



**Raiffeisen
BANK**

Priručnik za plaćanja u zemlji i inostranstvu

Domaći platni promet

1. Do kada se mogu dostaviti nalozi da bi bili izvršeni istoga dana?

	Radni dan	Subota
Papirni nalozi	14:00	12:00
Elektronski nalozi	16:00	12:00
Instant i interni elektronski nalozi	24/7	

2. Primer popunjenog naloga za prenos

[illegible]

3. Najčešće šifre plaćanja

- 165 – Uplata pazara
- 166 – Isplata gotovine
- 181 – Uplata pozajmice osnivača – fizičkog lica pravnom licu
- 182 – Povraćaj pozajmice pravnog lica osnivaču – fizičkom licu
- 220 – Promet robe i usluga – međufazna potrošnja
- 221 – Promet robe i usluga – finalna potrošnja
- 231 – Carine i druge uvozne dažbine
- 240 – Zarade i druga primanja zaposlenih
- 241 – Obustave od zarada
- 248 – Zakup poslovnog prostora
- 253 – Uplata tekućih prihoda (porezi i doprinosi)
- 254 – Uplata poreza i doprinosa po odbitku
- 263 – Ostali transferi (prenos u okviru računa istog pravnog lica)
- 272 – Plaćanje kamate po kreditima
- 276 – Otplata kratkoročnih kredita
- 277 – Otplata dugoročnih kredita
- 282 – Povraćaj pozajmice osnivaču za likvidnost
- 284 – Platne kartice (uplate na Visa/Mastercard business račune)
- 286 – Kupovina deviza
- 290 – Ostali transferi

4. Da li postoji obaveza dostavljanja dokumentacije uz nalog za prenos?

Ne postoji. Potrebno je samo dostaviti nalog za prenos.

5. Uplata dinarskih sredstava na Visa Business karticu

Dostavljanje naloga za prenos:

- lično - u ekspoziturama Raiffeisen banke a.d.
- elektronskim putem – RaiffeisenOnline/ mobilna aplikacija „Moja mBanka“/ Halcom e-bank/SWIFT MT101/CMI@web

Radi automatskog transfera na platnu karticu, neophodno je popuniti model 97 i u polju „Poziv na broj odobrenja“, upisati broj 95 i u nastavku broj dinarskog Visa business računa 26501300xxxxxxxxx, kao na slici.

Forma za prenos novca (Model 97) za uplatu na Visa Business karticu. Forma je podijeljena u dva glavna dijela: podaci o poslovanju i podaci o prenosu.

Podaci o poslovanju:

- POSLOVANJE:** EXPORT IMPORT DOO, BULVAR KRALJA ALEKSANDRA BB, BEOGRAD
- POSLOVNA KARTICA:** PLATNE KARTICE
- POSLOVNA BANKA:** RAIFFEISEN BANKA
- POSLOVNA ADRESA:** BEOGRAD, 01.01.2016

Podaci o prenosu:

- POSLOVNA KARTICA:** 284
- POSLOVNA KARTICA:** RSD
- POSLOVNA KARTICA:** 1.500,00
- POSLOVNA KARTICA:** 285-110310001234-56
- POSLOVNA KARTICA:** 285-1100320000007-91
- POSLOVNA KARTICA:** 97
- POSLOVNA KARTICA:** 9526501300XXXXXXXXXX

Obrazac št. 97

6. Izmirivanje obaveza obračunskim plaćanjima – nalozi kompenzacije

Kompenzacija predstavlja način izmirivanja međusobnih obaveza u situaciji kada postoji uzajamnost potraživanja – kompanija A duguje kompaniji B i istovremeno potražuje od nje.

Nije obavezno evidentiranje kompenzacije preko poslovnog računa klijenta kod banke; u slučaju kada klijenti to ipak žele, svaki od učesnika u kompenzaciji dostavlja nalog za prenos banci kod koje ima račun. Nalog se popunjava tako što se u račun poverioca upisuje račun nalogodavca, a u pozivu na broj zaduženja upisuje se račun klijenta sa kojim nalogodavac želi da izvrši kompenzaciju. Šifra plaćanja počinje sa "3" a sledi je šifra osnovnog posla. Zabranjeno je izmirivanje međusobnih obaveza putem kompenzacije pravnim licima koja su u blokadi od strane NBS.

Za plaćanje obaveza u ime drugog pravnog ili fizičkog lica prema Objedinjenoj naplati (račun broj 840-4848-37), potrebno je uneti u poziv na broj zaduženja PIB pravnog lica, odnosno JMBG fizičkog lica za koje se vrši plaćanje, uz korišćenje šifre plaćanja 354.

7. Da li je na nalogu za uplatu gotovine neophodan pečat i potpis lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima sa računa?

Pečat i potpis nisu obavezni elementi naloga za uplatu.

8. Kako se vrši podizanje gotovine sa računa i do kog iznosa klijent može podići gotovinu bez najave?

Podizanje gotovine se može vršiti u bilo kojoj ekspozituri banke, podnošenjem popunjenog naloga za isplatu. Nalog za isplatu mora biti overen pečatom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu.

- Za iznose do EUR 5.000,00*, podizanje gotovine se ne najavljuje.
- Za iznose od EUR 5.000,00 – EUR 50.000,00* najava podizanja gotovine vrši se jedan radni dan ranije do 15h u ekspozituri u kojoj će se preuzeti gotovina.
- Za iznose veće od EUR 50.000,00* najava podizanja gotovine vrši se dva radna dana ranije do 15h u ekspozituri u kojoj će se preuzeti gotovina.

* u dinarskoj protivvrednosti

9. Preko kog iznosa klijent je u obavezi da uz nalog za isplatu dostavi odgovarajuću dokumentaciju ?

Za isplate od i preko iznosa od 150.000,00 dinara podnosi se originalna dokumentacija na uvid i overu.

10. Šta je potrebno za povraćaj pozajmice osnivaču?

Povraćaj se može raditi:

- bezgotovinski: dostavljanjem naloga za prenos sa šifrom osnova 282
- gotovinski: dostavljanjem naloga za isplatu sa računa firme sa šifrom osnova 182 i original ugovora o pozajmici na uvid za inose preko 150.000 dinara

11. Šta je potrebno za realizaciju čekova građana koji su predati u pazaru firme?

- 2 primerka zbirne specifikacije čekova
- 2 primerka pojedinačne specifikacije čekova
- 2 primerka naloga za prenos po svakoj pojedinačnoj specifikaciji
- pojedinačne čekove složene redosledom navedenim u pojedinačnoj specifikaciji

A) Zbirna specifikacija

Zbirna specifikacija se dostavlja u dva primerka koja treba da sadrži podatke o:

- nazivu podnosioca čekova (klijenta Raiffeisen banke);
- broj računa klijenta kod Raiffeisen banke
- mesto i datum izrade zbirne specifikacije
- naziv svake pojedinačne banke čiji se čekovi dostavljaju Raiffeisen banci

- broj računa svake pojedinačne banke čiji se čekovi donose
- broj čekova za svaku pojedinačnu banku koji se dostavljaju Raiffeisen banci
- zbirni iznos čekova za svaku pojedinačnu banku čiji se čekovi donose
- ukupan iznos čekova za sve banke čiji se čekovi dostavljaju Raiffeisen banci

B) Pojedinačna specifikacija čekova izrađena po bankama

Pojedinačne specifikacije se dostavljaju banci u tri primerka. Pojedinačna specifikacija treba da sadrži sledeće podatke:

- naziv, mesto i račun podnosioca čeka;
- naziv prijemne banke;
- naziv banke čiji se čekovi donose;
- broj računa banke čiji se čekovi donose;
- redni broj;
- serijski broj čeka;
- datum izdavanja čeka;
- broj tekućeg računa;
- iznos čeka;
- pečat i potpis lica podnosioca.

12. Da li se može opozvati menica koja je već podneta na naplatu i na koji način?

Može, ali se postupak razlikuje u zavisnosti da li je u domenu poslovne banke ili NBS (situacija kada je pokrenut mehanizam prinudne naplate). Ukoliko nije pokrenut postupak prinudne naplate poverilac može opozvati nalog za naplatu dostavljanjem Banci original zahteva za opoziv (na memorandumu poverioca, potpis i pečat identični sa evidentiranim na podnetom nalogu za naplatu). Ukoliko je već pokrenut postupak prinudne naplate kod NBS, onda poverilac može pokrenuti opoziv tako što će svojoj poslovnoj banci podneti zahtev za opoziv u vidu obrasca PN ZAHTEV 3 (obrazac se može preuzeti na sajtu NBS), potpisan i overen u skladu sa kartonom deponovanih potpisa. Uobičajeno je da zajedno sa zahtevom klijent dostavi nalog kojim se vrši uplata u korist NBS na ime troškova povlačenja naloga. Uplata se vrši na račun NBS – Prinudna naplata broj 980-606-61 sa pozivom na broj odobrenja 9-172004-MB poverioca.

13. Ako klijent ima menicu kojoj je istekao datum dospeća prethodnog dana, da li je ista validna?

Jeste, Banka je dužna da primi menicu ako je menica podneta na naplatu na dan dospeća ili jednog od dva radna dana koji dolaze odmah za njim.

14. Prinudna naplata sa računa dužnika – „blokada“

Nalozi poverilaca po osnovu dospelih menica, ovlašćenja i hartija od vrednosti izvršavaju se sa računa dužnika koji je naveden u tim nalogima (član 49. Zakona o platnom prometu). Ako na računu dužnika kod te banke nema ili nema dovoljno sredstava, banka

dužnika šalje odgovarajuću elektronsku poruku Odeljenju za prinudnu naplatu NBS radi pokretanja prinudne naplate sa svih dužnikovih dinarskih i deviznih računa.

Nakon prijema informacije od banke dužnika, NBS Odeljenje za prinudnu naplatu daje nalog svim bankama:

- da blokiraju sve dužnikove dinarske i devizne račune;
- da odmah dostave podatke o stanju sredstava na njegovim računima;
- da ne mogu otvarati nove račune za to pravno lice

Prinudna naplata se sprovodi prvo sa dinarskih računa dužnika kod banke kod koje dužnik ima najveći iznos sredstava na računu. U slučaju da na dinarskim računima nema sredstava za izvršenje, nalaže se bankama kod kojih dužnik ima otvorene devizne račune da po istom principu sprovedu izvršenje iz dinarske protivvrednosti deviznih sredstava.

Zakonom je posebno precizirano (član 48.):

"Pod sredstvima za izvršenje naloga za prinudnu naplatu podrazumevaju se dinarska sredstva koja se vode na dinarskim računima kod banke, kao i dinarska protivvrednost deviznih sredstava kod banke, osim sredstava čije je izvršenje izuzeto zakonom, aktom Vlade, propisom Narodne banke Srbije, sudskom odlukom ili odlukom poreskog, odnosno carinskog organa i sredstava donacija i humanitarne pomoći, životnog osiguranja, prihoda od privatizacije, sredstava za formiranje robnih rezervi, sredstava samodoprinosu, sudskih depozita, sredstava određenih za isplatu po osnovu akreditiva, sredstava depozita za obezbeđenje kredita, sredstava budžeta za isplatu premija, subvencija i regresa, sredstava obezbeđenja po ugovorima propisanih zakonom i drugim propisom, kao i tuđih sredstava na računima dužnika.

Ako dužnik ima oročena sredstva kod banke, banka je dužna da, posle isteka ugovorenog roka na koji su ta sredstva oročena, i ta sredstva koristi za izvršavanje naloga za prinudnu naplatu u kom slučaju ne može produžavati ugovor na osnovu koga su ta sredstva oročena."

15. Kako se može saznati iznos blokade i ko je blokirao račun klijenta?

Informaciju može pružiti Kontakt centar NBS - Odeljenje za prinudnu naplatu, broj telefona 034/307-890.

16. Registracija menica

Od 01. februara 2012. godine, NBS je uspostavila registar menica i ovlašćenja. Adresa registra: <http://www.nbs.rs/internet/cirilica/67/rmo.html>

Od 1. juna 2012. registraciju menica i ovlašćenja vrši dužnik u svojoj banci (do 1. juna zahteve za registraciju menica i ovlašćenja su podnosili i poverioci svojim bankama).
Napomene:

1. Menice izdate do 31.05.2004. godine na starim meničnim blanketima (bez serijskog broja) godine se ne registruju i ulaze regularno u sistem prinudne naplate, bez obzira na rok dospeća.
2. Za menice koji dospevaju na naplatu od 01.06.2012. registracija nije obavezna, ali ako poverilac želi da se menica može naplatiti i kroz prinudnu naplatu (u slučajevima kada dužnik nema dovoljno sredstava na računu) mora biti registrovana. Ukoliko se menica ne registruje, ona se naplaćuje putem suda, koji donosi rešenje o izvršenju.
3. Zahtev za registraciju/brisanje podnosi se svojoj banci na propisanom obrascu u dva primerka od kojih jedan ostaje banci a drugi, koji banka overava, zadržava podnosilac zahteva. Uz zahtev za brisanje (ne i za registraciju), podnosilac prilaže original menice/ovlašćenja na uvid.
4. Zahtev za registraciju/brisanje menica/ovlašćenja mora biti original (ne može se dostavljati putem faksa ili skenirano putem maila). Registracija/brisanje se radi tako što klijent podnosi zahtev na šalteru.
5. Može se registrovati blanko menica.
6. Od 01.10.2015. godine, u skladu sa važećim zakonskim odredbama, nije moguća registracija izdatih ovlašćenja.

Plaćanja prema inostranstvu, otkup i prodaja deviza, službeni put

1. Vreme dostave, kako i gde se dostavlja dokumentacija za plaćanja prema inostranstvu

Da bi plaćanje bilo izvršeno istog dana, nalog sa potrebnom dokumentacijom i obezbeđenim pokrićem, **potrebno je dostaviti do 13:00h radnim danima.**

Nalozi za devizno plaćanje se mogu dostaviti:

- u papirnoj formi - klijent dostavlja nalog i dokumentaciju u ekspozituru banke.
- u elektronskoj formi - RaiffeisenOnline, Halcom, SWIFT MT101, CMI@web; nalog za plaćanje se šalje putem e-bankinga, a proteća dokumentacija se dostavlja na e-mail ili faks banke (videti kontakt podatke na kraju ovog uputstva).

Dokumentaciju za svako pojedinačno devizno plaćanje dostavljate u posebnom mejlu navodeći u predmetu mejla (subject): **ND - naziv Vaše firme i iznos naloga.**

Nije potreban dolazak u banku, ni naknadna dostava originalne dokumentacije.

2. Najčešće šifre plaćanja

110 – Kamata za dugoročne kredite	300 – Propaganda, istraživanje tržišta, sajmovi, sajmovi
111 – Kamata za kratkoročne kredite	301 – Prava industrijske svojine- patenti, licence i robni žigovi
112 – Plaćanje robe	302 – Računarske i informacione usluge
121 – Otplata glavnice dugoročnog kredita	304 – Advokatske usluge
123 – Otplata glavnice kratkoročnog kredita	305 – Poslovni konsalting/kotizacija
138 – Kupovina nepokretnosti	307 – Ostale usluge
160 – Isplata dividende	312 - Reeksport
165 – Prebacivanje sredstava na drugu domaću banku	316 – Inženjerske usluge
221 – Železnički saobraćaj – prevoz putnika	320 – Zakup poslovnog prostora
222 – Železnički saobraćaj – prevoz robe	340 – isplata akontacije/konačni obračun za službeni put
241 – Vazdušni saobraćaj – prevoz robe	560 – Dopunska uplata osnivača koja ne povećava osnivački ulog
242 – Vazdušni saobraćaj – prevoz putnika	600 – Plate i druge naknade (plate u RSD za nerezidenta)
245 – Telekomunikacione usluge	765 – Kulturne usluge (muzeji, biblioteke)
251 – Drumski saobraćaj – prevoz robe	895 – Turističke usluge (usluge hotelskog smeštaja i slično)

3. Kako izvršiti uplatu na devizni račun Visa Business kartice

Zahtev za uplatu se može dostaviti:

- u papirnoj formi - klijent dostavlja u ekspozituru
- u elektronskoj formi – nalog se šalje putem e-banking aplikacija. Za naloge u elektronskoj formi bira se šifra plaćanja 165.

Za izvršenje uplate na račun business kartice dostavljaju se sledeći podaci:

- broj deviznog računa sa kojeg se vrši prenos sredstava ili zahtev za kupovinu deviza (ukoliko je potrebno prvo obezbediti devizna sredstva)
- iznos i valuta
- broj deviznog Visa business računa 26501400xxxxxxxxxx

4. Koja su dokumenta neophodna za plaćanje prema inostranstvu?

Neophodna dokumentacija za plaćanje prema inostranstvu je:

- nalog za plaćanje (obrazac 70),
- odgovarajući dokument kojim se dokazuje obaveza plaćanja i određuje osnov plaćanja (profaktura, faktura, ugovor i sl.), ukoliko sa bankom nije drugačije drugačije

Primer popunjenog naloga 70 se može videti pod tačkom 16.

U nalogu za plaćanje, ukoliko je potrebno popunuti, postoje i posebne oznake (od 1 do 7), koje je potrebno upisati u slučaju kada se plaćanje odnosi na sledeće slučajeve:

1. avansno plaćanje robe ili usluga
2. asignacija, odnosno, plaćanje drugom nerezidentu a ne onom kome se duguje³ – kreditni posao, odnosno, plaćanje robe koja je uvezena pre više od godinu dana, a nije plaćena
3. kombinacija avansa (1) i asignacije (2)
4. kombinacija avansa (1) i kreditnog posla (3)
5. kombinacija asignacije (2) i kreditnog posla (3)
6. kombinacija avansa (1), asignacije (2) i kreditnog posla (3)

5. EU Regulativa – popunjavanje naloga za plaćanje

26. juna 2017. godine stupio je na snagu EU Zakon broj 2015/847 kojim se propisuje da svaki nalog za plaćanje mora da sadrži propisane podatke o nalogodavcu i korisniku.

Potrebno je da u nalogu za plaćanje koje ispostavljate banci (bez obzira na valutu plaćanja), navedete potpune podatke o primaocu (korisniku):

- **Pun naziv primaoca (preporuka Banke je da navedete i adresu)**
- **IBAN (broj računa) primaoca**

Transakcije koje ne budu sadržale kompletne podatke mogu biti predmet odbijanja ili zadržavanja stranih banaka, odnosno prouzrokovati dodatne troškove reklamacija od strane korespondentnih banaka.

6. Koju opciju troškova izabrati OUR ili SHA?

Izborom opcije OUR na deviznom nalogu, korisnik sredstava će dobiti pun iznos, odnosno, iznos koji je naveden na nalogu kao iznos za plaćanje. Opcija OUR se dodatno naplaćuje u skladu sa Tarifom naknada Banke za usluge platnog prometa. Izborom opcije SHA na deviznom nalogu, korisniku sredstava će biti upućen iznos naveden na nalogu, ali će korisnik dobiti iznos koji je umanjen za iznos provizije svoje banke i banaka u nizu. Opcija SHA se ne naplaćuje.

7. Šta je potrebno da se izvrši plaćanje u RSD u inostranstvo?

Trebalo bi navesti sve kao u članu 4.

Neophodna dokumentacija za plaćanje je:

- nalog za plaćanje (obrazac 70),
- i u zavisnosti od prirode posla, banci se dostavlja profaktura, faktura ili ugovor.

Pored poslatog naloga i dokumentacije, potrebno je uplatiti predmetna dinarska sredstva shodno instrukcijama koje klijent dobije od Banke nakon poslatog naloga za plaćanje. Plaćanje u RSD u inostranstvo se može izvršiti samo ukoliko banka primaoca ima loru račun kod neke domaće banke čiji se naziv i SWIFT code navodi na nalogu za plaćanje, pored naziva i SWIFT code banke primaoca.

Kod naloga dostavljenih elektronskim putem, naziv i SWIFT code domaće banke se navodi u polju Posrednička banka. Kod naloga ispostavljenih u papiru, detalji domaće banke se navode zajedno sa detaljima banke primaoca.

8. Šta je potrebno da se izvrši plaćanje na nerezidentni račun u zemlji?

Neophodna dokumentacija za plaćanje je:

- nalog za plaćanje (obrazac 70),
- i u zavisnosti od prirode posla, banci se dostavlja faktura ili ugovor.

Pored poslatog naloga i dokumentacije, potrebno je uplatiti predmetna dinarska sredstva shodno instrukcijama koje klijent dobije od Banke, nakon poslatog naloga za plaćanje.

Ukoliko se plaća plata nerezidentu, koristi se šifra plaćanja – 600, a sam nalog 70 za plaćanje se može ispostaviti putem e-bankinga ili kao pismeni zahtev dostavljen u ekspozituru banke.

9. Šta je potrebno za prenos deviznih sredstava na sopstveni račun u drugoj domaćoj banci?

Prenos sredstava sa deviznog računa na devizni račun u drugoj banci se realizuje na osnovu pismenog zahteva klijenta ili na osnovu naloga ispostavljenog putem e-banking aplikacije kroz formu deviznog naloga.

Zahtev treba da bude overen pečalom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu i da sadrži:

- broj računa sa koga se vrši prenos
- iznos i valutu
- broj računa na koji se sredstva prenose, naziv banke primaoca i SWIFT code
- opciju troškova SHA ili OUR; za ove transakcije se preporučuje opcija SHA

Ukoliko je klijent kupio devizna sredstva od banke i želi da ih transferiše na sopstveni račun u drugoj domaćoj banci radi izmirenja obaveza, neophodno je uz zahtev priložiti i dokumentaciju kojom se dokazuje obaveza plaćanja.

10. Šta je knjiga kontrolnika i za koje se poslove vode kontrolnici?

Kontrolnik je individualna evidencija svakog klijenta koja se može voditi u papirnoj formi ili na računaru (u excelu) gde se upisuje svaki ugovor zaključen u vezi sa izvozom ili uvozom robe i usluga.

Klijenti nisu u obavezi da vode knjigu kontrolnika.

11. Prodaja i kupovina deviza

Zahtev za prodaju deviza sa deviznog računa klijenti mogu dostaviti elektronskim putem (opcija Menjačnica u RaiffeisenOnline i opcija Prenosi u Halcom E-bank) ili putem faksa/skenirano mejlom (videti kontakt podatke na kraju ovog uputstva).

Zahtev poslat putem faksa/mejla trebalo bi da sadrži:

- matični broj
- broj deviznog računa sa koga se vrši prodaja
- iznos valute koji se prodaje
- broj dinarskog računa na koji se vrši prenos dinara

Nalog mora biti potpisan i overen pečatom u skladu sa kartonom deponovanih potpisa.

Zahtev za kupovinu deviza klijenti mogu dostaviti putem e-bankinga (kroz formu deviznog naloga ili opcije Menjačnica u RaiffeisenOnline ili putem faksa/skenirano mejlom (videti kontakt podatke na kraju ovog uputstva). Zahtev poslat putem faksa/mejla trebalo bi da sadrži:

- iznos i valutu koji se kupuje
- svrhu za koju se devize kupuju (npr. akontacija za službeni put, plaćanje prema inostranstvu)

Po primljenom obračunu klijent treba da uplati dinarsku protivvrednost po instrukcijama sa obračuna.

12. Isplata akontacije za službeni put u inostranstvo

Isplata akontacije se može vršiti u efektivu (gotovini) ili bezgotovinski, na račun fizičkog lica.

1. Isplata akontacije za službeni put u gotovini, vrši se na osnovu zahteva za isplatu akontacije dostavljenog u ekspozituri Banke. Zahtev bi trebalo da bude overen pečatom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu i da sadrži:

- broj računa sa kojeg se vrši isplata
- iznos i valutu koja se isplaćuje
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeni put
- zemlju putovanja
- datum upućivanja na službeni put

» Za iznose do EUR 5.000,00*, podizanje gotovine se ne najavljuje.

» Za iznose od EUR 5.000,00 – EUR 50.000,00* najava podizanja gotovine vrši se jedan radni dan ranije, do 15h u ekspozituri u kojoj će se preuzeti gotovina.

» Za iznose veće od EUR 50.000,00* najava podizanja gotovine vrši se dva radna dana ranije, do 15h u ekspozituri u kojoj će se preuzeti gotovina.

Isplata se vrši radnim danom do 15h.

* u EUR ili protivvrednost u drugoj valuti

2. Bezgotovinski prenos na ime akontacije za službeni put na račun fizičkog lica vrši se na osnovu zahteva klijenta, dostavljenog elektronski (nalog 70 u e-banking aplikaciji) ili na osnovu originalnog zahteva na memorandumu firme dostavljenog u ekspozituru Banke. Zahtev overen pečatom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu dostavlja se Banci sa sledećim podacima:

- broj računa sa kojeg se vrši prenos
- iznos i valutu
- ime i prezime i adresa osobe koja se upućuje na službeni put
- broj računa fizičkog lica, naziv banke korisnika ili SWIFT code
- opciju troškova (OUR ili SHA) ukoliko je račun korisnika u drugoj domaćoj banci
- zemlju putovanja

Za naloge dostavljene u elektronskoj formi, bira se šifra plaćanja 340, **a zemlja putovanja se unosi u polje za zemlju primaoca plaćanja.**

13. Povraćaj neutrošene akontacije po osnovu službenog puta u inostranstvo

Povraćaj neutrošene akontacije se može vršiti u efektivu (gotovini) ili bezgotovinski, na račun firme.

1. Uplata efektivne na osnovu neutrošene akontacije za službeni put se vrši na osnovu zahteva klijenta.

Zahtev overen pečatom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu dostavlja se Banci sa sledećim podacima:

- broj računa na koji se vrši uplata
- iznos i valutu uplate
- ime i prezime osobe koja je bila na službenom putu
- zemlju putovanja

Uplata se vrši radnim danom do 15h.

2. Povraćaj neutrošene akontacije za službeni put se može izvršiti i sa računa fizičkog lica koje je putovalo u inostranstvo. Povraćaj se vrši na osnovu originalnog zahteva fizičkog lica koji se dostavlja banci i koji sadrži sledeće:

- broj računa fizičkog lica sa kojeg se vrši prenos
- iznos i valutu
- naziv firme, adresa i broj računa na koji se prenose sredstva
- naziv banke korisnika ili SWIFT code
- opciju troškova (OUR ili SHA) ukoliko je račun firme u drugoj domaćoj banci
- zemlju putovanja
- potpis fizičkog lica

14. Prenos sredstava po konačnom obračunu službenog puta u inostranstvo

Prenos po konačnom obračunu službenog puta se vrši isključivo na devizni račun osobe koja je putovala u inostranstvo.

Zahtev za prenos po konačnom obračunu se dostavlja elektronski, putem aplikacija za e-banking ili u vidu originalnog zahteva u ekspozituru Banke.

Zahtev na memorandumu firme, overen pečatom i potpisan od strane ovlašćenog lica po računu dostavlja se Banci sa sledećim podacima:

- broj računa sa kojeg se vrši prenos
- iznos i valutu
- ime i prezime, adresu i broj računa fizičkog lica
- naziv banke primaoca ili SWIFT code
- opciju troškova (OUR ili SHA) ukoliko korisnik ima račun u drugoj domaćoj banci
- zemlju putovanja

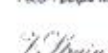
Za naloge dostavljene u elektronskoj formi, bira se šifra plaćanja 340, **a zemlja putovanja se unosi u polje za zemlju primaoca plaćanja.**

15. Kako se vrši ispravka podataka za statistiku realizovanog deviznog naloga?

Ispravku podataka za statistiku u nalogu za plaćanje odnosno naplatu (u okviru kalendarske godine) Banka vrši na osnovu pisanog zahteva klijenta potpisanog i overenog u skladu sa kartonom deponovanih potpisa.

Nakon korekcije podataka, klijentu se dostavlja novi izvod sa korigovanim podacima u skladu sa zahtevom. Ispravka podataka se naplaćuje u skladu sa tarifom klijenta.

16. Primer popunjenog deviznog naloga za plaćanje

Raiffeisen BANK		NALOG ZA PLAĆANJE			
NAZIV: EXPORT IMPORT DOO Kancelja osoba: Bojana Sovilj Področje izveštaja za robu: 265100000010907895		AKTIČNI BROJ: 17387227 Telefon: 112-3222 Konverzija izveštaja za valute: USD			
Valuta: EUR Iznos u valuti: 1,750.00					
IBAN: CH2904836177163002000 Broj računa:					
Naziv i/o primaoca: Swiss company Adresa: La Martine rue, Geneve Država: Švajcarska					
SWIFT code: CRESCHZZ80A ili		ID banke (ABA, trans i sl.): Naziv banke: Adresa: Grad i država:			
NAPOМЕНА: Iznositi je podatak SWIFT code, a sopstvenim podacima zve preostala polja					
SWIFT code:					
Invoice 14/2016		Sve koji znaju u ovo polje u potpunosti i bez izmena bita preme naprimocno u toku SWIFT poruke Napomena: Svaki red mora da sadrži najviše 35 karaktera			
<input type="radio"/> Pribor (CIB) <input checked="" type="radio"/> Pribor (CIB)					
Avant: 1		Costo: 2			
Napomena:		Napomena:			
Podaci iz STATISTIKU Dopraviti transakcije koje su glavne na ovom obliku:					
Red. br.	Šifra robe	Broj robe u količini	Godina izveštaja	Dopraviti transakcije	Iznos robe u izveštaju (u izveštaju izveštaja)
1	112	1	2016	Uvoz robe	1,500.00
2	251	1	2016	Drumski saobraćaj - robni	250.00
Neto iznos u valuti plaćanja:					1,750.00
IZDAVAČ: BEOGRAD		Iznos izveštaja:			
Beograd 05.04.2016. Mesto i datum		Potpis i pečat nalogodavca: 			

Elektronsko bankarstvo

1. Sistemi elektronskog bankarstva za pravna lica

Banka klijentima pravnim licima nudi tri sistema elektronskog bankarstva – RaiffeisenOnline, Hal E-bank i aplikaciju za mobilno bankarstvo Moja mBanka.

Karakteristike RaiffeisenOnline sistema:

- dostupan sa bilo kog računara na kome postoji pristup internetu i instaliran čitač kartice (za klijente koji imaju smart kartice)
- instalacije pomoćnih software-a za e-banking (fajl PKCS11.zip koji se mogu preuzeti sa sajta Banke);
- za rad su potrebni pristup internetu, USB token, odnosno čitač kartica i smart kartica
- korisnik je sve vreme na internetu
- pristupa se preko sajta banke
- jedna kartica može služiti za rad sa više firmi

Karakteristike Hal E-bank sistema:

- program se instalira kod korisnika na računaru
- moguć rad samo na računaru gde je izvršena instalacija
- istom smart karticom se može pristupiti i računima koji su otvoreni kod drugih banaka koje takođe nude Hal E-bank
- jedna kartica može služiti za rad sa više firmi

Karakteristike Moja mBanka aplikacije za mobilno bankarstvo:

- aplikacija je dostupna na Android i iOS;
- aplikacija je jedinstvena za korisnike fizička i pravna lica i preduzetnike
- za rad je potreban pristup internetu i dodeljen token
- za jedan mobilni uređaj se vezuje jedan token;
- preko jednog tokena ovlašćeno lice može pristupiti i svojim ličnim računima, kao i računima jedne ili više firmi u kojima je ovlašćeno.

2. Koje usluge su trenutno omogućene korisnicima preko RaiffeisenOnline i Halcom-a?

Putem RaiffeisenOnline i Hal E-bank korisnici mogu:

- vršiti dinarska i devizna plaćanja
- pratiti stanje, promet i izvode po računu
- preuzimati kursne liste
- dobijati SWIFT obaveštenja o izvršenim plaćanjima (samo korisnici RaiffeisenOnline)
- kupovati devize za plaćanja prema inostranstvu
- pratiti VISA/MASTER business račune i kartice
- prodavati devize sa deviznog računa (opcija Menjačnica u RaiffeisenOnline i opcija Prenosi u Hal E-bank)
- vršiti raspored priliva iz inostranstva.

Putem aplikacije za mobilno bankarstvo Moja mBanka korisnici mogu:

- vršiti dinarska plaćanja;
- pratiti stanje i promet po računima;
- pratiti VISA/MASTER business račune;
- locirati sve filijale i bankomate naše banke putem Google Mape;
- pozvati Kontakt centar za sva eventualna pitanja i pomoć;
- imati uvid u ponude iz aktuelnih kampanja banke;

3. Koje su prednosti plaćanja putem elektronskog bankarstva?

- Povoljnija tarifa u domaćem i međunarodnom platnom prometu
- Produženo vreme prijema naloga za plaćanje
- Jednostavna upotreba
- Smanjenje obimne papirologije
- Racionalno korišćenje vremena
- Brzina, kvalitet i sigurnost obavljanja platnog prometa
- Mogućnost povezivanja sa internim finansijskim sistemom klijenta

Obaveštenja

1. Na koji način Banka može dostaviti izvode sa računa?

- putem e-mail-a, putem e-banking aplikacije, SWIFT poruke MT940 ili u ekspozituri banke.

2. Na koji način Banka može dostaviti SWIFT poruku kao dokaz o izvršenom plaćanju?

- putem e-mail-a ili RaiffeisenOnline e-banking aplikacije.

3. Na koji način Banka dostavlja obaveštenje o prilivu iz inostranstva?

Na e-mail, putem e-banking aplikacije ili faksom. Klijent se prijavljuje u bilo kojoj ekspozituri banke na koji način želi da dobija ova obaveštenja.

4. Kako se popunjava obaveštenje o prilivu i vrši raspored priliva?

U dokument koji se dobije od banke (e-mailom ili faksom) potrebno je uneti:

- Osnov po kome je ostvaren priliv iz inostranstva
- Uneti posebnu oznaku ukoliko je potrebno
- Broj računa na koji se sredstva raspoređuju
- Broj ugovora iz kontrolnika i godina kontrolnika su neobavezna polja, uneti samo ukoliko se vodi kontrolnik

Dokument koji se šalje Banci mora biti overen i pečatiran od strane firme. U slučaju da klijent koristi jednu od e-banking aplikacija, dovoljno je da se u odgovarajućoj formi unesu potrebni podaci i pošalju elektronskim putem. Popunjeni dokument se dostavlja na broj faksa koji je na samom dokumentu ili skenirano mejlom. Ukoliko je korisnik priliva drugo pravno lice koje ima račun u drugoj domaćoj banci, izvoznik pravno lice dostavlja poseban zahtev za prenos sredstava na adresu customer.service@raiffeisenbank.rs

5. Kada klijent dobija dinare za prodane devize NBS od priliva sa Kosova?

Ukoliko klijent dostavi banci raspored priliva do 16 časova, banka će istog radnog dana preneti NBS devizna sredstva. Narodna banka narednog radnog dana odobrava dinarsku protivvrednost prodatih deviza po kupovnom kursu NBS na račun naše banke. Raiffeisen banka istog dana kada dobije sredstva od NBS vrši prenos klijentima na račun, najčešće u periodu od 14:00 do 17:00. Ukoliko klijent dostavi raspored priliva nakon 16:00, opisani proces se pomera za jedan radni dan.

6. Na koji način Banka može dostaviti obaveštenje da je klijentov račun blokiran/deblokiran?

Putem SMS poruke ili mejla. Potrebno je banci dostaviti zahtev na memorandumu sa pečatom firme i potpisom ovlašćenog lica, u kome će klijent navesti broj mobilnog telefona ili mejl adresu za dostavu obaveštenja.

Kontakti

Kontakt centar banke

Telefon: 011/320 2100, 011/302 6800

Fax: 011/334 6033

E-mail: contact@raiffeisenbank.rs

Devizne transakcije

- **prilivi iz inostranstva**

Telefon: 011/220 7667

- **plaćanja prema inostranstvu**

Telefon: 011/220 7666

- **dostava dokumentacije za devizna plaćanja**

Fax: 011/220 7603, 011/220 7604, 011/220 7605, 011/220 7606, 011/220 7608

E-mail: customer.service@raiffeisenbank.rs

- **kupovina i prodaja deviza:**

Fax: 011/220 7680, 011/220 7679,

E-mail: fx@raiffeisenbank.rs

E-banking podrška

Telefon: 011/302 6800, 011/220 7560,

Fax: 011/220-7569

E-mail: cm@raiffeisenbank.rs

www.raiffeisenbank.rs

KORISNI SAVETI

- Koristite e-banking i sve papirne naloge zamenite e-banking nalogima; provizija za e-banking naloge je niža od provizije za papirne naloge
- Koristite e-banking i ušedite na vašem vremenu: preuzmite izvode, pošaljite zahtev za izdavanjem potvrde o realizovanom nalogu, opravdajte priliv iz inostranstva, dostavite naloge elektronski umesto u papirnoj formi
- Devizna plaćanja u zemlji: kada je korisnik plaćanja pravno lice, uvek koristite opciju troškova SHA
- Devizna plaćanja u inostranstvu: iskoristite pogodnosti IntraGroup plaćanja i ostvarite niže naknade banke
- Dinarska plaćanja: kada korisnik plaćanja ima račun u našoj i u drugim bankama, ukoliko je moguće uvek platite na račun u našoj banci, interna plaćanja su uvek jeftinija nego eksterna.

šifra osnova 501 ili 502, kad je korisnik uplate nerezident, u korist računa 5007.

Naplata u efektivnom stranom novcu

19. (brisana)

Naplate ostvarene kliringom u devizama

19a Obradu naplate iz inostranstva ostvarenu kliringom u devizama banka vrši nalogom za naplatu (slog - 60), sa odgovarajućom šifrom osnova naplate kada je korisnik naplate rezident, na teret računa 060 a u korist računa iz tačke 3. ovog uputstva, ili opštim deviznim nalogom (slog - 66), šifra osnova 501 ili 502 kada je korisnik uplate nerezident, u korist računa 5007.

Plaćanja prema inostranstvu

20. Plaćanja prema inostranstvu banka obavlja na osnovu naloga za plaćanje rezidenta (slog - 70).

21. Banka izvršava nalog za plaćanje u inostranstvo:

- koji sadrži elemente propisane ovim uputstvom;
- koji je svojeručno ili elektronski potpisalo ovlašćeno lice nalogodavca ili koji je, u skladu sa ugovorom između banke i nalogodavca, izdat na drugi način koji omogućuje da se izvrši autentifikacija nalogodavca (npr. nalog elektronskog ili mobilnog bankarstva);
- za koji je banci obezbeđeno pokrivanje;
- uz koji su priloženi dokumenti kojima se dokazuje obaveza plaćanja prema inostranstvu i određuje osnov plaćanja na osnovu kojih se vrši plaćanje, u skladu s propisima.

Banka ne može da odbije izvršenje naloga iz stava 1. ove tačke samo zbog toga što nalogodavac nije pečatom overio taj nalog, osim ako na pismeni zahtev ovog lica nije izričito ugovoreno da je banka dužna da odbije izvršenje naloga za plaćanje koji nije overen pečatom.

Obaveza banke da odbije izvršenje platnog naloga koji nije overen pečatom neće se smatrati izričito ugovorenom u smislu stava 2. ove tačke kada je predviđena jedino u opštim uslovima poslovanja banke na koje upućuje ugovor o platnim uslugama - osim ako rezident nije u zahtevu iz stava 2. ove tačke izričito tražio da se ova obaveza banke iz opštih uslova poslovanja primenjuje na davanje saglasnosti tog rezidenta za izvršenje platnih transakcija.

Dokumenti iz stava 1. ove tačke mogu biti:

- kod tekućih poslova - jedinstvena carinska isprava, faktura, profaktura, ugovor, potvrda o reciprocitetu ili drugi dokument relevantan za identifikaciju obaveze;
- kod kapitalnih poslova - odluka ili rešenje nadležnog organa o konkretnom poslu, izvršno rešenje o nasleđivanju, ugovor sa stranim partnerom, kao i druga dokumentacija specifična za pojedinačni posao iz koje se može utvrditi da posao nije fiktivan ili simuliran.

Za autentičnost dokumentacije i istinitost posla iz ove tačke odgovara nalogodavac.

Ako je nalogodavac fizičko lice, obavezan je da postupa u skladu sa odredbama ove tačke, s tim što nalog iz te tačke, na zahtev ovog lica, popunjava banka a nalogodavac ga ne overava pečatom.

21a. Izuzetno od tačke 21. ovog uputstva, banka i nalogodavac mogu pismeno ugovoriti da nalogodavac nije obavezan da uz nalog za plaćanje priloži dokument kojim se dokazuju obaveza i osnov plaćanja, osim ako je drugim propisom predviđeno podnošenje određene dokumentacije, naročito po sledećim poslovima:

- prenosa deviza u inostranstvo u skladu s propisom kojim se uređuju uslovi za lične i fizičke prenose sredstava plaćanja u inostranstvo i iz inostranstva;
- prenosa deviza u skladu s propisom kojim se uređuje uslovi i način na koji rezidenti mogu držati devize na računu kod banke u inostranstvu;

- prenosa, odnosno plaćanja ili naplate potraživanja i dugovanja po realizovanom spoljnotrgovinskom prometu robe i usluga rezidenata koji se ne smatraju komercijalnim kreditima i zajmovima, u skladu sa zakonom kojim se uređuje devizno poslovanje;

- naplate i plaćanja i drugom nerezidentu a ne onom kome rezident duguje, odnosno od koga potražuje po tekućem i kapitalnom poslu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje devizno poslovanje;

- po poslovima koji se, prema zakonu kojim se uređuje devizno poslovanje, mogu vršiti u devizama u Republici Srbiji;

- prenosa sredstava u inostranstvo s računa nerezidenta, kao i s računa rezidenta - ogranka stranog pravnog lica, u kom slučaju se prilaže dokaz o njihovim izmirenim poreskim obavezama u Republici Srbiji.

U slučaju zaključenja ugovora iz stava 1. ove tačke nalogodavac je obavezan da dokument iz tog stava čuva na način i u roku koji su propisani Odlukom.

22. Ako banka izvršava nalog po osnovu sudskog rešenja, plaćanje vrši po nalogu suda, odnosno na osnovu pravosnažnog sudskog rešenja (banka u nalogu kao nalogodavca navodi matični broj pravnog lica i osnov plaćanja prema obavezi navedenoj u sudskom rešenju).

23. (brisana)

24. Banka vrši plaćanje po kreditnom poslu sa inostranstvom ako je nalogodavac o tom poslu prethodno izvestio Narodnu banku Srbije, a na osnovu sledećih dokumenata stavljenih banci na uvid:

1) KZ obrazaca za taj kreditni posao, koje je Narodna banka Srbije overila, za otplatu glavnice i kamate po:

- finansijskom i subordiniranom kreditu ili zajmu u devizama,

- kreditu ili zajmu u devizama koji od nerezidenta uzimaju rezidenti fizička lica i ogranci stranih pravnih lica,

- komercijalnom kreditu ili zajmu u devizama i dinarima za finansiranje odloženog plaćanja i plaćanja unapred robe i usluga u spoljnotrgovinskom prometu, a koji rezident uzima od nerezidenta,

- kreditu ili zajmu u dinarima koji međunarodne finansijske organizacije i razvojne banke ili finansijske institucije čiji su osnivači strane države odobre rezidentu;

2) KO obrazaca, koje je Narodna banka Srbije overila, za korišćenje finansijskog i subordiniranog kredita ili zajma u devizama koje rezident odobrava nerezidentu.

Pri otplati obaveza po kreditnim poslovima sa inostranstvom po kojima je Narodna banka Srbije agent nalogodavac Narodnoj banci Srbije obezbeđuje pokriće najranije četiri, a najkasnije dva radna dana pre plaćanja inostranstvu.

Nalogodavac je obavezan da dokumente iz st. 1. i 2. ove tačke čuva za svoje potrebe i za potrebe nadležnih kontrolnih organa.

Banka može da izvrši plaćanje po kreditnim poslovima sa inostranstvom koji nisu navedeni u stavu 1. ove tačke i ako nalogodavac o tim poslovima nije prethodno izvestio Narodnu banku Srbije.

25. Ako iznos plaćanja u državu članicu Evropske unije ne prelazi 50.000 evra, banka je obavezna da, pre nego što primi nalog, pismeno ili elektronski obavesti nalogodavca:

- o tome koliko je vremena potrebno da sredstva budu na računu banke korisnika plaćanja, pri čemu mora biti jasno naveden početak tog perioda;

- o tome koliko je vremena (okvirno) potrebno da banka korisnika plaćanja odobri njegov račun;

- o načinu obračunavanja provizije i ostalih troškova koje plaća nalogodavac;

- o datumu s kojim će biti zadužen račun banke (datum valute);

- o postupku koji nalogodavac može preduzeti u slučaju eventualne žalbe, odnosno zahteva za naknadu štete;

- o primenjenim kursovima (u slučaju konverzije evra).

Banka je obavezna da po osnovu izvršenog plaćanja iz stava 1. ove tačke nalogodavcu dostavi sledeće podatke:

- referentni broj koji identifikuje transakciju (referenca);
- iznos plaćanja bez troškova;
- iznos provizije i ostalih troškova koji idu na teret nalogodavca;
- devizni kurs, u slučaju konverzije evra u drugu valutu;
- datum valute.

26. Banka izvršava nalog za plaćanje u roku propisanom tačkom 8. Odluke. le