

INSTRUKCIJA ZA ISPLATU MJESEČNIH PRIMANJA ZAPOSLENICIMA

Usluga isplate mjesečnih primanja krajnjim korisnicima fizičkim licima, namijenjena je pravnim licima čiji zaposlenici imaju otvorene transakcijske račune u Raiffeisen BANK d.d. Bosna i Hercegovina.

U cilju optimizacije procesa i poboljšanja kvaliteta usluge, te pojednostavljenja i povećanja sigurnosti razmjene podataka, Raiffeisen banka je kreirala formu spiska za isplate mjesečnih primanja u elektronskoj formi, koja će Vam osigurati brže, jednostavnije i sigurnije evidentiranje mjesečnih primanja Vaših zaposlenika.

Elektronski spisak je spisak plata i drugih mjesečnih/ličnih primanja Vaših zaposlenika kreiran u Microsoft Excel formatu (*.xls), sljedeće strukture:

JIB PRAVNOG LICA/NALOGODAVCA	IME UPOSLENIKA	PREZIME UPOSLENIKA	RAČUN UPOSLENIKA	IZNOS UPLATE	SVRHA UPLATE
	Ime	Prezime	*****	200,00	Plata
	Ime	Prezime	*****	100,00	Topli obrok
	Ime	Prezime	*****	50,00	Prevoz

Instrukcija za dostavu elektronskog spiska i uplatu sredstava za isplatu mjesečnih primanja:

E - MAIL ADRESA (na koju se dostavljaju spiskovi)	obrada.plata@raiffeisengroup.ba
TRANSAKCIJSKI BROJ RAČUNA (na koji se uplaćuju sredstva za isplatu po spisku)	161000000000011

NAPOMENE:

- Kod uplata putem Internet bankarstva za pravna lica potrebno je odabrati "Zbirne uplate", a tip prenosa "Prenos sredstava za plate".
- Kod uplate primanja samo za jednog uposlenika potrebno je u polju "Račun u korist" naznačiti transakcijski račun zaposlenika (1613...), te nije potrebno dostavljati spisak.
- Na nalogu za pokriće u svrhu obavezno je navesti vrstu uplate (plata, topli obrok, prevoz i sl.) i razdoblje za koje se vrši uplata (mm/gggg). Ukoliko vrsta uplate ne bude naznačena na nalogu pokrića, Banka će istu knjižiti sa osnovom "Ostalo".

U nastavku donosimo opšta pravila postupanja i neophodne podatke za proces isplate mjesečnih primanja:

- Elektronski spisak se dostavlja na dan uplate pokrića. Za jedan spisak, dostavlja se jedan nalog pokrića.
- Kod slanja elektronskog spiska u predmet (subject) e-maila-a obavezno navesti JIB i naziv pravnog lica/nalogodavca koji vrši isplatu mjesečnih primanja.
- Nalog pokrića mora odgovarati iznosu dostavljenog elektronskog spiska. Ako je nalog pokrića veći od dostavljenog elektronskog spiska, Banka će postupiti prema elektronskom spisku te izvršiti povrat više doznačenih sredstava. Ako je nalog pokrića manji od dostavljenog elektronskog spiska, Banka neće postupiti prema elektronskom spisku već će izvršiti povrat doznačenih sredstava.
- Banka vrši automatsko evidentiranje knjiženja na osnovu elektronskih spiskova koje je dostavio klijent. Za ispravnost podataka odgovoran je isključivo klijent. Ako broj računa nije usklađen s imenom i prezimenom korisnika sredstava (zaposlenika) u elektronskom spisku, Banka će uplatu izvršiti prema podacima broja računa i ne odgovara za ispravnost imena i prezimena navedenih u elektronskom spisku.
- Banka će kontaktirati pravno lice/nalogodavca u najkraćem mogućem roku ili najkasnije sljedeći radni dan u slučaju kada nije dostavljen elektronski spisak za uplaćeni iznos pokrića ili je račun korisnika sredstava (zaposlenika) neispravan. Ukoliko se elektronski spisak ili ispravan račun ne dostavi u roku od 3 radna dana, Banka će izvršiti povrat sredstava na račun pravnog lica/nalogodavca. Napomena: Ukoliko je uplaćeno pokriće a neki od računa korisnika je neispravan, Banka će izvršiti isplatu sredstava preostalim korisnicima čiji su podaci o računima ispravni.

NAPOMENA: Banka zadržava pravo da telefonski komunicira s pravnim licem/nalogodavcem u slučaju da ima bilo kakva nejasnoća u dobivenim podacima.