

# **Priručnik za fizička 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) Na web sajtu UniCredit Banke Elektronskim putem, ukoliko imate aktiviranu e-banking aplikaciju možete pronaći uputstvo za popunjavanje naloga **UNICREDITBANK.RS > NA DUGME > INTERNET BANKARSTVO > PLAĆANJE RAČUNA > PLAĆANJE PREMA INOSTRANSTVU ONLINE BANKA**
- b) Lično u najbližoj ekspozituri UniCredit Banke, putem papirnog naloga koji popunjava službenik banke na osnovu instrukcije o plaćanju koju je neophodno dostaviti (u nastavku možete pronaći primer naloga)



Nalog za plaćanje



## Kako da platim ka nerezidentu u dinarima?



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

Posebno je važno da dostavite kompletnu i ispravnu instrukciju za plaćanje u dinarima, koju treba da dobijete od nerezidenta fizičkog ili pravnog lica.

## Koju šifru osnova plaćanja da odaberem?

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



- 812** - Školarina
- 112** - Plaćanje robe
- 303** - Kotizacija za seminare
- 895** - Turistički aranžmani
- 804** - Zdravstvene usluge
- 765** - Članarine organizacijama iz oblasti kulture
- 259** - Osiguranje (plaćanje premije)
- 138** - Kupovina nepokretnosti u zemlji
- 139** - Kupovina nepokretnosti u inostranstvu
- 893** - Porezi i naknade
- 894** - Lični transferi fizičkih lica
- 320** - Zakup nepokretnosti
- 816** - Plaćanje troškova obuka i kurseva

## Da li treba da dostavim dokumentaciju uz nalog za plaćanje?



Uz nalog za plaćanje obavezno je dostaviti odgovarajući dokument kojim se dokazuje obaveza plaćanja (faktura, profaktura, ugovor i sl.) Dokumentaciju je neophodno dostaviti putem e-maila, na adresu **OutgoingDoc@unicreditgroup.rs**, u subject e-maila upisati Vaše ime, iznos plaćanja i naziv korisnika za naloge za plaćanje koji se dostavljaju elektronskim putem ili lično u ekspozituri prilikom podnošenja papirnog naloga za plaćanje ka inostranstvu.

## Pokriće za nalog za plaćanje



Uz nalog za plaćanje i prateću dokumentaciju, neophodno je da obezbedite pokriće za nalog kao i za naknadu za obradu naloga u vidu novčanih sredstava na Vašem računu. Sredstva za pokriće naloga je neophodno obezbediti na onom računu sa kog vršite plaćanje.

Bez obzira da li plaćanje vršite u RSD ili stranoj valuti, naknadu za obradu naloga je potrebno obezbediti na tekućem dinarskom računu.

## Ko snosi troškove?



Prilikom popunjavanja naloga za plaćanje obavezno je odabrati opciju troškova, OUR ili SHA. Odabirom OUR opcije, nalogodavac snosi sve troškove, dok će korisnik plaćanja 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, dok Vi plaćate troškove za obradu naloga u skladu sa Tarifom za opšte bankarske usluge za fizička lica i poljoprivrednike.

## Korisnik plaćanja tvrdi da nije dobio uplatu, šta da radim?



Ukoliko 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 korisnik plaćanja može da proveriti sa svojom bankom da li je uplata stigla. Ukoliko 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.

## Nisam dobio 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 Vaše ime, iznos plaćanja i naziv korisnika.

## Očekujem prilog iz inostranstva!



Da biste mogli da primite uplatu iz inostranstva, neophodno je da Vašem platiocu pošaljete instrukciju za plaćanje u korist Vašeg računa, u valuti u kojoj očekujete uplatu. Za instrukciju za uplatu je potrebno da se obratite Vašem savetniku za vođenje računa u UniCredit Banci ili Kontakt centru banke.

## Na koji način ću biti obavešten o prilivu?

Obaveštenje o prilivu iz inostranstva ćete dobiti putem ekspoziture.



## Nerezident sam, da li ću dobiti obaveštenje o prilivu?

Ukoliko prilog 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 popunim raspored priliva?

Obaveštenje o prilivu koje ste dobili putem e-maila, treba da popunite tako što ćete upisati šifru osnova u kolonu "Šifra osnova", potpisati i poslati dokument putem e-maila na adresu

**[IncomingDoc@unicreditgroup.rs](mailto:IncomingDoc@unicreditgroup.rs)**



Ako prilive iz inostranstva redovno dobijate od istog nalogodavca, možete kontaktirati Vašu ekspozituru u vezi sa potpisivanjem trajne izjave o prilivu.

## Koju šifru osnova naplate da odaberem?

U nastavku možete pronaći najčešće korišćene šifre naplate, dok kompletan šifarnik osnova plaćanja možete pronaći na sledećem linku: <http://www.devizni.gov.rs/PDF/PR13%20-%20sifarnik%20osnova.pdf>



### **ŠIFARNIK OSNOVA NAPLATE**



- 781** - Devizne doznake fizičkih lica
- 765** - Usluge iz oblasti kulture
- 600** - Plate i druge naknade
- 300** - Propaganda, ispitivanje tržišta
- 816** - Usluge iz oblasti obrazovanja i nauke
- 305** - Poslovni konsalting
- 806** - Penzije
- 302** - Računarske usluge
- 812** - Turističke usluge - školovanje
- 814** - Ostale poslovne usluge - zdravstvene usluge
- 837** - Naplate preko strane institucije elektronskog novca. (Primer: Skrill)
- 320** - Zakup zemljišta, nekretnina i poslovnog prostora
- 702** - Turističke usluge

## Da li treba da dostavim 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](mailto:IncomingDoc@unicreditgroup.rs)**.

## Nisam još uvek dobio priliv, a nalogodavac tvrdi da je izvršio plaćanje, šta da radim?



Ukoliko Vas je nalogodavac obavestio da je izvršio plaćanje u Vašu korist, a priliv sredstava ipak nije stigao do banke, neophodno je da istragu započne Vaš nalogodavac kod svoje banke. Banka koja je izvršila plaćanje treba da pokrene postupak reklamacije.

## Nisam dobio 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](mailto:confirmations@unicreditgroup.rs), navodeći referencu priliva.