

Упатство за девизни плаќања преку e-banking сервисот

Како и кај денарските трансакции се избира линкот „Налози“ од сметката од која сака да се изврши плаќањето.

За креирање на налог за плаќање во странство се избира [Образец 1450](#)

The screenshot shows the e-banking interface for Stopanska banka AD - Skopje. The user is logged in as ALEKSANDAR, MB. 2. The account number is 200000. The date selected is 03.04.2012. The page title is 'ЛИСТА НА НАЛОЗИ'. The main content area displays 'Нема налози за одбраниот критериум'. The left sidebar has a 'Налози' menu with options for 'Образец 1450' and 'Печати листа'. The bottom status bar shows 'Селектирани 0 / 0 налози' and a copyright notice for Stopanska banka AD Skopje.

Во образецот 1450 се пополнуваат следните полиња:

- Датум на доставување на налогот
- Назив на налогопримачот
- Адреса (на налогопримачот)
- Број на сметка (на налогопримачот)

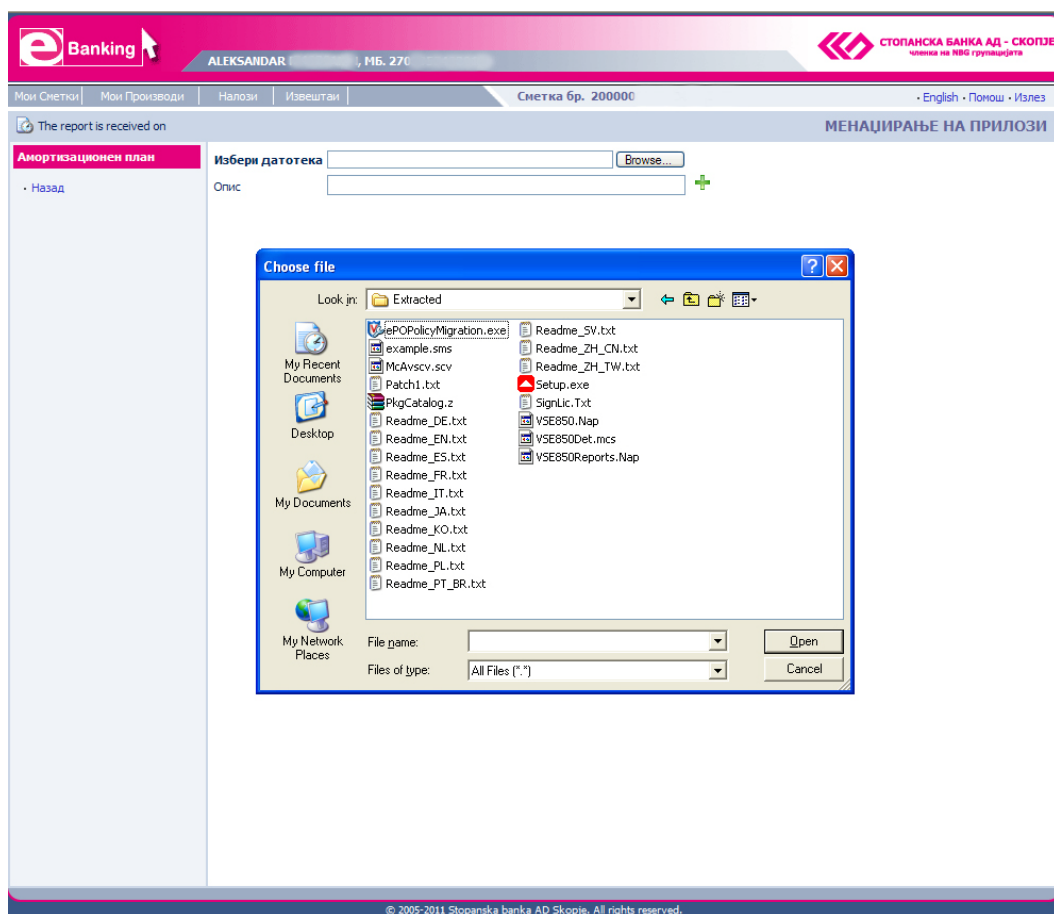
- SWIFT код на банката
- Земја (каде се врши плаќањето)
- Износ
- Шифра (т.е. намена на плаќањето)
- Цел на дознака (се пополнува само по внесот на шифрата)
- Референтен број (број на фактура или друг документ)
- Коментар (не е задолжително поле и може да се внесат различни појаснувања и информации. На примеркој ќе ги сноси трошоците на странските банки)

По пополнувањето на образецот 1450 се избира Сними.

The screenshot shows the online banking interface for Stopanska Banka AD Skopje. The user is logged in as ALEKSANDAR, MB. 27. The page title is 'Nalog' (Tax). The form is divided into two main sections: 'Nalogoдавач' (Taxpayer) and 'Nalogoпримач' (Tax Recipient). The taxpayer information includes: Name (KJUVI MAKEDONIJA AD SKOPJE), Bank (Stopanska banka AD Skopje), Account (200000), and Reference number. The recipient information includes: Name, Address, Account, SWIFT code, and Currency (EUR). Other fields include Amount (0,00), Code, Purpose, Reference number, Telephone, Fax, and Comment.

Потоа доколку е потребно може да се промени налогот со избор на линкот Промени, или доколку е потребно (за правни лица е задолжително) да се прикачат документите по кои се врши плаќањето, на пример фактура.

Документите се прикачуваат на следниот начин:



Најпрво се кликува на линкот Прилози

По клик на копчето Browse се избира (селектира) датотеката која сака да се прикачи од прозорот Choose file и се кликува на Open. Потоа се внесува опис на документот, по што се кликува на знакот плус (+). Оваа постапка се повторува за онолку документи колку е потребно да се приложат.

По прикачувањето на документите се кликува на Сними по што се враќаме на прозорот со налози. Овде како и кај денарските плаќања треба да се потпише налогот со соодветниот сертификат/и за потпис и налогот да се испрати до банката со клик на линкот Прати.

Доколку налогот е за истиот ден веднаш се добива одговор дали налогот е доставен до Стопанска банка. Налозите со иден датум ќе добијат одговор на датумот на доставување.

Кога налогот е доставен до банката, се проверува дали е уредно пополнет, дали има доволно средства за негова реализација и дали е во согласност со регулативата. Во зависност од оваа проверка ќе добиете одговор дали налогот е прифатен за реализација или не е прифатен.

Доколку е прифатен ќе биде проследен за реализација, за што ќе добиете информација на самиот налог и во изводот од сметката.

По реализацијата на налогот преку е-маил ќе ви биде составена и копија од SWIFT пораката.