доведе до разглеждане на въпроса от компетентните съдилища, в съответствие с правилата на гражданското исково производство, освен ако ищецът не заяви, че не желае това.

г. Изпълнение на решението

Ако длъжникът не оспори връчената заповед, Европейската заповед за плащане автоматично се превръща в годно изпълнително основание във всички държави-членки на ЕС. С цел изпълнение на заповедта заявителят следва я представи в заверено копие на изпълнителните органи на държавата-членка на ЕС, в която трябва да бъде приведено в сила изпълнението⁽⁴²⁾.

3. Европейска процедура за искове с малък материален интерес

Европейската процедура за искове с малък материален интерес е регламентирана в Регламент (ЕО) № 861/2007⁽⁴³⁾. Нейната цел е да опрости и ускори изпълнението на малки вземания с международен елемент, възлизащи на стойност по-малко от EUR 2 000,00 (без лихвите). Решение, поставено в рамките на този процес, се приема за правно изпълнително основание и се изпълнява в другите държави-членки (с изключение на Дания) без допълнителна процедура.

42 По-подробна информация относно изпълнението на съдебните решения може да бъде намерена на адрес: http://ec.europa.eu/civiljustice/enforce_judgement/enforce_judgement_gen_bg.htm

43 Регламент (ЕО) № 861/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 11 юли 2007 г. за създаване на Европейска процедура за искове с малък материален интерес.

а. Попълване на заявлението

Както в случая с Европейската заповед за плащане, Европейската процедура за искове с малък материален интерес се осъществява след подаване на стандартно заявление до компетентния съд⁽⁴⁴⁾. Заявлението (т.нар. формуляр за кандидатстване) трябва да бъде придружено от всички подкрепящи документи, като разписки, фактури и т.н. Компетентността се определя съгласно насоките за Европейска заповед за плащане⁽⁴⁵⁾.

б. Процедура

При получаване на заявлението, съответният съд от своя страна ще изготви „формуляр за отговор“ и ще го върчи на длъжника до 14 дни ведно с копие на заявлението.

Длъжникът от своя страна разполага с 30 дни за да попълни своята част от формуляра за отговор, от който съдът трябва да изпрати копие на заявителя в 14-дневен срок.

В рамките на допълнителен 30-дневен срок след като длъжникът е изпратил отговор, съдът

- издава решение за иска с малък материален интерес;
- призовава страните да предоставят допълнителна информация в писмен вид; или
- свиква последните на заседание.

В много случаи заявителят не е задължен да бъде представляван от адвокат или друг правен съветник. Между държавите-членки на ЕС съществуват различия: възможно е да бъде достатъчно заявителят да подпише лично всички документи, докато в някои страни е нужен подпис на адвокат дори за попълване на заявлението.

44 Формулярът може да бъде открит на адрес: https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=177&plang=bg&init=true&refresh=1

45 Допълнителна информация може да бъде открита на адрес: https://e-justice.europa.eu/content_small_claims-42-bg.do?init=true

в. Изпълнение на решението

След като съответния съд се произнесе с решение в полза на заявителя, последният може да поиска от съда да издаде Формуляр Г като официално потвърждение⁽⁴⁶⁾.

С този формуляр (вероятно преведен на официалния език на другата държава-членка), както и копие от решението, съдебното решение става изпълнимо във всички останали държави-членки на ЕС без никакви допълнителни формалности.

46 Можете отново да намерите формуляра на: https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=177&plang=bg&init=true&refresh=1

АНЕКС – ПРЕПРАТКИ КЪМ ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ЕВРОПЕЙСКО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

- Регламент Рим I – Регламент (ЕО) № 593/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 17 юни 2008 г. относно приложимото право към договорните задължения (Рим I)
http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/jl0006_en.htm
- Регламент Брюксел I – Регламент на Съвета (ЕО) № 44/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 22 декември 2000 г. относно компетентността, признаването и прилагането на съдебни решения по граждански и търговски дела (Регламент Брюксел I)
http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l33054_en.htm
- Регламент Брюксел I – Регламент на съвета (ЕО) № 1215/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 12 декември 2000 г. относно компетентността, признаването и прилагането на съдебни решения по граждански и търговски дела (преработен)
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:351:0001:0032:BG:PDF>
- Директива 2008/48/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 23 април 2008 г. относно договорите за потребителски кредити и за отмяна на Директива 87/102/ЕИО на Съвета
http://europa.eu/legislation_summaries/consumers/protection_of_consumers/co0001_en.htm

- Директива 2011/7/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 16 февруари 2011 година относно борбата със забавяне на плащане по търговските сделки
http://europa.eu/legislation_summaries/enterprise/business_environment/mi0074_en.htm
- Регламент (ЕО) № 805/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. за въвеждане на Европейско изпълнително основание при безспорни вземания
http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l33190_en.htm
- Регламент (ЕО) № 1896/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 12 декември 2006 г. за създаване на Европейска процедура за платечно нареждане
http://europa.eu/legislation_summaries/justice_freedom_security/judicial_cooperation_in_civil_matters/l16023_en.htm
- Регламент (ЕО) № 861/2007 на Европейския парламент и на Съвета от 11 юли 2007 г. за създаване на Европейска процедура за искове с малък материален интерес
http://europa.eu/legislation_summaries/consumers/protection_of_consumers/l16028_en.htm

ДОПЪЛНИТЕЛНИ УКАЗАНИЯ

- Бележка под линия 32: Практическо ръководство за прилагане на Регламента относно Европейско изпълнително основание
http://ec.europa.eu/civiljustice/publications/docs/guide_european_enforcement_order_bg.pdf
- Бележка под линия 41: Практическо ръководство за прилагане на Европейското изпълнително основание за плащане
<https://e-justice.europa.eu/dynForms.do?1359977034631>

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

- Бележка под линия 1: Информация за населението на ЕС: Евростат
<http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home>

- Бележка под линия 2: Информация за преглед на дейността на МСП
http://ec.europa.eu/enterprise/policies/sme/facts-figures-analysis/performance-review/index_en.htm
- Забележка – Стр. 5: Европейския кодекс за най-добри практики, улесняващ достъпа на МСП до обществени поръчки
http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/other_aspects/index_en.htm#smes
- Забележка – Стр. 5: Информация за обществени поръчки от ЕС, ЕИП и в други страни
База данни на TED (Tender Electronically Daily): <http://ted.europa.eu>
- Забележка – Стр. 5: Информационна система за възлагане на обществени поръчки, сертификати и атестации за предприятията и публичните възлагачи органи
e-CERTIS: <http://ec.europa.eu/market/ecertis/login.do>
- Бележка под линия 7: Европейски съдебен атлас по гражданскоправни въпроси
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/index_bg.htm
- Бележка под линия 8: Информация относно данъчното облагане
http://europa.eu/youreurope/business/managing-business/paying-taxes/index_bg.htm
- Бележка под линия 12: Информация за покупка на стоки онлайн
http://europa.eu/youreurope/citizens/index_bg.htm
- Бележка под линия 13: Уебсайт на Международните търговски камари, предоставящ информация за Международните търговски условия
<http://www.iccwbo.org/products-and-services/trade-facilitation/incoterms-2010/>
- Бележка под линия 17: Информация относно механизмите за борба със забавянето на плащания
http://ec.europa.eu/enterprise/policies/single-market-goods/fighting-late-payments/index_en.htm
- Бележка под линия 18: Информация относно приспадане и възстановяване на ДДС
http://ec.europa.eu/taxation_customs/taxation/vat/traders/vat_refunds/index_en.htm

- Бележка под линия 19: Информация относно несправедливи договорни условия
http://ec.europa.eu/consumers/cons_int/safe_shop/unf_cont_terms/index_en.htm
- Бележка под линия 20: Информация относно намирането на юридически преводач
https://e-justice.europa.eu/content_find_a_legal_translator_or_an_interpreter-116-bg.do?init=true
или http://europa.eu/eu-law/index_bg.htm
- Бележка под линия 21: Европейски портал за електронно правосъдие
<https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home&plang=bg&init=true>
- Бележка под линия 22: Уебсайт на Европейския бизнес регистър
<http://www.ebr.org/section/2/index.html>
- Бележка под линия 23: Уебсайтът на Съвета на адвокатските колегии на Европа предоставя полезен инструмент при търсене на адвокат в държавите от ЕС
<http://www.ccbe.eu/index.php?id=140&L=0>
- Бележка под линия 33: Формуляри относно Европейската заповед за изпълнение в различните държави-членки на ЕС
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/rc_eeo_filling_bg.htm
- Бележка под линия 34: Информация относно изпълнение на съдебни решения
https://e-justice.europa.eu/content_enforcement_of_judgments-51-bg.do?init=true
- Бележка под линия 35: Информация относно заявлението за издаване на Европейска заповед за плащане
https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_taxonomy_action.do?1359976948831=&refresh=1&plang=bg&init=true&refresh=1
- Бележка под линия 36: Формуляри за Европейско платежно нареждане
https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=156&plang=bg&init=true&refresh=1

- Бележка под линия 40: Информация относно съдилищата с компетентност в рамките на Европейската заповед за плащане (Европейския съдебен атлас)
http://ec.europa.eu/justice_home/judicialatlascivil/html/epo_courtsjurisd_bg.jsp#statePage0
- Бележка под линия 42: Обща информация за изпълнението на съдебни решения
http://ec.europa.eu/civiljustice/enforce_judgement/enforce_judgement_gen_bg.htm
- Бележка под линия 44: Информация относно подаването на стандартен формуляр за осъществяване на Европейска процедура за искове с малък материален интерес:
https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=177&plang=bg&init=true&refresh=1
- Бележка под линия 45: Информация относно Европейската процедура за искове с малък материален интерес
https://e-justice.europa.eu/content_small_claims-42-bg.do?init=true
- Бележка под линия 46: Информация относно подаване на формуляр за иск с малък материален интерес в рамките на Европейската процедура
https://e-justice.europa.eu/dynform_intro_form_action.do?refresh=1&idTaxonomy=177&plang=bg&init=true&refresh=1

СПИСАНИЕ „ПРЕДПРИЯТИЯ И ПРОМИШЛЕННОСТ“ (http://ec.europa.eu/enterprise/magazine/index_en.htm) обхваща въпроси, свързани с малките и средни предприятия, иновациите, стопанската инициатива, единния пазар на стоки, конкурентоспособността, защитата на околната среда, индустриални практики в широк диапазон от сектори и т.н.

Европейска комисия

Напътствия за проучване на кредитоспособността и събиране на вземания при стопанска дейност с международен елемент – Поддържащи МСП при образуването на съдебни производства

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз

2013 г. — 72 стр. — 14,8 x 21 см

ISBN 978-92-79-28861-6

doi:10.2769/82593

Europe Direct е услуга, предназначена да ви помогне да намерите отговори на въпросите, които си задавате за Европейския съюз.

Единен безплатен номер (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(* Някои мобилни оператори не разрешават достъп до номера, започващи с 00 800, или могат да таксуват тези обаждания.

КАК ДА СЕ СДОБИЕМ С ПУБЛИКАЦИИТЕ НА ЕС?

Безплатни публикации:

- чрез EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- от представителствата или делегациите на Европейския съюз. Можете да получите координатите им, като посетите следния адрес: <http://ec.europa.eu> или като изпратите факс на следния номер: +352 2929-42758.

Платени публикации:

- чрез EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Платени абонаменти (например годишните издания на сериите на *Официален вестник на Европейския съюз*, *Сборника съдебна практика на Съда на Европейския съюз*):

- чрез някой от търговските представители на Службата за публикации на Европейския съюз (http://publications.europa.eu/others/agents/index_bg.htm).



■ Служба за публикации

ISBN 978-92-79-28861-6



9 789279 288616