

Ručni unos naloga za plaćanje

Poslednja izmena 20/08/2020 12:25 pm CEST

Nalozima za plaćanje se prave automatski kod svih obračuna, gde nastaje obaveza za plaćanje preko TR.

Možemo i sami uneti ručni nalog za plaćanje.

Ako želimo da napravimo nalog za plaćanje, radi štampanja ili prenosa datoteke u e-banking, unosimo podatke u polja ispod.

Banka > Nalog za plaćanje.

1. Kliknemo na **Nov**.

Nalozima za uplatu

× Zatvori Izvoz platnih naloga Štampanje Udruživanje Brisanje Obaveze prema zaposlenima Premesti naloge ponovo u neplaćene Štampanje list

+ Nov **Nadi** 🔍

Naziv primaoca:	<input type="text"/>	Namena /Kod:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	Račun nalogodavca:	<input type="text"/>
Referenca primaoca:	<input type="text"/>	Iznos:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Modul:	<input type="text"/>
Račun primaoca:	<input type="text"/>	Poslato na plaćanje:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Dokument:	<input type="text"/>
Napomene:	<input type="text"/>	Datum dospeća:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>

Izaberite naloge za plaćanje za obradu.

1

Nalog za prenos

× Odustani **Sačuvaj** Sačuvaj i nov

RAČUN NALOGODAVCA

RAČUN NALOGODAVCA:

Broj računa: *

Referenca:

Datum uplate:

Iznos:

Šifra plaćanja:

Svrha uplate:

Primalac

Stranka: *

Radnik: *

Broj računa:

Referenca:

Napomena:

Nalogodavac

Predložiće se račun koji nam je u Podešavanjima TR organizacije označen da "se predlaže".

Ako imamo više upisanih poslovnih računa, možemo izabrati neki drugi račun sa tog spiska.

Na osnovu toga, program će predložiti neke podatke.

1. **Broj računa:** po potrebi možemo ga promeniti.
2. **Referenca:** Upišemo Model i Poziv na broj.
3. Unesemo **Datum uplate.**
4. **Iznos:** upišemo iznos za plaćanje.
5. **Šifra plaćanja:** upišemo šifru plaćanja.
6. **Svrha uplate:** napišemo podatak u svrhu uplate.

Primalac

1. **Stranku** izaberemo iz šifarnika. Ako stranka ima više tekućih računa, za svaki račun će se pojaviti poseban red.

Na osnovu izbora neki podaci će se popuniti i ne možemo ih menjati.

Ako želimo da promenimo te podatke, moramo ih promeniti u šifarniku Stranke, potom je potrebno ponovo izabrati tu stranku na unosu naloga.

2. Ako je primalac **Radnik**, izaberemo ga sa spiska. Na osnovu izbora neki podaci će se popuniti i ne možemo ih menjati.

Ako želimo da promenimo te podatke, moramo ih promeniti u šifarniku Radnici, potom je potrebno ponovo izabrati tu stranku na unosu naloga.

3. **Račun:** Unesemo račun primaoca

4. **Referenca:** Upišemo model i poziv na broj.

5. Unesemo proizvoljnu **Napomenu** (ovaj podatak ima informativnu svrhu i neće se preneti u aplikaciju za e-banking)

6. Kliknemo na dugme **Sačuvaj** ili **Sačuvaj i nov**, ako želimo da nastavimo sa unosom novih naloga za plaćanje.