

Priručnik za pravna lica za platni promet sa inostranstvom

Kako da platim ka inostranstvu? Kako da platim u zemlji u devizama?

(kupoprodaja nepokretnosti, osiguranje, zakup i sl.)



Da biste platili ka inostranstvu ili u zemlji u stranoj valuti, neophodno je da banci dostavite nalog za plaćanje. Postoje dva načina za dostavu naloga:

- a)** Elektronskim putem, na raspolaganju su vam dve aplikacije za elektronsko bankarstvo, e-banking i Halcom (u nastavku možete pronaći uputstva za popunjavanje naloga)

e-banking

https://www.unicreditbank.rs/content/dam/cee2020-pws-rs/internet_banking/Uputstvafinalinonalozi/Placanje%20prema%20inostranstvu%20business%20professional.pdf

Halcom

https://support.halcom.com/wp-content/uploads/2022/04/cross_border.pdf

- b)** Lično u najbližoj ekspozituri UniCredit Banke, putem papirnog naloga koji je neophodno dostaviti popunjen ekspozituri (u nastavku možete pronaći primer naloga)



Nalog za plaćanje



Kako da platim ka nerezidentu u dinarima?



Kako biste platili nerezidentu u dinarima, kao i kod ostalih plaćanja ka nerezidentima, neophodno je da dostavite nalog za plaćanje, prateću dokumentaciju i obezbedite pokriće na računu.

Takođe, posebno je važno da dostavite kompletnu i ispravnu instrukciju za plaćanje u dinarima, koju treba da tražite od Vašeg ino partnera.

Koju šifru osnova plaćanja da odaberemo?

U nastavku možete pronaći najčešće korišćene šifre plaćanja, dok kompletan šifarnik osnova plaćanja možete pronaći na sledećem linku:

<http://www.devizni.gov.rs/PDF/PR13%20-%20sifarnik%20osnova.pdf>



ŠIFARNIK OSNOVA PLAĆANJA



112 - Plaćanje robe
251 - Drumski saobraćaj (prevoz robe)
300 - Propaganda, ispitivanje tržišta
302 - Računarske usluge
304 - Advokatske usluge
305 - Poslovni konsalting
312 - Reeksport
316 - Inženjerske usluge
320 - Zakup nepokretnosti

340 - Službena putovanja u inostranstvu
600 - plate i druge naknade
650 - kredit nota, otpis razlike na fakturisanu vrednost (unos se kao minusna stavka)
765 - Usluge iz oblasti kulture
892 - Porezi i naknade - država
893 - Porezi i naknade ostali sektori
895 - Turistički aranžmani



Posebna oznaka

- 0** - standardno plaćanje
- 1** - avansna uplata po poslovima uvoza/izvoza robe i usluga
- 2** - cesija, u slučaju da plaćanje vršite drugom nerezidentu a ne onom kome dugujete
- 3** - u slučajevima koji se po Zakonu o deviznom poslovanju smatraju kreditnim poslovima (roba i usluga koje nisu plaćene u roku od godinu dana i sl.)
- 4** - kombinacija 1(avans) i 2(cesija)
- 5** - kombinacija 1(avans) i 3(kreditni posao)
- 6** - kombinacija 2(cesija) i 3(kreditni posao)
- 7** - kombinacija 1(avans), 2(cesija) i 3(kreditni posao)

Da li je obavezan unos godine i broja fakture kod plaćanja sa šifrom osnova 112 i kako da unesemo?



U nalogima za plaćanje prema inostranstvu, sa šifrom osnova 112, obavezan je unos broja fakture i godine fakture po kojoj se plaća. Podatak o broju i godini fakture predviđen je tačkom 50. Uputstva o izmenama i dopunama Uputstva za sprovođenje Odluke o uslovima i načinu obavljanja platnog prometa sa inostranstvom, a koje je objavljeno u „Službenom glasniku RS“, br. 98/2020 od 10. jula 2020. godine.

Za naloge za plaćanje koje dostavljate banci u papirnoj formi, postoje predviđena polja u samom nalogu za plaćanje za broj, godinu i iznos fakture. Ukoliko imate više od jedne fakture, uz nalog za plaćanje dostavljate odgovarajuću specifikaciju sa brojevima, godinama i iznosima faktura.

Kod naloga za plaćanje koje dostavljate elektronski, unos podataka se razlikuje u zavisnosti od aplikacije koju koristite za plaćanja.

BusinessNet professional aplikacija



Za naloge koje unosite putem BusinessNet professional aplikacije, moguće je u samom nalogu uneti do 20 redova statistike.

Za naloge koji imaju više od 20 redova statistike, potrebno je da u platni nalog unesete samo jedan red sa šifrom 112, zatim ostavite prazna polja za broj fakture i godinu fakture i unesete zbirni iznos za šifru plaćanja 112. Nakon što primi platni nalog, banka će poslati automatski e-mail na adresu koja je registrovana za potrebe slanja kopija naloga 70, kopija SWIFT-a i obaveštenja o prilivu.

E-mail će sadržati jedinstveni link ka stranici na sajtu banke, putem kojeg ćete moći da unesete podatke za fakture, kako ručno, tako i kroz uvoz CSV datoteke sa podacima.

Podatke o fakturama moguće je uneti u roku od 3 dana od dana slanja platnog naloga. Dodatno, podaci o fakturama se ne mogu uneti ukoliko je od datuma plaćanja do dana unosa podataka protekao datum preseka dekade (10. 20. i poslednji dan u mesecu).

Na primer, ako je platni nalog poslat 08.04.2022, podaci o fakturama se mogu poslati najkasnije 10.04.2022. Statističke šifre osnova različite od 112 i pripadajuće iznose unosite u aplikaciju na uobičajeni način.

Halcom aplikacija



Za naloge za plaćanja koji sadrže šifru osnova plaćanja 112 i imaju najviše 7 redova za statistiku, broj fakture i godinu fakture možete uneti u sam nalog za plaćanje. Za naloge za plaćanja koji sadrže šifru osnova plaćanja 112 i imaju više od 7 redova za statistiku, potrebno je da u nalog za plaćanje unesete samo jedan red sa šifrom 112, zatim ostavite prazna polja za broj fakture i godinu fakture i unesete zbirni iznos za navedenu šifru osnova 112. Nakon toga potrebno je da preko sledećeg [LINKA](#) i opcije „VP70“ popunite detalje plaćanja, odnosno broj fakture i godinu fakture za šifru 112.

Nakon toga, preuzmite datoteku klikom na dugme „Preuzimanje dokumenata“ i sačuvajte u svom računaru. Zatim, datoteku dodajte uz platni nalog na koji se odnose podaci o fakturama, tako što ćete na lokaciji Priprema > Nalozi > Obeležiti kreirani nalog > U donjem desnom uglu ići na opciju Drugo > Prilozi > Dodati kreirani prilog.

Ovim putem je omogućen unos do 999 redova statistike. Ukoliko imate više od 999 redova, molimo Vas da kontaktirate Vašeg savetnika za vođenje računa. Datoteku možete pripremiti i samostalno, za specifikaciju formata molimo Vas da kontaktirate Halcom HelpDesk na 011/3032-432.

U slučaju da u jednom platnom nalogu imate kombinaciju različitih šifara plaćanja, uključujući i šifru plaćanja 112, potrebno je da na samom nalogu navedete sve šifre plaćanja sa zbirnim iznosom za svaku šifru, a zatim dodavanjem priloga unesete detalje plaćanja za šifru 112 i upišete preostale šifre plaćanja koje ste naveli na samom nalogu, kako bi zbirni iznos bio jednak iznosu naloga.

Za sva dodatna pitanja ili pomoć oko dodavanja statistike na samom nalogu, molimo vas da kontaktirate Halcom HelpDesk na broj 011/3032-432.

Da li treba da dostavimo dokumentaciju?



Uz nalog za plaćanje obavezno je dostaviti odgovarajući dokument kojim se dokazuje obaveza plaćanja (faktura, profaktura, ugovor i sl.), ukoliko sa bankom nije sklopljen ugovor o nedostavljanju dokumentacije.

U svakom trenutku možete sa bankom potpisati ugovor o nedostavljanju dokumentacije. Za tu svrhu potrebno je da kontaktirate Vašeg saradnika za rad sa privrednim društvima. Prednost potpisivanja pomenutog ugovora ogleda se u mogućnosti uspostavljanja režima automatskog izvršavanja naloga.

Dokumentaciju (faktura, profaktura, ugovor i sl.) je neophodno dostaviti putem email-a, na adresu **OutgoingDoc@unicreditgroup.rs**, u subject e-maila upisati naziv firme, iznos plaćanja i naziv korisnika.

Pokriće za nalog za plaćanje



Uz nalog za plaćanje i prateću dokumentaciju, neophodno je da obezbedite pokriće u vidu novčanih sredstava na računu sa kog se vrši plaćanje. Račun pokrića treba da navedete na nalogu za plaćanje. Ukoliko pokriće želite da obezbedite konverzijom sredstava sa računa različitog od valute plaćanja, treba da kontaktirate Vašeg saradnika za rad sa privrednim društvima, kako biste ugovorili konverziju.

Ko snosi troškove?



Prilikom popunjavanja naloga za plaćanje obavezno je odabrati opciju troškova, OUR ili SHA. Odabirom OUR opcije, korisnik plaćanja će dobiti pun iznos, odnosno iznos koji je naveden na nalogu kao iznos za plaćanje.

Odabirom opcije SHA, korisnik plaćanja će dobiti umanjen iznos plaćanja za proviziju svoje banke i korespodentnih banaka u nizu.

Korisnik plaćanja tvrdi da nije dobio uplatu, šta da radimo?



Ukoliko Vaš ino partner (korisnik plaćanja), tvrdi da nije dobio sredstva, predlažemo da mu prosledite kopiju SWIFT poruke koju ste dobili na e-mail nakon realizovanog plaćanja od strane banke. Na osnovu poslate kopije SWIFT poruke, možete proveriti da li su podaci koje ste dali banci ispravni, dok ino partner može da proveri sa svojom bankom da li je uplata stigla. Ukoliko ipak uplata nije stigla, možete se obratiti na e-mail adresu **OutgoingStatus@unicreditgroup.rs**, uz navođenje reference naloga ili datuma i iznosa plaćanja, u vezi sa pokretanjem postupka reklamacije.



Akontacija za službeni put

Isplata akontacije za službeni put se može vršiti:

- a)** bezgotovinski sa računa firme na lični račun fizičkog lica putem e-banking aplikacije,
- b)** bezgotovinski u ekspozituri, dostavljanjem popunjenog naloga 70 i Odluke o upućivanju na službeni put
- c)** isplata u efektivu (gotovini) na blagajni ekspoziture UniCredit Banke

Isplata se vrši na osnovu ispravno popunjenog naloga za plaćanje koji mora biti potpisan i overen kao na važećem KDP-u, i Odluke o upućivanju na službeni put koja takođe mora biti potpisana i overena kao na važećem depo kartonu. Odluka treba da sadrži ime i prezime zaposlenog, mesto i država u koje se zaposleni upućuje na službeni put, period trajanja službenog puta, broj računa sa kojeg se vrši isplata i iznos akontacije.

Povraćaj akontacije za službeni put



Povraćaj akontacije za službeni put se vrši od strane fizičkog lica na sledeće načine:

- a)** u efektivu (gotovini) ukoliko je prethodno data akontacija isplaćena na blagajni banke, ili
- b)** bezgotovinski na račun firme (putem e-banking aplikacije ili popunjenim nalogom za plaćanje i pratećom dokumentacijom koju dostavljaju u ekspozituri).

Kod povraćaja u efektivu (gotovini) potrebna je dokumentacija:

- Zahtev za povraćaj na memorandumu firme potpisan i overen kao na važećem KDP-u, gde iznos mora biti zaokružen na papirni apoen deviza,
- Fotokopija naloga za plaćanje i blagajničkog naloga kada je akontacija prvobitno isplaćena, i
- Konačan obračun putnih troškova (ukoliko klijent želi da dostavi).

Kod bezgotovinskog povraćaja na račun firme potreban je ispravno popunjen nalog za plaćanje uz koji se prilaže konačan obračun putnih troškova.

Nadoknada troškova prema konačnom obračunu službenog puta



Prenos sredstava po konačnom obračunu službenog puta može se vršiti nalogom za plaćanje sa računa firme na lični devizni račun fizičkog lica koje je putovalo u inostranstvo.

Od dokumentacije uz nalog za plaćanje je neophodno dostaviti konačan obračun troškova službenog puta.

Nismo dobili kopiju SWIFT poruke ili potvrdu o proknjiženom plaćanju (obrazac 70)



Ukoliko na e-mail niste dobili kopiju SWIFT poruke ili obrazac 70, ili ste dobili ali vam je iz nekog razloga ipak neophodna kopija, neophodno je da zatražite dokument putem e-mail-a na adresu **confirmations@unicreditgroup.rs**, navodeći naziv firme, iznos plaćanja i naziv korisnika.

Očekujemo priliv iz inostranstva!



Da biste mogli da primite uplatu iz inostranstva, neophodno je da Vašem ino partneru (platiocu) pošaljete instrukciju za plaćanje u korist Vašeg računa, u valuti u kojoj očekujete uplatu. Instrukciju za uplatu treba da tražite od Vašeg saradnika za rad sa privrednim društvima u UniCredit Banci.

Na koji način ćemo biti obavešteni o prilivu?



Obaveštenje o prilivu iz inostranstva ćete dobiti na e-mail ili na Halcom aplikaciju ukoliko koristite istu.

Nerezidenti smo, da li ćemo dobiti obaveštenje o prilivu?



Ukoliko priliv očekujete u korist Vašeg nerezidentnog računa, nećete dobiti obaveštenje o prilivu koje treba da popunite, već će banka po automatizmu odobriti Vaš račun.

Kako bi banka bila u mogućnosti da automatski odobri Vaš račun, treba da imate otvoren račun u valuti priliva.

Kako da popunimo raspored priliva?



Obaveštenje o prilivu koje ste dobili putem e-maila, treba da popunite tako što ćete popuniti tabelu koja se nalazi na primljenom obaveštenju. Nakon što popunite neophodne podatke, potrebno je potpisati i poslati dokument putem e-maila na adresu **IncomingDoc@unicreditgroup.rs**

Obavezna polja:

ŠIFRA OSNOVA

- ukoliko je šifra osnova naplate 112, neophodno je uneti podatak o broju i godini fakture
- ukoliko su šifre osnova naplate, 510, 511, 517, 521, 522, 523, 534, 544, 528, 520, 619, neophodno je uneti podatak o godini i broju kredita

POSEBNA OZNAKA

- ukoliko je usluga po kojoj se vrši naplata izvršena, ostavite polje prazno, ali ukoliko je Vaša naplata avansna, neophodno je uneti posebnu oznaku "1", u nastavku dostavljamo i ostale posebne oznake:

- 1** - avans
- 2** - cesija
- 3** - kreditni posao
- 4** - kombinacija avans i cesija
- 5** - kombinacija avans i kredit
- 6** - kombinacija cesija i kredit
- 7** - kombinacija avans, cesija i kredit

Koju šifru osnova priliva da odaberemo?

U nastavku možete pronaći najčešće korišćene šifre osnova priliva, dok kompletan šifarnik možete pronaći na sledećem linku:

<http://www.devizni.gov.rs/PDF/PR13%20-%20sifarnik%20osnova.pdf>



ŠIFARNIK OSNOVA NAPLATE



- 112** - Plaćanje robe
- 316** - Inženjerske usluge
- 312** - Reeksport
- 300** - Propaganda, ispitivanje tržišta
- 251** - Drumski saobraćaj (prevoz robe)
- 302** - Računarske usluge
- 702** - Turistički aranžmani
- 893** - Porezi i naknade - ostali sektori
- 305** - Poslovni konsalting
- 307** - Ostale usluge
- 304** - Advokatske usluge
- 816** - Usluge iz oblasti obrazovanja i nauke

Da li je obavezan unos godine i broja fakture kod priliva sa šifrom osnova 112 i kako da unesemo?



U nalogima za naplate iz inostranstva, sa šifrom osnova 112, obavezan je unos broja fakture i godine fakture po kojoj se vrši naplata. Podatak o broju i godini fakture predviđen je tačkom 50.

Uputstva o izmenama i dopunama Uputstva za sprovođenje Odluke o uslovima i načinu obavljanja platnog prometa sa inostranstvom, a koje je objavljeno u „Službenom glasniku RS“, br. 98/2020 od 10. jula 2020. godine.

RASPORED PRILIVA NA E-MAIL

Ukoliko ste putem e-maila obavešteni o prilivu sredstava iz inostranstva i raspored priliva dostavljate putem PDF obrasca, molimo Vas da podatke o fakturama unesete u isti obrazac i dostavite ga na uobičajeni način.

RASPORED PRILIVA KROZ HALCOM APLIKACIJU

Ukoliko ste obaveštenje o prilivu sredstava iz inostranstva dobili putem Halcom aplikacije, za naloge za naplatu koji sadrže šifru osnova naplate 112 i imaju najviše 7 redova za statistiku, broj fakture i godinu fakture možete uneti u sam nalog za naplatu.

Za naloge za naplatu koji sadrže šifru osnova naplate 112 i imaju više od 7 redova za statistiku, potrebno je da u nalog za naplatu unesete samo jedan red sa šifrom 112, zatim ostavite prazna polja za broj fakture i godinu fakture i unesete zbirni iznos za navedenu šifru osnova 112.

Nakon toga potrebno je da preko sledećeg [LINKA](#) i opcije „Statistika priliva“ popunite detalje priliva, odnosno broj fakture i godinu fakture za šifru 112.

Za naloge za naplatu koji sadrže šifru osnova naplate 112 i imaju više od 7 redova za statistiku, potrebno je da u nalog za naplatu unesete samo jedan red sa šifrom 112, zatim ostavite prazna polja za broj fakture i godinu fakture i unesete zbirni iznos za navedenu šifru osnova 112.

Nakon toga, preuzmite datoteku klikom na dugme „Preuzimanje dokumenata“ i sačuvajte u svom računaru. Zatim, datoteku dodajte uz platni nalog na koji se odnose podaci o fakturama, tako što ćete na lokaciji Priprema > Statistika > Obeležiti kreirani nalog > U donjem desnom uglu ići na opciju Drugo > Prilozi > Dodati kreirani prilog.

Ovim putem je omogućen unos do 999 redova statistike. Ukoliko imate više od 999 redova, molimo Vas da kontaktirate Vašeg savetnika za vođenje računa.

Datoteku možete pripremiti i samostalno, za specifikaciju formata molimo Vas da kontaktirate Halcom HelpDesk na 011/3032-432.

U slučaju da u jednom rasporedu priliva imate kombinaciju različitih šifara naplate, uključujući i šifru naplate 112, potrebno je da na samom nalogu navedete sve šifre naplate sa zbirnim iznosom za svaku šifru, a zatim dodavanjem priloga unesete detalje naplate za šifru 112 i upišete preostale šifre naplate koje ste naveli na samom nalogu, kako bi zbirni iznos bio jednak iznosu naloga.

Za sva dodatna pitanja ili pomoć oko dodavanja statistike na samom nalogu, molimo vas da kontaktirate Halcom HelpDesk na broj 011/3032-432.

Da li treba da dostavimo dokumentaciju?



Samo za određene vrste priliva je neophodno dostaviti dokumentaciju, na primer: Kupoprodaja nepokretnosti, donacije, dokapitalizacija, dopunske uplate osnivača koje ne povećavaju osnivački kapital, prodaje vlasničkih udela i sl. dokumentaciju dostaviti na e-mail

IncomingDoc@unicreditgroup.rs

Nismo još uvek dobili priliv, a ino partner tvrdi da je izvršio plaćanje, šta da radimo?



Ukoliko Vas je ino partner obavestio da je izvršio plaćanje u Vašu korist, a proverom na email **incomingstatus@unicreditgroup.rs** ste dobili informaciju da priliv ipak nije stigao do banke, neophodno je da istragu započne Vaš ino partner kod svoje banke. Banka koja je izvršila plaćanje treba da pokrene postupak reklamacije.

Prilivi sa Kosova



Ukoliko klijent dostavi banci raspored priliva do 15:30, banka će narednog radnog dana preneti NBS devizna sredstva.

NBS u roku od 48 sati od prijema deviza, vrši konverziju deviznih sredstava u dinarsku protivvrednost po kupovnom kursu NBS i odobrava dinarski račun UniCredit Banke. UniCredit Banka nakon prijema dinarskih sredstava u toku istog dana vrši prenos klijentima na račun.

Ukoliko klijent dostavi banci raspored priliva nakon 15:30, navedeni proces se pomera za jedan radni dan.

Nismo dobili potvrdu o proknjiženom prilivu na e-mail (Obrazac 60)



Ukoliko na e-mail niste dobili obrazac 60, ili ste dobili ali vam je iz nekog razloga neophodna kopija obrasca, neophodno je da zatražite dokument putem e-mail-a na adresu **confirmations@unicreditgroup.rs**, navodeći referencu priliva. Dokumentaciju dostaviti na e-mail: **IncomingDoc@unicreditgroup.rs**