



PLATNI PROMET SA INOSTRANSTVOM

ODELJENJE MEĐUNARODNOG PLANOG PROMETA



Platni promet sa inostranstvom vrši se na osnovu:
Zakona o deviznom poslovanju (Sl. Glasnik RS br 62/2006,
31/2011, 119/2012, 139/2014, 30/2018) - u daljem tekstu
Zakon

Odluke o uslovima i načinu obavljanja platnog prometa
sa inostranstvom (Sl. Glasnik RS br 24/2007, 31/2007 i
38/2010, 111/2015) - u daljem tekstu Odluka

Uputstva za sprovođenje Odluke o uslovima i načinu
obavljanja platnog prometa sa inostranstvom (Sl.Glasnik
RS 24/2007, 31/2007, 41/2007, 3/2008, 61/2008, 120/2008,
38/2010, 92/2011 i 62/2013, 51/2015, 111/2015, 82/2017,
98/2020, 154/2020, 66/2021 i 92/2021) - u daljem tekstu
Uputstvo*.

*Uputstvo čiji su sastavni deo i šifarnik osnova plaćanja,
zemalja i valuta možete naći na sajtu Narodne banke
(Uputstvo 2006 (nbs.rs) , šifarnici su u delu Prilozi).

1. Plaćanje prema inostranstvu

Za plaćanje prema inostranstvu klijent je obavezan da banci dostavi nalog za plaćanje prema inostranstvu i prateću dokumentaciju (kojom se dokazuje osnov plaćanja). Nalozi za plaćanje banci se dostavljaju:

Lično/u papirnoj formi – posredstvom najbliže filijale banke klijent dostavlja nalog za plaćanje i potrebnu prateću dokumentaciju. (Klijent je u obavezi da banci dostavi original naloga za plaćanje prema inostranstvu).

Putem e-maila – nalog za plaćanje i prateća dokumentacija se dostavljaju na e-mail deviznipp@altabanka.rs

E-bankingom – nalog za plaćanje šalje se putem e-bankinga, a dokumentacija se dostavlja na e-mail deviznipp@altabanka.rs.

U slučaju dostave naloga mailom ili putem e-bankinga, klijent nema obavezu dostavljanja originala banci.



Cut off time

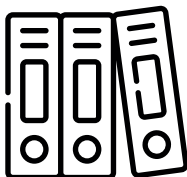
Nalozi za plaćanje, uz potrebnu prateću dokumentaciju i obezbeđeno pokriće za plaćanje i naplatu provizije, biće izvršeni istog dana ukoliko su podneti u Banku do 12.00 časova (realizacija putem međubankarskog kliringa u devizama), odnosno do 14.00 časova (realizacija putem swift mreže). Nalozi podneti posle navedenih rokova biće izvršeni sledećeg radnog dana.

1.1. Potrebna dokumentacija za plaćanje prema inostranstvu

Nepohodna dokumentacija za realizaciju plaćanja je:

Nalog za plaćanje (obrazac 70), potpisan i overen pečatom u skladu sa važećim KDP klijenta

Prateća dokumentacija (koja zavisi od vrste posla po kojoj se plaćanje vrši, iz koje je moguće utvrditi iznos i osnov plaćanja, kao i ino-partnera kome se plaćanje vrši)



Plaćanje bez dokumentacije

Ukoliko klijent sa bankom ima potpisan Ugovor o obavljanju platnog prometa sa inostranstvom bez dostavljanja prateće dokumentacije, tada se plaćanje realizuje samo na osnovu primljenog naloga, osim u slučajevima predviđenim ugovorom (ugovor definiše poslove po kojima je klijent dužan da dostavi i prateću dokumentaciju).

1.1.1 Nalog za plaćanje prema inostranstvu (obrazac 70)

Popunjavajte u skladu sa Uputstvom - Uputstvo 2006 (nbs.rs)

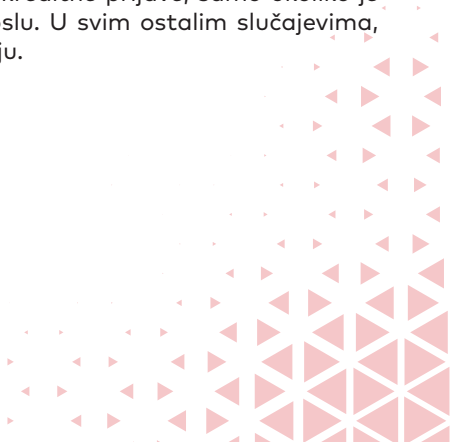
Posebno skrećemo pažnju da se pri popunjavanju naloga:

U polje 4 "U korist" unosi naziv, adresa, država i broj računa nerezidenta kome se plaća (u IBAN formatu - za zemlje gde se primenjuje taj standard),

U polju 5 "Kod" unosi se SWIFT adresa banke, kao i naziv i država banke u kojoj je račun nerezidenta kome se plaća

U polje 7 „podaci za statistiku“ unosi šifra osnova plaćanja i opis transakcije - obavezno se unose podaci za potrebe izveštavanja Narodne banke Srbije i podaci o dokumentaciji na osnovu koje se vrši plaćanje. Ukoliko je plaćanje sa ši-from osnova 112, neophodan podatak je i broj fakture/pro-fakture, kao i godina, po kojoj se vrši plaćanje polje 7A

U polje 8 "Broj izveštaja o kreditnom poslu" i "Godina kred-ita" unosi se broj i godina kreditne prijave, samo ukoliko je plaćanje po kreditnom poslu. U svim ostalim slučajevima, ova polja se ne popunjavaju.



U polje „posebna oznaka“ unosi se numerička oznaka u skladu sa Uputstvom NBS:

- 1 - avansno plaćanje robe ili usluga
- 2 - plaćanje drugom nerezidentu, a ne onom kome se duguje (asignacija)
- 3 - kreditni posao/plaćanje robe koja je uvezena pre više od godinu dana, a nije plaćena
- 4 - kombinacija avansa (1) i asignacije (2)
- 5 - kombinacija avansa (1) i kreditnog posla (3)
- 6 - kombinacija asignacije (2) i kreditnog posla (3)
- 7 - kombinacija avansa (1), asignacije (2) i kreditnog posla (3)

U polje 9 obavezno se unosi opcija troškova SHA/OUR
Prilikom unosa opcije troškova, molimo vas da imate u vidu da:

SHA opcija – označava da nalogodavac snosi samo troškove svoje banke, a troškovi korespondentskih banaka, ukoliko postoje, se naplaćuju od iznosa plaćanja - korisnik dobija umanjen iznos u odnosu na iznos naveden na nalogu za plaćanje,

OUR opcija - označava da nalogodavac snosi troškove svoje banke, i troškove svih korespondentskih banaka koje učestvuju u transferu novca, a korisnik dobija pun iznos plaćanja (naveden na nalogu za plaćanje). Troškovi korespondentskih banaka se naplaćuju od nalogodavca, po principu stvarnih troškova (u skladu sa fakturom dobijenom od korespondentske banke).



Prateća dokumentacija uz nalog za plaćanje prema inostranstvu zavisi od prirode posla po kome se plaćanje vrši, a najčešća dokumentacija je:

- Faktura, ugovor, jedinstvena carinska isprava (kod robe kod koje je uvoz realizovan), profaktura (kod avansnog plaćanja uvoza robe ili usluga) ili drugi dokument relevantan za identifikaciju obaveze plaćanja po osnovu uvoza robe ili usluge
- Ugovor sa stranim partnerom o kreditnom aranžmanu, kao i potrebni KZ obrasci (kao potvrda da je kredit evidentiran kod NBS) - za plaćanja po osnovu kredita i zajmova
- Odluka o ulaganju/investiranju u inostranstvu, ugovor/statusna dokumentacija - za kapitalna ulaganja
- Potpisan i overen ugovor o kupoprodaji nepokretnosti – za plaćanja po ovom osnovu.

Po izvršenom plaćanju, klijentu se SWIFT poruka dostavlja na željenu mail adresu (prema zahtevu koji popunjava i ispostavlja klijent) – u prilogu

Podaci o obrađenom nalogu za plaćanje prema inostranstvu (obrascu 70) sadržani su u izvodu deviznog računa klijenta, uz evidentiranu promenu. Klijent je dužan da se obrati banci ukoliko smatra da izvod sadrži neslaganja u odnosu na ispostavljen nalog.

Ukoliko je pri podnošenju naloga za plaćanje pogrešno naveden neki podatak, klijent u pisanoj formi ispostavlja zahtev za ispravku, na osnovu koga banka ispravlja potrebne podatke. Zahtev za korekcijom podataka mora biti potpisan u skladu sa KDP.

2. Kupoprodaja deviza

2.1. Kupovina deviza

Zahtev za kupovinu deviza klijent dostavlja na mail adrese: treasury@altabanka.rs i deviznipp@altabanka.rs

Prilikom podnošenja zahteva za kupovinu deviza, klijent navodi razlog kupovine, iznos i valutu sredstava koja kupuje.



Kurs za kupovinu deviza

Kurs se utvrđuje u dogovoru sa Sektorom sredstava i upravljanja likvidnošću

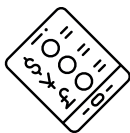
Po dobijanju predračuna za kupovinu deviza, klijent nalogom za prenos vrši uplatu potrebnih dinarskih sredstava (prema instrukcijama za uplatu iz predračuna). Potrebno je da klijent prilikom uplate dinarskih sredstava precizno i u potpunosti navede instrukcije sa predračuna, kako bi se transakcija realizovala automatski, u što kraćem roku.

2.2. Prodaja deviza

Zahtev za prodaju deviza klijent dostavlja na na mail adrese: treasury@altabanka.rs i deviznipp@altabanka.rs

Zahtev mora biti potpisan i opciono overen pečatom, u skladu sa važećim KDP klijenta. Zahtev mora da sadrži:

- Identifikacione podatke klijenta (matični/poreski broj),
- Broj računa sa koga se vrši prodaja sredstava
- Iznos i valuta prodaje
- Broj dinarskog računa na koji dinarska sredstva biti uplaćena



Kurs za prodaju deviza

Kurs se utvrđuje u dogovoru sa Sektorom sredstava i upravljanja likvidnošću

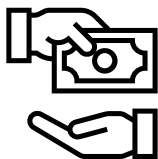


3. Isplata troškova službenog puta u inostranstvo (akontacija i konačan obračun troškova)

Isplata troškova službenog puta u inostranstvo (akontacija i konačan obračun) može se vršiti u efektivni* ili bezgotovinski. Ukoliko se sredstava za isplatu troškova obezbeđuju kupovinom od banke, potrebno je da klijent izvrši kupovinu prema napred opisanom postupku.

Za isplatu troškova službenog puta, klijent u filijali banke dostavlja

- Nalog za plaćanje prema inostranstvu (popunjen, potpisan i overen u skladu sa važećim KDP klijenta). Na nalogu je, pored ostalih elemenata, potrebno naznačiti zemlju putovanja. Ukoliko se isplata troškova službenog puta vrši u efektivni, na nalogu je potrebno navesti ime i prezime i broj lične karte osobe koja se ovlašćuje da podigne sredstva. Ukoliko se isplata vrši bezgotovinski, na račun lica koje putuje, potrebno je na nalogu navesti ime, prezime primaoca, naziv banke, odnosno SWIFT code i broj računa
- Odluku nadležnog organa pravnog lica o upućivanju zaposlenih na službeni put, a na osnovu koje se vrši isplata troškova službenog puta (akontacija ili konačan obračun troškova). Ukoliko se vrši isplata konačnog obračuna troškova, potrebno je dostaviti i obračun.



*Kada se isplata troškova službenog puta vrši u efektivu, za iznose do RSD 600.000 (protivvrednost u valuti isplate) nije potrebno najaviti podizanje gotovine.

Za iznose veće od navedenih, potrebno je izvršiti najavu podizanja gotovine, jedan radni dan ranije, u filijali u kojoj će se podizanje efektive izvršiti.

Ako se na osnovu obračuna utvrdi da je na ime službenog putovanja isplaćeno više sredstava, utvrdjeni višak sredstava vraća se na račun sa koga su sredstva isplaćena (uplata se može izvršiti u efektivu, ili bezgotovinski). Uz nalog za uplatu na račun pravnog lica dostavlja se potvrda da je trošak bio isplaćen (obradjen nalog 70 ili izvod računa sa evidentiranom isplatom troškova službenog puta).



4. Prenos deviznih sredstava na račun u drugoj domaćoj banci

Prenos deviznih sredstava na račun istog lica u drugoj domaćoj banci vrši se na osnovu zahteva klijenta (potpisanog i overenog u skladu sa važećim KDP), koji se ispostavlja posredstvom filijala banke u pisanoj formi, putem e-maila ili putem e-bankinga.

Zahtev za prenos mora da sadrži:

- Identifikacione podatke klijenta (matični/poreski broj),
- Broj računa sa koga se vrši prenos sredstava,
- Iznos i valuta koja se prenosi
- Broj računa na koji se sredstva prenose
- SWIFT code banke korisnika

Preporučujemo da se prilikom prenosa sredstava na račun u drugoj domaćoj banci izabere opcija troškova SHA (naročito u slučajevima kada banka primalac u skladu sa svojom tarifom ne naplaćuje naknadu za prilive na račun pravnih lica).



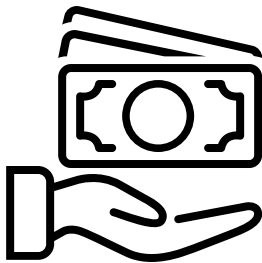
5. Plaćanje u RSD na račun nerezidenta

Za realizaciju plaćanja u RSD na račun nerezidenta, klijent lično (posredstvom filijale), putem e-maila ili putem e-bankinga ispostavlja:

- Nalog za plaćanje prema inostranstvu (obrazac 70)
- Dokumentaciju na osnovu koje se plaćanje realizuje

Pored ispostavljenog naloga i dokumentacije, neophodno je da klijent nalogom za prenos izvršiti uplatu dinarskog pokrića za plaćanje na račun Altabanke ad, prema instrukcijama koje je moguće dobiti obraćanjem na e-mail deviznipp@altabanka.rs

Prilikom plaćanja u RSD na račun nerezidenta preporučujemo da koristite opciju troškova SHA.



6. . Naplata iz inostranstva

Za realizaciju naplate iz inostranstva potrebno je da klijent ino-partneru dostavi instrukcije za naplatu (koje se razlikuju, u zavisnosti od valute u kojoj se vrši naplata). Instrukcije za naplatu sa potrebnim podacima klijent može preuzeti posredstvom najbliže filijale banke ili obraćanjem na e-mail adresu devizniprilivi@altabanka.rs

Obaveštenje o prilivu iz inostranstva dostavlja se klijentu putem e-maila u toku radnog dana, za sve prilive primljene do 15 časova (obaveštenje o prilivu se dostavlja na e-mail adresu klijenta dostavljenu prilikom otvaranja računa u Altabanci). Za prilivi primljene posle navedenog roka, klijent dobija obaveštenje o prilivu sledećeg radnog dana.

Primalac naplate iz inostranstva/izvoznik je dužan da, u roku od 24 sata od prijema obaveštenja, dostavi banci podatke o osnovu naplate (raspored priliva). Raspored priliva Banci se dostavlja u pisanoj formi - lično, e-mail-om ili putem e-bankinga. Raspored priliva se dostavlja popunjavanjem podataka na obrazcu/obaveštenju o prilivu dobijenom od banke, ili na dokumentu koji klijent sam izrađuje, i koji mora biti potpisan (overen pečatom/opciono).

Raspored priliva sadrži:

- Osnov naplate iz inostranstva (šifru osnova naplate)
- Posebnu oznaku (ukoliko je potrebna)
- Poziv na prateću dokumentaciju

Raspored na krajnjeg korisnika

Ukoliko primalac priliva nije krajnji korisnik, dužan je da pored podataka vezanih za osnov naplate dostavi i zahtev na prenos sredstava na krajnjeg korisnika (u pisanoj formi, potpisan i overen u skladu sa važećim KDP). Zahtev mora da sadrži podatke o:

- Iznosu i valuti koja se prenosi na krajnjeg korisnika,
- Nazivu i adresi krajnjeg korisnika,
- Broju računa i banci na koju se prenos vrši.

Po prijemu obaveštenja od klijenta i pokrića za isplatu (od ino-banke) priliv se knjiži na račun klijenta, sa datumom valute iz SWIFT poruke.

Podaci o obradjenom nalogu za naplatu iz inostranstva (obrascu 60) sadržani su u izvodu deviznog računa klijenta, uz evidentiranu promenu. Klijent je dužan da se obrati banci ukoliko smatra da izvod sadrži neslaganja u odnosu na ispostavljen nalog.

Ukoliko je pri dostavljanju rasporeda priliva pogrešno naveden neki podatak, klijent u pisanoj formi ispostavlja zahtev za ispravku, na osnovu koga banka ispravlja potrebne podatke.

7. Naplata sa Kosova

Ukoliko se priliv ostvaruje sa Kosova, potrebno je da klijent dostavi podatke o naplati. Kada klijent dostavi podatke o naplati, sredstva se prenose NBS. Narednog radnog dana NBS vrši isplatu dinarske protivvrednosti Altabanci, po kupovnom kursu NBS na dan realizacije transakcije, a po dobijanju dinarskih sredstava od NBS, ona se odobravaju računu klijenta. (Ukoliko su podaci o naplati sa Kosova dostavljeni do 16 časova, Altabanka ad prenos deviznih sredstava na NBS vrši istog dana. Ako su podaci o naplati sa Kosova dostavljeni posle 16 časova sredstva se prenose na NBS sledećeg radnog dana).



011 22 05 500
www.altabanka.rs
