

Народна банка на Република Северна Македонија



Упатство за користење на апликацијата

„Електронска достава на обрасци за надворешниот долг и надворешните побарувања еНДНП“

за надворешни корисници

РАБОТНА ВЕРЗИЈА 1.0

март 2021 година

*Во продолжение постапно е прикажан секој чекор за успешно потпишување и доставување на обрасците преку еНДНП преку **репрезентативен пример** како и **важни правила и контроли** кои треба да се испочитуваат при известувањето*

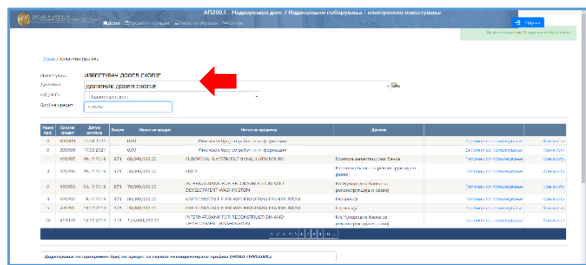
СОДРЖИНА

1. РЕПРЕЗЕНТАТИВЕН ПРИМЕР	3
2. ВАЖНИ ПРАВИЛА И КОНТРОЛИ	7

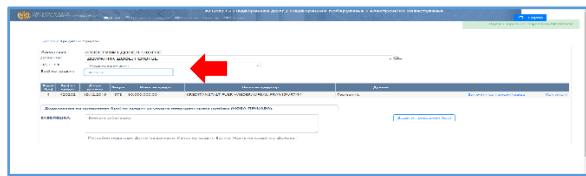
1. РЕПРЕЗЕНТАТИВЕН ПРИМЕР



1. Откако ќе се најавите, од главните навигациски менија одбирате **КРЕДИТНИ ПРИЈАВИ**;



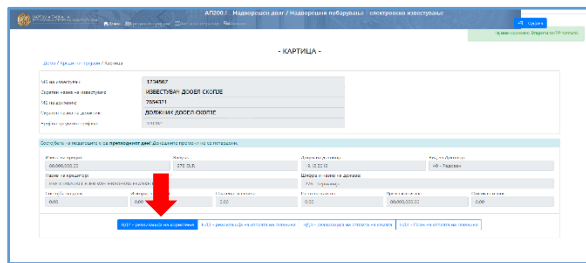
2. Во овој прозорец, доколку известувате **непосредно**, називот на известувачот и должникот/доверителот ќе бидат истото правно лице. Во спротивно, доколку известувате **посредно**, во делот должник/доверител имате **можност да одберете од листата** за кое правно лице ќе известувате;



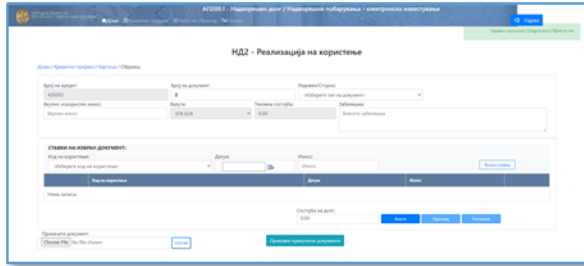
3. Има можност да се **филтрира по кредитна пријава**. Тоа го правите со впишување на бројот на кредитот, како на сликата;



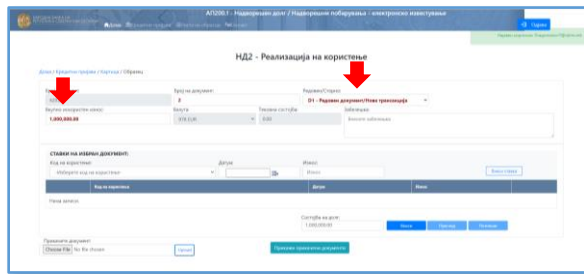
4. Откако ќе ја одберете кредитната пријава за која ќе известувате, притиснете на **ЗАПОЧНИ СО ПОПОЛНУВАЊЕ**;



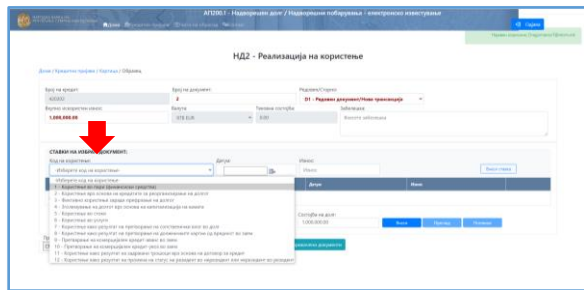
5. Во прозорецот **КАРТИЦА**, во долниот дел се прикажани видовите обрасци. Одберете го соодветниот со едноставно кликување, како на сликата;



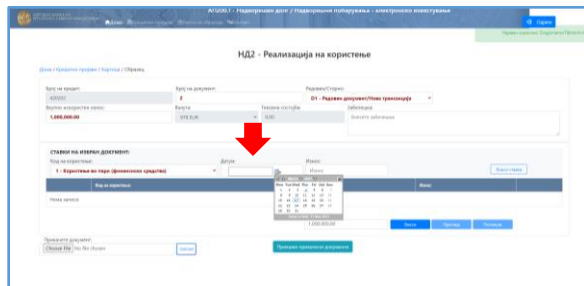
6. Со избирање на соодветниот образец (во нашиот пример НД2), тој треба да изгледа како на сликата;



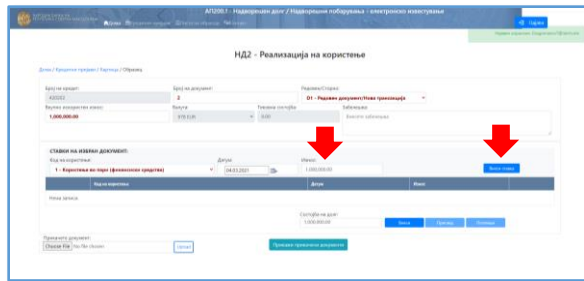
7. Во горниот дел задолжително одберете **тип на образец**, односно *Редовен документ/Нова трансакција* или *Сторно на прифатен документ* и да се внесе вредноста на **вкупниот искористен/одобрен износ**;



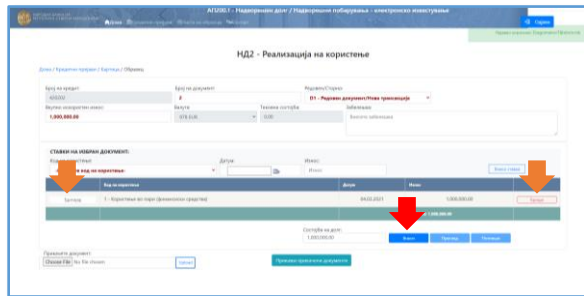
8. Следен чекор е пополнувањето на ставките на избраниот документ. Прво одберете код на реализација од листата **КОД НА КОРИСТЕЊЕ**;



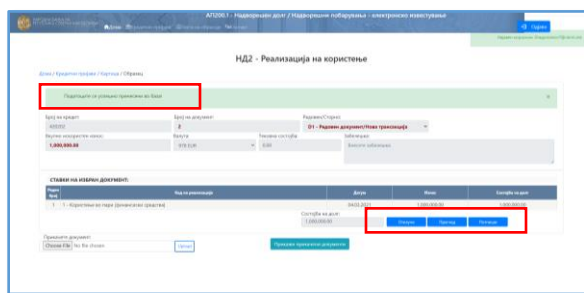
9. Следно, внесувате **ДАТУМ НА ТРАНСАКЦИЈАТА** во формат дд.мм.гггг, или пак го одберате од приложениот календар;



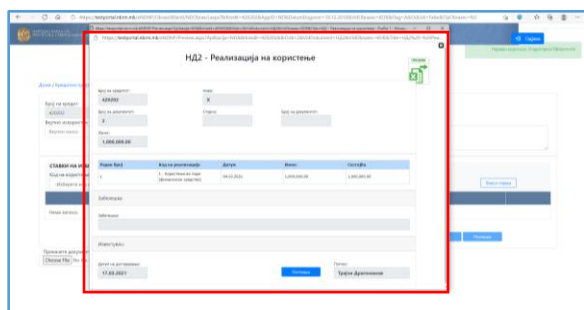
10. Следно, го внесувате износот на трансакцијата во полето **ИЗНОС**. Откако ќе ги пополните овие полиња, притиснете на копчето **ВНЕСИ СТАВКА**;



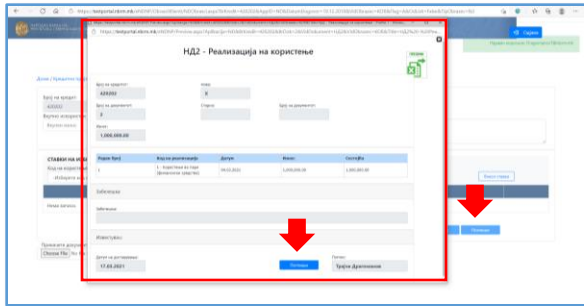
11. Внесената ставка треба да изгледа како на сликата. Пред успешно да се пренесат податоците во базата, имате можност да ја избришете внесената ставка или да ја измените, доколку има потреба (**БРИШИ** и **ИЗМЕНИ (ЕДИТИРАЈ)**, соодветно). Доколку внесената ставка е во ред, притиснете **ВНЕСИ**;



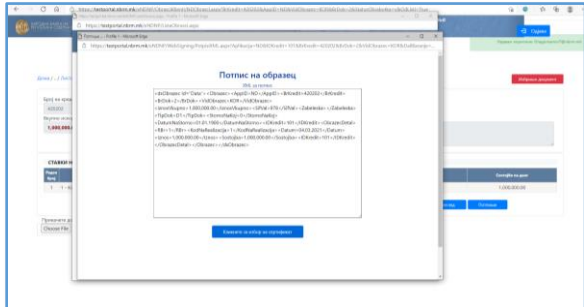
12. По успешното внесување ќе добиете порака дека **ПОДАТОЦИТЕ СЕ УСПЕШНО ПРЕНЕСЕНИ ВО БАЗАТА**. Пред да се потпише образецот, постои можност да се отклучи за корекции (**ОТКЛУЧИ**), или, пак, да се прегледа (**ПРЕГЛЕД**);



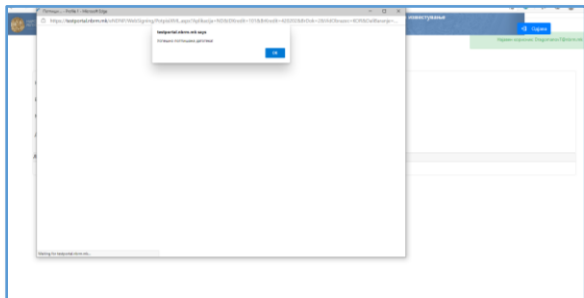
13. Со избирање на полето **ОТКЛУЧИ** образецот е отклучен и можете дополнително да го менувате. Со избирање на полето **ПРЕГЛЕД** се отвора нов прозорец, како на сликата. Од овој преглед можете да направите дополнителна проверка на внесените елементи, како и да го експортирате образецот во формат „ексел“;



14. Конечното доставување на образецот е со избирање на копчето **ПОТПИШИ**. Потпишувањето може да го направите или од новиот прозорец по избирање на копчето **ПРЕГЛЕД** или од локацијата на самиот образец (види слика);



15. Откако ќе го потпишете образецот, се отвора нов прозорец во којшто се бара од вас и дигитално да го потпишете внесениот образец со соодветниот сертификат;



16. Со избирање на соодветниот сертификат, податоците се успешно доставени и се јавува пораката **УСПЕШНО ДОСТАВЕНА ДАТОТЕКА**.

2. ВАЖНИ ПРАВИЛА И КОНТРОЛИ

1. Износите во делот КАРТИЦА како: Состојба на долг/побарување, Искористен/Одобрен износ, Платена/Наплатена главнина, Платена/Наплатена камата, Преостанат износ и Откажан износ се податоци од претходниот ден, односно износи коишто се пренесени во базата на НБРСМ од претходниот ден!;
2. Износот внесен во образецот во полето вкупно искористен/одобрен/платен/наплатен износ треба да биде еднаков со збирот на поединечните ставки;
3. Датумот на внесениот документ не може да биде поголем од датумот на внесување, ниту, пак, да биде помал од датумот на договор;
4. Ставките во избран документ треба да се внесуваат хронолошки, почнувајќи од најстариот датум па сè до најновиот;
5. Задолжително да се внимава на хронологијата и при барања за отклучување документи и бришење, односно бришењето, барањата за отклучување започнуваат од најновиот кон постарите датуми наназад;
6. Задолжителни се сите полиња во соодветниот образец којшто е предмет на пополнување, како што се: Редовен/Сторно, Вкупно искористен/одобрен износ, Код на користење/одобрување, Датум и Износ;
7. Датумот на трансакцијата не може да биде постар од датумот на трансакцијата на веќе потпишаните обрасци, освен при задоцнето или пропуштено известување, за што ќе треба да побарате отклучување на претходно потпишаните обрасци (или сторно), притоа внимавајќи на редоследот, односно хронологијата на трансакциите, почнувајќи од најновиот кон постарите датуми наназад;
8. При внесување нов план на отплата на главнина – образец НД4, треба да се внимава на хронологија на датумите на ставките на отплата, воедно датумот на последната ставка на отплата на главнина треба да биде идентичен со вашето известување во образецот НД1, во спротивно треба да доставите известување за настанатите промени во договорните услови
9. Износот на отплата на главнина во образецот НД4 треба да биде идентичен со износот на преостанатата состојба на долг врз основа на главнина;
10. Во случај на нередовни отплати на главнина, а при доставување нова реализација користење – образец НД2, задолжително да се достави и нов план на отплата на главнината – образец НД4.
11. Износот на користењето во образецот НД2 не може да биде поголем од износот на заемот или поголем од износот на преостанатиот износ на средства за користење.
12. Износот на отплатата на главнината во образецот НД3– главнина не може да биде поголем од износот на состојбата на долгот.
13. При сторно на веќе потпишани/прифатени документи треба да се внимава на хронологијата, односно да се сторнираат обрасците од последно доставениот до образецот којшто треба да сторнира. Контролата при сторнирање на обрасците е

воспоставена земајќи ги предвид бројот и датумот на последно доставениот документ/образец;

14. Сторно на доставен/потпишан образец се прави со истиот образец, со НДЗ главнина се сторнира претходно доставена реализација отплата на главнина – НДЗ – главнина итн.