

Ručni unos naloga za plaćanje

Poslednja izmena 20/07/2026 2:42 pm CEST

Nalozi 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**.

Nalozi za plaćanje

Završi

Izvozi planiranih naloga

Štampanje

Uključivanje

Brisanje

Obravaz prema zaposlenima

Promeni status naloga poroka u neplaćene

Štampanje lista naloga za plaćanje

Nov

Naloga

Nadre primenak:

Svrha uplate:

/

Račun nalogodavca:

Referenca primenaka:

Iznos:

Modul:

Račun primenaka:

Poziv na plaćanje:

Dokument:

Napomena:

Datum dospelja:

Status:

Naplatiti

Izabrani nalogi za plaćanje (15 491 426.52 RSD)

Prethodna

1

2

Sledeća

Nalog za prenos

Odustani

Sačuvaj

Sačuvaj i nov

RAČUN NALOGODAVCA

Primalac

RAČUN NALOGODAVCA:

160-6000000074673-03 (RSD, BANCA INTESA A.D. B...)

Stranka:

Broj računa:

160-6000000074673-03

Radnik:

Referenca:

Datum uplate:

20.07.2026

Iznos:

0,00

RSD

Šifra plaćanja:

Broj računa:

Svrha uplate:

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 svrsi 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.