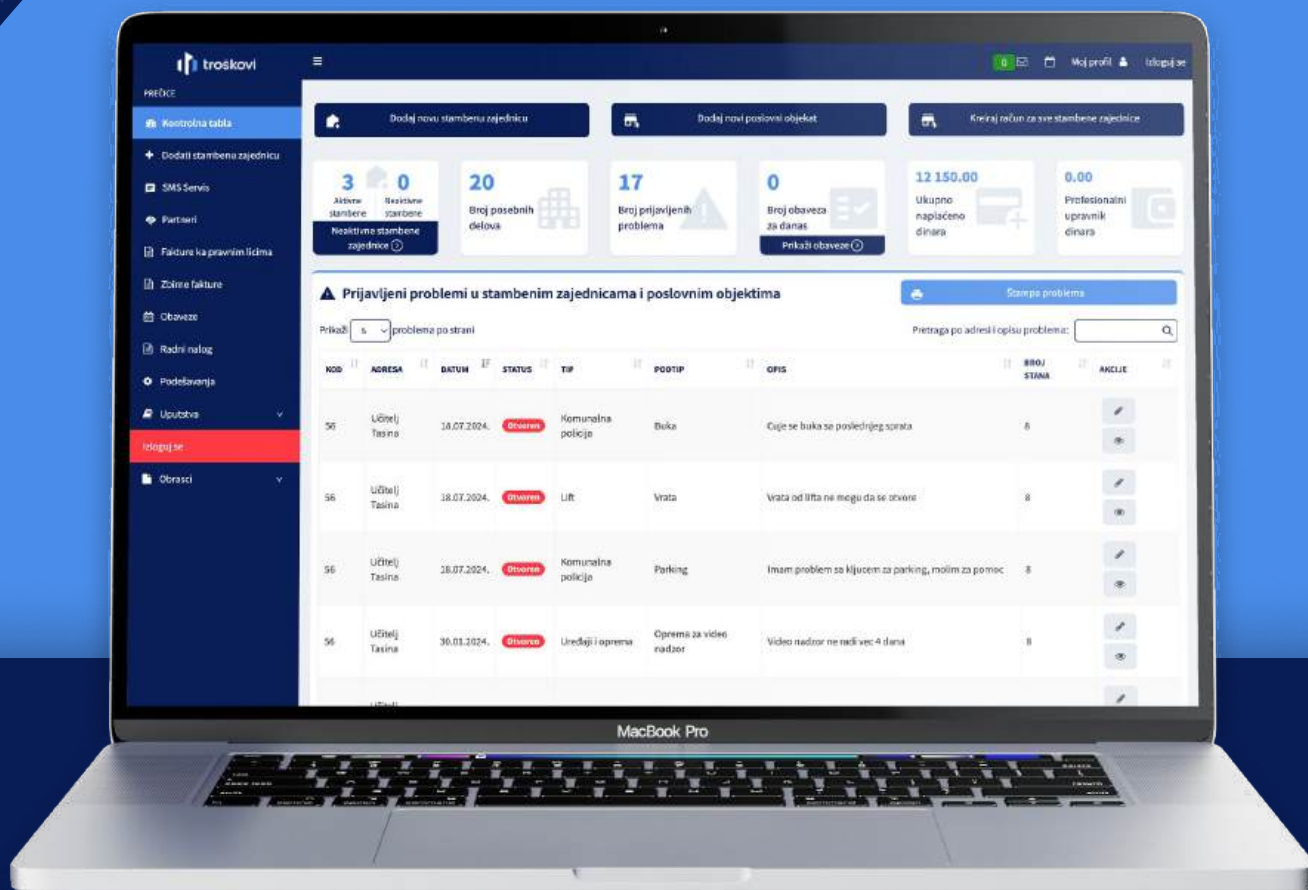




Uputstvo za uspešno korišćenje programa



SADRŽAJ

Uvodna reč	1
1. Postupak registracije i prijave	2
2. Kreiranje profila	3
3. Objašnjenje kontrolne table	4
4. Dodavanje stambene zajednice i poslovnog objekta	5
4.1. Postupak dodavanja stambene zajednice	6
4.2. Postupak dodavanja poslovnog prostora	7
5. Moja stambena zajednica	8
5.1. Kontrolna tabla stambene zajednice	9
5.1.1. Postupak dodavanja posebnog dela	10
5.1.2. Postupak kreiranja računa	11
5.1.3. Pregled i izmena računa	12
5.1.4. Slanje računa	14
5.1.5. Dnevnik stambene zajednice	15
5.1.6. Uplate / Isplate	16
5.1.6.1. Kartice stavki računa	17
5.1.6.1.1. Kartica tekući račun	18
5.1.6.1.2. Kartica stari dug	19
5.1.6.1.3. Kartice tekući i investicioni fond	20
5.1.6.1.4. Ostale kartice stavki računa	21
5.1.6.2. Kartice partnera	23
5.1.6.3. Evidentiranje uplata i isplata sa računa stambene zajednice	25
5.1.7. Knjiženje izvoda	29
5.1.8. Blagajna	30
5.1.9. Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici	31
5.1.9.1. Dodavanje problema, njegovo vođenje i status	32
5.1.9.2. Prijava problema putem mobilne aplikacije "Troškovi"	33
5.1.10. Oprema i servisiranje	34



SADRŽAJ

5.1.11. Posebni delovi u stambenoj zajednici	36
5.1.11.1. Evidentiranje uplata stanara - poluautomatski	37
5.1.11.2. Evidentiranje uplata stanara po osnovu starog duga	38
5.1.11.3. Poseban deo stambene zajednice	40
5.1.11.4. Parcijalni računi	41
5.1.11.5. Opomene	41
5.1.11.6. Arhiviranje vlasnika	42
5.2. Štampa	43
5.2.1. Liste	44
5.2.2. Izveštaji	45
5.3. Obaveze	45
5.3.1. Kalendar obaveza	45
5.4. Info	46
5.5. Partneri	47
5.5.1. Partneri stambene zajednice	48
5.5.2. Partneri svih stambenih zajednica	49
5.6. Grafik naplate	50
5.7. Obaveštenja	51
5.8. Zapisnici	52
5.9. Ankete	53
5.10. Fature	54
5.11. Podešavanja	55
6. Fature	56
7. Radni nalog	57
8. Kompanijski nalog	58
9. Podešavanja	59
10. Obrasci	60



UVODNA REČ



Dobrodošli na troškovi.com, web aplikaciju za vođenje i upravljanje stambenim zajednicama.

Nezavisno od toga da li već koristite ili se tek upoznajete sa programom uputstvo koje sledi biće Vam odličan vodič i značajan pomoćni alat prilikom vođenja stambenih zajednica. U ovom uputstvu biće predstavljene i detaljno opisane funkcionalnosti programa kroz slike i primere.

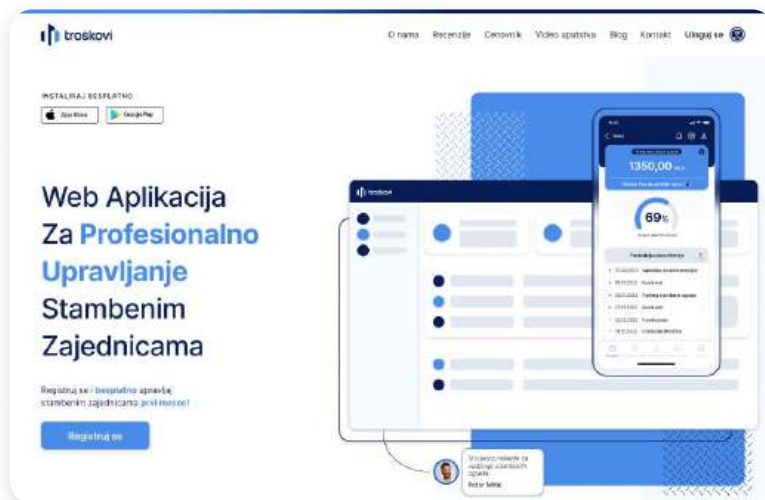
Softver se kontinuirano razvija i unapređuje pri čemu se fokus zadržava na jednostavnosti i lakoći upotrebe sa ciljem lakšeg i efikasnijeg rada korisnika programa uz izbegavanje suvišnih koraka i funkcija.

Nadamo se da ćete uživati u istraživanju programa.

1. POSTUPAK REGISTRACIJE I PRIJAVE

Ukoliko nemate nalog i želite da kreirate isti.

Sa adrese www.troskovi.com kliknite na dugme **Registruj se**.



Klikom na dugme **Registruj se** otvoriće se prozor gde je potrebno uneti podatke o email adresi, broj telefona, imenu i prezimenu i željenoj lozinki.

Nakon popunjavanja polja čekirajte polje koje se odnosi na Uslove korišćenja i kliknite na **Registruj se**. Nakon par sekundi stići će vam na mejl koji ste upisali aktivacioni link. Klikom na aktivacioni link pristupate vašem ličnom nalogu.

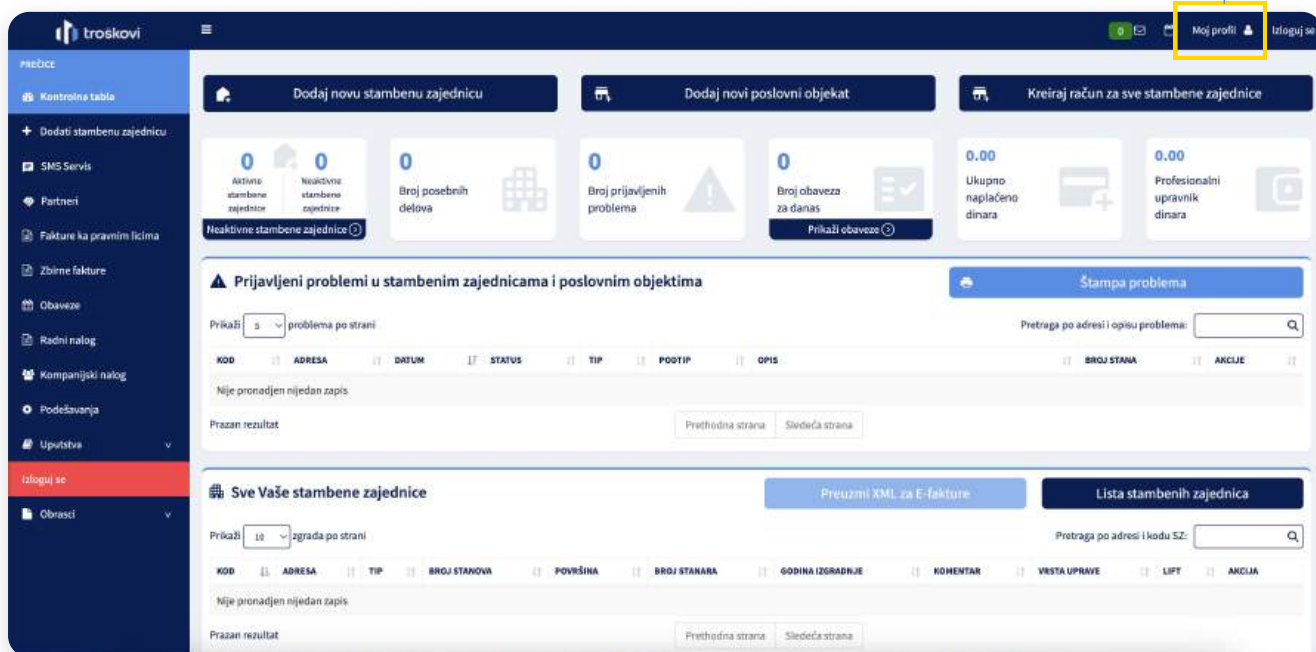
Čestitamo, registrovali ste se i možete pristupiti aplikaciji! :)

Ukoliko ste već registrovani i želite da pristupite vašem nalogu potrebno je da klikom na **Uloguj se** unesete vaše podatke za logovanje (mejl adresa i lozinka koju ste kreirali) i kliknete **Prijava**.



2.KREIRANJE PROFILA

Kliknite kako biste
dopunili svoj profil.



Pratite polja i unesite vaše podatke.
Ovde možete videti i promeniti sve vaše podatke, odnosno podatke vaše firme. Ovi podaci biće korišćeni u procesu kreiranja računa i drugih dokumenata u kojima se nalaze podaci upravnika.

Klikom na dugme **Izmeni podatke** u svakom momentu ih možete promeniti.



Ukoliko jedan nalog koristite dva ili više upravnika, od kojih svako ima sopstvene stambene zajednice za koje je zadužen i odgovoran, informaciju o upravniku za svaku zgradu koju želite možete da izmenite kroz opciju **Podešavanja** u okviru svake stambene zajednice ([postupak objašnjen kroz 5.11. Podešavanja](#)).



3. OBJAŠNJENJE KONTROLNE TABLE

Kontrolna tabla je početna strana koja će vas dočekati svakim logovanjem.

Sa kontrolne table pristupate svim podacima.

Dugme za dodavanje nove stambene zajednice

SMS servis

Baza svih vaših partnera

Kreiranje faktura kao stambena zajednica ili organizator profesionalnog upravljanja

Kalendar vaših dnevnih, nedeljnih i mesečnih obaveza

Kreiranje radnih naloga

Pristup kompanijskom nalogu

Podešavanja za račune i fakture ka pravnim licima

Uputstvo za rukovanje programom

Gotove blanko forme dokumenata.

KOD	ADRESA	DATUM	STATUS
GBJ21	Generala Boze Jankovica 21	06.06.2024.	Otvoren
GBJ21	Generala Boze Jankovica 21	29.05.2024.	Otvoren
GBJ21	Generala Boze Jankovica 21	22.05.2024.	Otvoren
GBJ21	Generala Boze Jankovica 21	26.01.2024.	Otvoren
GBJ21	Generala Boze Jankovica 21	26.01.2024.	Otvoren

Broj stambenih zajednica koje vodite

Broj posebnih delova u svim aktivnim stambenim zajednicama

Prikaz ukupno naplaćenih sredstava u zadnjih godinu dana

Klikom na Neaktivne stambene zajednice pristupate svim stambenim zajednicama koje ste deaktivirali i podacima u okviru njih

Broj stambenih zajednica sa kojima ste prekinuli saradnju (deaktivirali)

Ukupan broj prijavljenih problema u svim stambenim zajednicama

Ukupan broj obaveza koje imate za danas

Prikaz ukupno naplaćenih sredstava za profesionalnog upravnika u zadnjih godinu dana

3. OBJAŠNJENJE KONTROLNE TABLE

troškovi

PREČICE

- Kontrolna tabla
- Dodati stambenu zajednicu
- SMS Servis
- Partneri
- Fakture ka pravnim licima
- Zbirne fakture
- Obaveze
- Radni nalog
- Podsećanja
- Upućstva
- Izlazak se
- Obrasci

Dodaj novu stambenu zajednicu | Dodaj novi poslovni objekat | Kreiraj račun za sve stambene zajednice

3 Aktive stambene zajednice | 0 Neaktivne stambene zajednice | 20 Broj posebnih delova | 17 Broj prijavljenih problema | 0 Broj obaveza za danas | 12 150.00 Ukupno naplaćeno dinara | 0.00 Profesionalni upravnik dinara

Prijavljeni problemi u stambenim zajednicama i poslovnim objektima | Štampa problema

Prikaži 5 problema po strani | Pretraga po adresi i opisu problema:

KOD	ADRESA	DATUM	STATUS	TIP	POSTIP	OPIS	BROJ STANA	AKCIJE
56	Učitelj Tasina	18.07.2024.	Otvoreno	Komunalna policija	Buka	Čuje se buka sa poslednjeg sprata	8	[Edit] [Delete]
56	Učitelj Tasina	18.07.2024.	Otvoreno	Lift	Vrata	Vrata od lifta ne mogu da se otvore	8	[Edit] [Delete]
56	Učitelj Tasina	18.07.2024.	Otvoreno	Komunalna policija	Parking	Imam problem sa ključem za parking, molim za pomoć	8	[Edit] [Delete]
56	Učitelj Tasina	30.01.2024.	Otvoreno	Uređaji i oprema	Oprema za video nadzor	Video nadzor ne radi već 4 dana	8	[Edit] [Delete]
56	Učitelj Tasina	30.04.2024.	Otvoreno	Uređaji i oprema	Interfon	Interfon ne radi	1	[Edit] [Delete]

Prikaz strane 1 od 4 (filtrirano 5 zapisa) | Prethodna strana | 1 | 2 | 3 | 4 | Sledeća strana

Spisak prijavljenih problema svih stambenih zajednica i poslovnih prostora

Sve Vaše stambene zajednice | Preuzmi XML za E-fakture | Lista stambenih zajednica

Prikaži 10 zgrada po strani | Pretraga po adresi i kodu SZ:

KOD	ADRESA	TIP	BROJ STANOVA	POVRŠINA	BROJ STANARA	GODINA IZGRADNJE	KOMENTAR	VRSTA UPRAVE	LIFT	AKCIJA
56	Učitelj Tasina	Stambena zajednica	11	616	11	2011		Profesionalna uprava		[Edit] [Delete] [Add] [Trash]
BA	Balkanska 2a	Stambena zajednica	5	368	18	2000		Profesionalna uprava	Nema	[Edit] [Delete] [Add] [Trash]
DU	Dusanova 56	Stambena zajednica	4	284	8	1986		Profesionalna uprava	Ima	[Edit] [Delete] [Add] [Trash]

Prikaz strane 1 od 1 | Prethodna strana | 1 | Sledeća strana

Spisak svih stambenih zajednica i poslovnih prostora, kao i pregled najznačajnijih informacija o njima.

Kada dodate stambenu zajednicu ili poslovni prostor informacije će biti prikazane ovde, a svakoj stambenoj zajednici ili poslovnom prostoru možete pristupiti klikom na adresu.

+ Dodati stambenu zajednicu

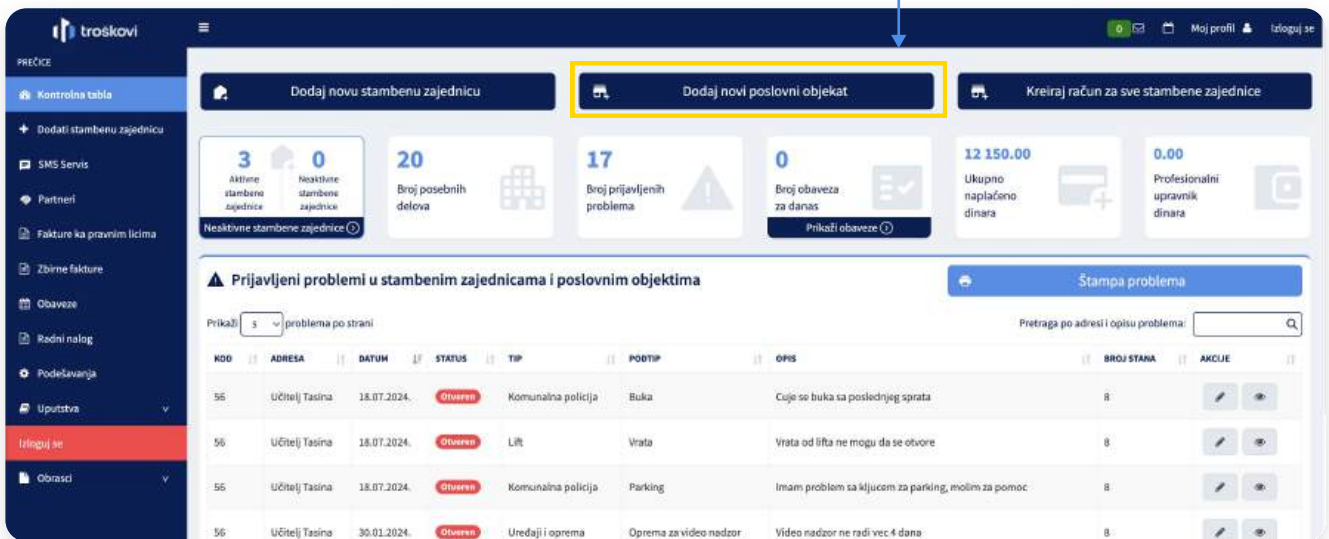
Adresa je Resavska 14, Kod bi mogao biti RES-14

Displacement of the center of mass of the system is

Odobri novu stvarbenu zajednicu	
Kakav stvarbeni zajednik?	
Adresa *	
Ime *	
Općina *	
Postupanje brzo *	
Travaž mlađi *	
Ima li zajednik	
Često li zajednik	
Liči *	
Ima li zajednik	
Plu *	
Ima li zajednik	
Postupanje brzo, travaž mlađi	
Ima li zajednik	
Postupanje brzo	

4.2. POSTUPAK DODAVANJA POSLOVNOG PROSTORA

Klikom na **Dodaj novi poslovni prostor** započinjete proces dodavanja



Pratite polja i unesite sve potrebne podatke vezane za Vaš poslovni prostor. Proces je sličan kao dodavanje nove stambene zajednice.

Dodati novi poslovni objekat

KOD POSLOVNOG PROSTORA: *

STAMBENA ZAJEDNICA:

GRAD: *

OPŠTINA: *

POŠTANSKI BROJ: *

TEKUĆI RAČUN: *

EMAIL ZGRADE:

GODINA IZGRADNJE:

LIFT:

VRIETA UPRAVE:

KOMENTAR:

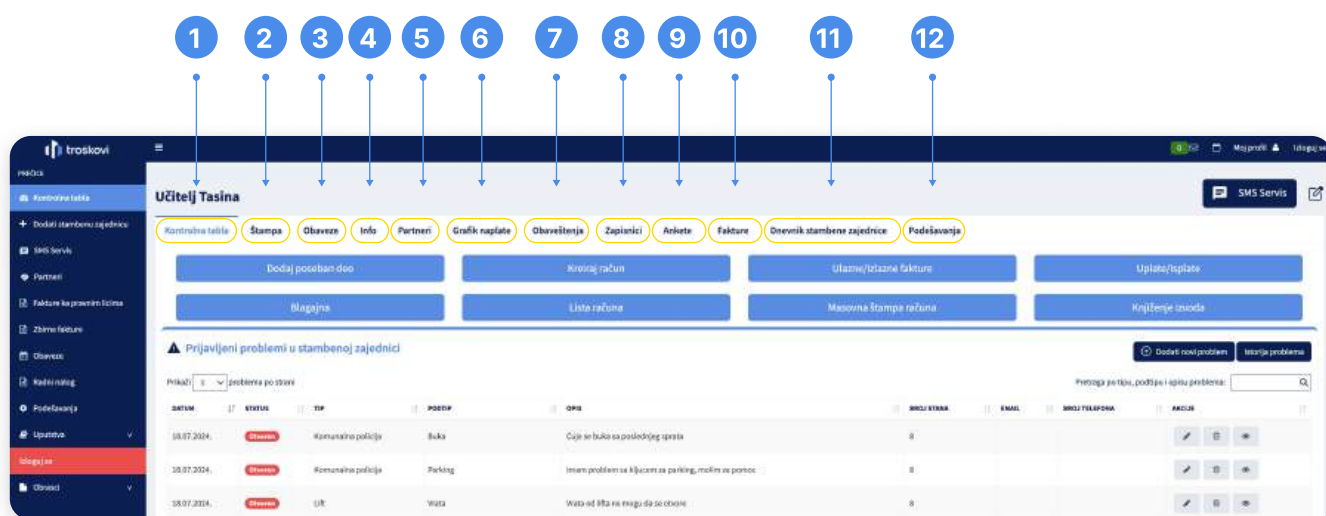
POČETNO STANJE:

Dodati novo početno stanje

Sačuvaj Nazad

5. MOJA STAMBENA ZAJEDNICA

Iz liste svih Vaših stambenih zajednica na glavnoj kontrolnoj tabli klikom na određenu stambenu zajednicu (u koloni **Adresa**) pristupate kontrolnoj tabli te stambene zajednice i podacima u okviru nje.



- 1. Kontrolna tabla** - Vaše stambene zajednice sa detaljnim informacijama
- 2. Štampa** - Pristup štampi listi stanara, dužnika i drugih izveštaja za oglasnu tablu
- 3. Obaveze** - Pristup kalendaru i listi Vaših budućih i izvršenih obaveza za konkretnu stambenu zajednicu.
- 4. Info** - Informacije o stambenoj zajednici, broj tekućeg računa, PIB i matični broj
- 5. Partneri** - Baza partnera za konkretnu stambenu zajednicu
- 6. Grafik naplate** - Grafički prikaz efikasnosti naplate
- 7. Obaveštenja** - Kreiranje i automatsko slanje obaveštenja na email adrese stanara
- 8. Zapisnici** - Kreiranje zapisnika sa sednica Skupštine stanara
- 9. Ankete** - Kreiranje elektronskih glasanja za potrebe sednica Skupštine stanara
- 10. Fakture** - Pristup fakturama koje je izdala konkretna stambena zajednica
- 11. Dnevnik stambene zajednice** -
- 12. Podešavanja** - Izmena podataka stambene zajednice i informacija o upravniku konkretne stambene zajednice

5.1. KONTROLNA TABLA STAMBENE ZAJEDNICE

Kontrolna tabla stambene zajednice sadrži sve informacije o konkretnoj stambenoj zajednici. U ovom delu možete vršiti dodavanje posebnih delova (stanova, garaža, itd.), evidentirati uplate/isplate, kreirati račune, pristupiti svim izveštajima...

Kontrolna tabla se sastoji od 4 glavna dela:

1. Polja koja se odnose na unos, vođenje i praćenje relevantnih podataka stambene zajednice

2. Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

3. Oprema i servisiranje u stambenoj zajednici

4. Lista posebnih delova u stambenoj zajednici sa detaljnim informacijama

5.1.1. POSTUPAK DODAVANJA POSEBNOG DELA

Posebni deo zgrade je svaka posebna funkcionalna celina u zgradi koja može da bude stan, poslovni prostor, garaža ili garažno mesto.

Klikom na **Dodaj poseban deo** započinjete kreiranje



U novom prozoru otvoriće se forma za unos. Pratite polja i unesite potrebne podatke. Polja u formi za dodavanje posebnog dela će se menjati u zavisnosti od tipa vlasnika. Npr. za DOO potrebno je uneti PIB, matični broj, naziv i sedište firme, itd.

Dodati novu stambenu jedinicu

TIP VLASNIKA:

TIP STAMBENE JEDINICE:

BROJ POSEBNOG DELA:

VELIČINA (M2):

IME VLASNIKA:

PREZIME VLASNIKA:

☐ POSEBNA ADRESA ZA SLANJE RAČUNA

BROJ MOBILNOG TELEFONA VLASNIKA:

Broj mobilnog telefona vlasnika mora biti u formatu: 9816xxxxxx

KOMENTAR:

☐ IZNAJMLJEN

STARI DUG:

BROJ STANARA U STANU:

EMAIL VLASNIKA:

STANFA RAČUNA:

Odaberite između fizičkog, vrste pravnog lica, državne institucije i zdravstvene ustanove

Odaberite da li je u pitanju stan, garaža, poslovni prostor ili poslovna garaža

Ukoliko vlasnik stana želi da dobije račun na drugoj adresi čekirajte ovo polje i unesite adresu za slanje računa. Ovaj podatak biće prikazan na računu.

Ukoliko se poseban deo daje u zakup informaciju o zakupcu možete dodati čekiranjem polja.

Nakon unosa kliknite na **Sačuvaj** kako biste dodali novi poseban deo.



5.1.2. POSTUPAK KREIRANJA RAČUNA

Kliknite kako biste **kreirali novi račun**



Prilikom kreiranja računa odaberite iz opadajućeg menija za koji mesec želite da kreirate račun.

Program će prilikom prvog kreiranja ponuditi mesece do početka 2017 godine.

Nakon što odaberete mesec i godinu naredni račun će automatski biti naredni mesec odabrane godine.

Nakon unosa podataka za uzglavlje računa sledi kreiranje specifikacije računa.

Iz opadajućeg menija izaberite prvu stavku za vaš račun.

Tipom naplate definišete na koji način će iznos biti raspodeljen na računu.

Sve što upišete u komentar prikazaće se na računu koji dobiju stanari.



Primer: Ako stambena zajednica ima 30 stanova, iznos stavke možete staviti na 300 dinara mesečno i odabrati opciju vrednost po posebnom delu. Tako će svaki stan imati tu istu vrednost. Takođe, možete uneti 9000 za iznos i izborom stavke deljeno po posebnom delu doći do istog iznosa za svaki stan.

Ovo polje daje mogućnost uključenja i isključenja posebnih delova iz obračuna, odnosno parcijalnog posebnog dela, kao i grupisanih posebnih delova (određenog/ih ili svih stanova, poslovnih prostora ili garaža)

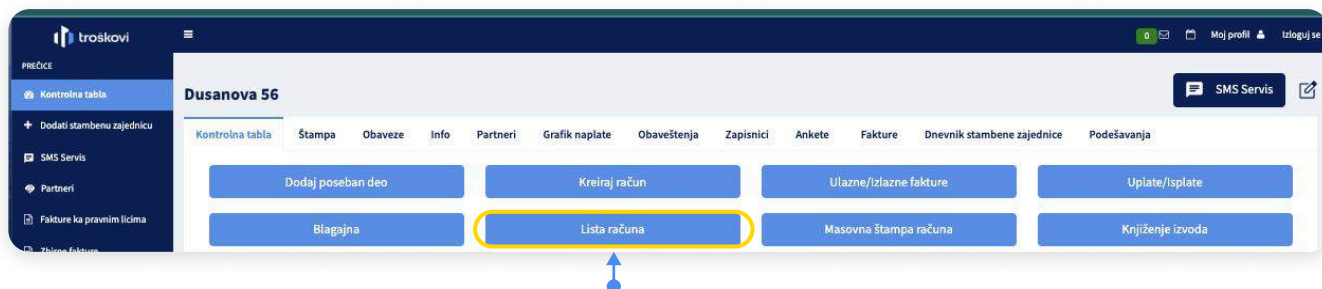
Ovde birate koje stanove želite da uključite ili isključite za obračun konkretne stavke. Ovu mogućnost koristite ukoliko posebni delovi ne podležu istom iznosu zaduženja za stavku.

i Primer: Ako su različiti iznosi za stavku Tekući fond, Investicioni fond i/ili Profesionalni upravnik za stanove, poslovne prostore i garaže, kao i bilo koja druga stavka, obračun bi izgledao ovako:

Kada izaberete bilo koju drugu stavku osim tekućeg i investicionog fonda pojavice se polje **Partner**. Ako ste dodali partnera u Listu partnera pojavice se u opadajućem meniju. Njegovim izborom formiraće se analitička kartica partnera gde možete videti visinu potraživanja i zaduženja partnera za konkretnu stambenu zajednicu.

i Primer: Ako zadužujete stanare za zajedničku struju partner će vam biti Elektroprivreda Srbije. Ako zadužujete stanare za stavku Čišćenje, partner će biti angažovana firma za pomenute poslove. Ako stambenoj zajednici izdajete fakturu kao organizator profesionalnog upravljanja, partner će biti vaša firma.

5.1.3. PREGLED I IZMENA RAČUNA



Kliknite kako biste pristupili listi svih kreiranih računa

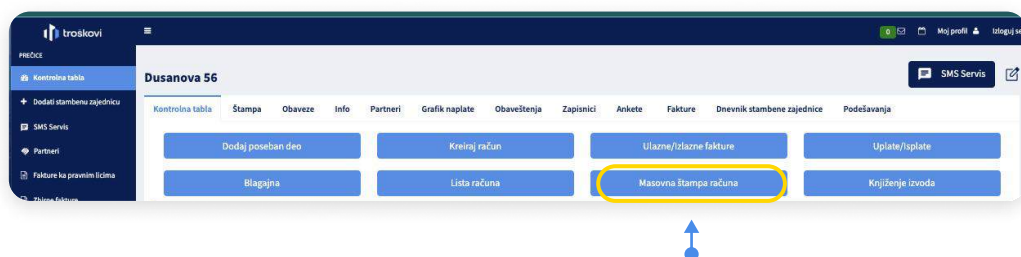
U listi računa možete videti sve račune koje ste kreirali sa osnovnim informacijama (mesec za koji je račun kreiran, broj računa, datum kreiranja, itd.). Takođe, sve račune možete pregledati i preuzeti u .pdf formatu u svom računaru, a samo poslednji kreiran račun možete menjati. Prilikom izmene poslednjeg kreiranog računa moguće je izmeniti sve podatke izuzev meseca za koji je račun kreiran.



i Klikom na dugme imate mogućnost izmene samo poslednjeg računa. Prethodno kreirane račune nije moguće brisati niti menjati. Pre štampe i slanja računa stanarima obavezno proverite da li je isti pravilno kreiran i da kao takav sadrži ispravne podatke! Nakon slanja na mejl i/ili uplate evidentirane u programu više nije moguće menjati poslednji račun!

5.1.4. SLANJE RAČUNA

Račun za mesec koji ste kreirali možete slati stanarima na mejl ili štampati kako biste ih fizički dostavili.



Kliknite kako biste pristupili listi računa za poslednji mesec za sve stanare

Klikom na polje **Masovna štampa računa** pojaviće se prozor koji će vas upitati da li želite da se u masovnoj štampi vide računi za korisnike **bez mail adrese** ili **za sve korisnike?**

Ukoliko račune štampate samo za korisnike kojima ne dostavljate iste na mejl, odlučite se za prvu opciju, dok sve račune možete videti klikom na drugu opciju.

PODACI O UPRAVNIKU:
 Adresa: Balkanska 2a
 Grad: Nis
 PIB: 111111111
 Matični broj: 11111111
 Telefon: 0652892722
 e-mail: info@troskovi.com

Kod stambene jedinice: YZZ5X

 Skenirajte QR kod ili
 upišite kod stambene
 jedinice u mobilnoj
 aplikaciji Troškovi kaha
 kako biste mogli da prijavite
 problem.

PODACI STAMBENE ZAJEDNICE:
 Adresa: Balkanska 2a
 PIB: 123623659
 Matični broj: 12547836
 Tekući račun: 236-0000069863256-12

OBRAČUN-RAČUN broj: 05/2019-BA-2

Datum izdavanja računa: 01.06.2024
 Datum prometa: 31.05.2019
 Period prometa dobara i usluga: 01.05.2019 - 31.05.2019
 Mesto prometa dobara i usluga: Beograd
 Rok plaćanja: 31.07.2024
 Način plaćanja: Na tekući račun
 Tekući račun za uplatu: 236-0000069863256-12

Kupac: Ana Denic
 Ulica i broj: Balkanska 2a/2
 Mesto: Beograd
 Br. korisnika: 4
 Neto površina: 78m2

R.Br.	Vrsta - Naziv usluga	Količina	JM	Cena	Ukupna vrednost
1	Zajednička struja	1	po posebnom delu	152,00	152,00
2	Zajednička voda	1	po posebnom delu	200,00	200,00
3	Tekući Fond	1	po posebnom delu	300,00	300,00
4	Investicioni Fond	1	po posebnom delu	500,00	500,00
Ukupno zaduženje za obračunski period					1.152,00
Prethodni dug					2.304,00
Ukupno					3.456,00

Račun važi bez potpisa i pečata
 Stambena jedinica nije u sistemu PDV-a.

Ukupno za uplatu: 3.456,00 RSD

NALOG ZA UPLATU
 Uplatilac:
 Ana Denic
 Balkanska 2a/2
 Svrha uplate:
 Zajednički troškovi stambene zajednice za Maj 2019. godine.
 Primalac:
 Stambena zajednica,
 Balkanska 2a

Šifra: 189
 Valuta: RSD
 Iznos: 1.152,00
 Račun primaoca:
 236-0000069863256-12
 Model: BA-2
 Poziv na broj: BA-2

Izveštaj o uplati
 Šifra: 189
 Valuta: RSD
 Iznos: 1.152,00
 Račun primaoca:
 236-0000069863256-12
 Model: BA-2
 Poziv na broj: BA-2
 Uplatilac:
 Ana Denic
 Balkanska 2a/2
 Svrha uplate:
 Zajednički troškovi stambene zajednice za Maj 2019. godine.



Prikaz standardnog računa.

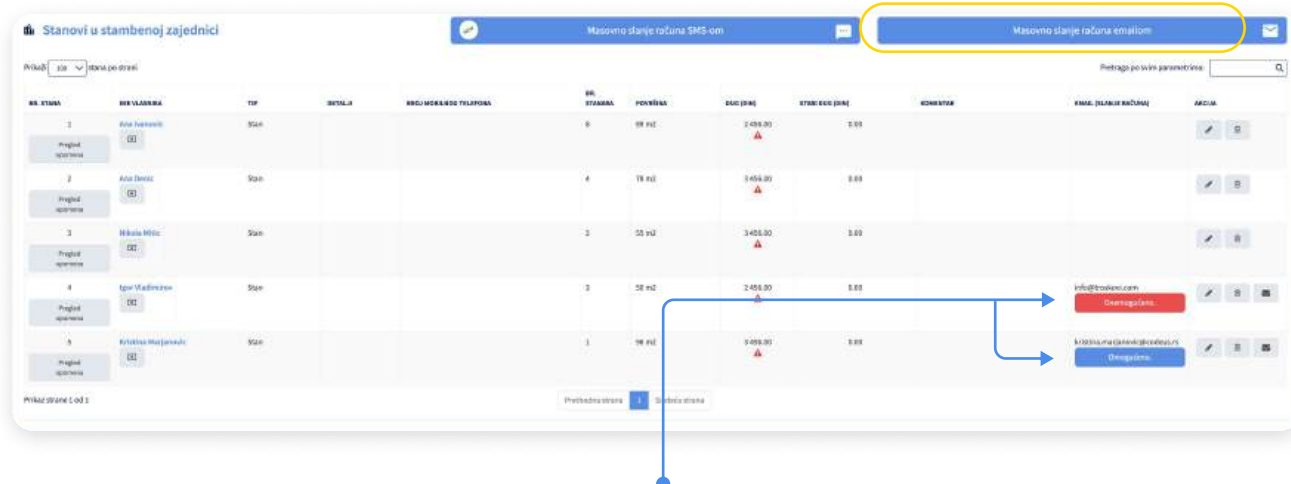
Imate mogućnost izbora između upotrebe standardnog i personalizovanog računa.

Na nalogu za uplatu se može, i ne mora, nalaziti NBS IPS QR kod za plaćanje putem mobilnog bankarstva.

Račune u ovom PDF formatu možete direktno štampati kroz Masovnu štampu računa ili sačuvati na računaru.

Ukoliko želite da račune šaljete stanarima mejlom, potrebno je da stanari kojima želite da ih šaljete na taj način imaju upisanu mejl adresu.

Klikom na polje **Masovno slanje računa emailom** šalјete mejl sa računom svim stanarima koji imaju status **omogućeno** slanje računa na mejl



Ukoliko ste uneli mejl adresu stanara prikazaće se plavo polje koje ukazuje da je **omogućeno** slanje računa na mejl. Klikom na ovo polje možete **onemogućiti** slanje računa na mejl i ono će u tom slučaju postati crveno.

5.1.5. DNEVNIK STAMBENE ZAJEDNICE

Dnevnik stambene zajednice omogućava skladištenje svih bitnih dokumenata za konkretnu stambenu zajednicu. Ovde možete kreirati, upravljati i pregledati sve ugovore, sastanke i aktivnosti koje imate sa stambenom zajednicom.



Kliknite kako biste pristupili dnevniku

Naredni korak u kreiranju svoje baze dokumenata je izbor tipa dokumenta koji želite da dodate. Možete kreirati bazu:

- **ugovora**
- **sastanaka**
- **aktivnosti**
- **uknjiženih stanova**
- **dopisa**
- **ponuda**
- **ostalo**

Odabirom **tipa dokumenta** otvoriće se forma koju je potrebno pratiti, popuniti polja i izabrati dokument.

i Primer dodavanja ugovora: Klikom na Ugovori otvoriće se prikazana forma. Polja je potrebno popuniti i sačuvati dokument i izmene klikom na **Sačuvaj**. Nakon uspešnog unosa ugovor će se naći na vašoj listi ugovora i moći ćete da preduzmete željene akcije (pregled, izmena, slanje na mejl, brisanje).

The screenshot shows a form titled 'Dodaj dokument' with several fields and buttons. Annotations with arrows point to specific parts of the form:

- Lista svih dodatih ugovora**: Points to the 'NAZIV DOKUMENTA' field.
- Komentar u vezi sa dokumentom (opis)**: Points to the 'BEOČKE' field.
- Akcije za generisani dokument i otpremljeni PDF dokument**: Points to the buttons at the top right: 'AKCIJE ZA GENERISANI DOKUMENT' and 'AKCIJE ZA OTPREMLJENI PDF DOKUMENT'.
- Polja koja je potrebno popuniti za uspešno dodavanje dokumenta**: Points to the 'NADIM DOKUMENTA', 'IME I PREZIME', 'IZABERITE PRER DOKUMENT ZA OTPREMLJENJE', 'TIP DOKUMENTA', and 'OPIS' fields.

Postupak dodavanje drugih tipova dokumenata je isti kao postupak dodavanja ugovora. Ažurno vođenje evidencije omogućava vam da brzo, samo jednim klikom, imate pregled svih aktivnosti i dokumenata.

5.1.6. UPLATE / ISPLATE

The screenshot shows the 'troškovi' application interface. The 'Uplate / Isplate' button is highlighted with a yellow circle. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Kontrolna tabla', 'Dodati stambenu zajednicu', 'SMS Servis', 'Partneri', and 'Fakture ka pravnim licima'. The main area shows a grid of buttons for various actions: 'Dodaj poseban deo', 'Kreiraj račun', 'Ulazne/Izlazne fakture', 'Uplate/Isplate', 'Blagajna', 'Lista računa', 'Masovna štampa računa', and 'Knjiženje izvoda'.

U okviru sekcije **Uplate / Isplate** možete videti sve kartice stavki računa (svaka stavka koja se nalazila na računu bar jednom imaće svoju karticu u okviru koje možete videti stanje iste). Pored toga, imate uvid u kartice partnera ukoliko ste partnera iz baze partnera vezali za neku od stavki na računu prilikom kreiranja računa.

Klikom na polje otvara se stranica koja vam omogućava evidentiranje svih priliva i odliva sa računa stambene zajednice

Kartice partnera pokazuju stanje svakog partnera kog ste povezali sa nekom od stavki na računu

Polja za unos uplata i isplate sa računa

Teget kartice se automatski otvaraju za svaku stavku koja se nađe na računu. Kartice Tekući račun, Stari dug, Investicioni i Tekući fond su osnovne, dok se ostale nalaze na listi nakon dodavanja na račun.

Kartice stavki računa

Kartice partnera

Tekući račun

Stari dug

Zajednička stupa

Zajednička voda

Tekući fond

Investicioni fond

Priliv i odliv sa računa stambene zajednice: Balkanska 2a

Izvršiti plaćanje/Odliv

Izvršiti plaćanje/Priliv

Transfer sredstava - stari dug

Priliv

Odliv

DATUM DO: 2024-05-06

DATUM OD: 2024-07-24

PARTNER: Izabranik partnera

Pregledaj PDF

Priliv: 30

Priliv po iznosi

DATUM

VREDNOST

KOD IZVODA

PARTNER

KOMENTAR

RAČUN

TIP

AKCIJA

17.6.2024.	3000.00	55		Održavanje štita	Lit	Odliv	
------------	---------	----	--	------------------	-----	-------	--

Da biste izbegli otvaranje dodatnih kartica, njihovo vođenje i zatvaranje, prilikom kreiranja računa dodatno možete zadužiti stanare, a u komentaru napisati za šta ih dodatno zadužujete. Na primer, iznos tekućeg fonda jednog meseca možete povećati, a u komentaru napisati objašnjenje.

5.1.6.1. KARTICE STAVKI RAČUNA

5.1.6.1.1. KARTICA TEKUĆI RAČUN

Kartice stavki računa

Kartice partnera

Tekući račun

Stari dug

Zajednička stupa

Zajednička voda

Tekući fond

Investicioni fond

Lit

Održavanje štita

Priliv

Odliv

DATUM DO

DATUM OD

PARTNER

PRILIV

ODLIV

VREDNOST

KOD IZVODA

PARTNER

KOMENTAR

RAČUN

TIP

AKCIJA

17.6.2024.	3000.00	55		Održavanje štita	Lit	Odliv	
------------	---------	----	--	------------------	-----	-------	--

Klikom na polje otvoriće se kartica tekućeg računa sa mogućnošću izbora vremenskog perioda za koji želite izveštaj.

Kartica Tekući račun pokazuje sve uplate i isplate sa računa (uplate transakcijama po nalogu građana, uplate starog duga, vanredne prilive na račun stambene zajednice i sve odlive).

Da biste dobili pravi prikaz tekućeg računa potrebno je da ažurno evidentirate sve uplate i isplate sa računa.

Nakon što ste ručno ili automatski (kroz knjiženje izvoda) evidentirali sve uplate i isplate one će biti prikazane na tekućem računu.

Stanje na izvodu banke mora se složiti sa trenutnim stanjem stambene zajednice na ovoj kartici.

- i Primer kartice tekućeg računa:** Prilikom otvaranja kartica tekućeg računa otvoriće se PDF dokument sa prikazom svih transakcija (uplata i isplata sa računa). U zaglavlju se nalaze sve opšte informacije (početno i trenutno stanje na računu, saldo svih uplata, isplata i iznos pretplate, odnosno odnosno iznos koji su stanari uplatili i koji se nalazi na računu, a još uvek nije preraspodeljen na fondove i stavke.

Tekući račun - presek stanja
od 01.01.2024

Dana: 24.07.2024

Početno stanje stambene zajednice:2 000.00

Trenutno stanje stambene zajednice:22 385.00

Stambena zajednica

Balkanska 2a

Saldo uplata:27 385.00

Saldo isplata:7 000.00

Pretplata:690.00

Datum	Primalac/Uplatilac	Uplate	Isplate	Saldo
29.01.2024.	Stan broj : 3	4 500.00		6 500.00
01.04.2024.	Stan broj : 2	500.00		7 000.00
06.05.2024.	Čišćenje		1 000.00	6 000.00
14.05.2024.	Stan broj : 2	5 000.00		11 000.00
14.05.2024.	Stan broj : 3	2 550.00		13 550.00
04.06.2024.	Stan broj : 5	1 235.00		14 785.00
17.06.2024.	Lift (Održavanje lifta)		3 000.00	11 785.00
03.07.2024.	Stan broj : 1	5 000.00		16 785.00
10.07.2024.	Prof. Upravnik		3 000.00	13 785.00
24.07.2024.	Stan broj : 4	3 600.00		17 385.00
24.07.2024.	Tekući Fond	5 000.00		22 385.00

Ako ste uplatu stanara evidentirali ručno ili preko importa izvoda ona će biti prikazana.

(prilikom unosa isplata imate mogućnost da **dodate komentar** koji će biti vidljiv (tekst u zagradi) u ovoj kartici)

Svaki odliv koji ste evidentirali biće prikazan u kartici.

5.1.6.1.2. KARTICA STARI DUG

Kartice stavki računa
Kartice partnera

Tekući račun
Stari dug
Zahtev za stupa
Zahtev za voda
Tekući Fond
Investicioni Fond

Lift
Održanje
Prof. Upravnik

Klikom na polje otvoriće se **kartica starog duga**. Ova kartica pokazuje stanje starog duga u jednoj stambenoj zajednici (iznos starog duga, iznos uplaćenih sredstava na ime starog duga i iznos pretplate koji je iskorišćen da se zatvore trenutna dugovanja).

i Primer kartice starog duga: Prilikom otvaranja kartice stari dug otvoriće se PDF dokument sa prikazom stanja i transakcija na ime starog duga. U ovom primeru na dan 24.07.2024. godine nema više dugovanja na ime starog duga. U prethodnom periodu uplaćeno je 2.080 dinara na ime starog duga, a jedan ili više stanara je imalo pretplatu kod prethodnog upravnika, u iznosu od 1.250 dinara, i ta sredstva su iskorišćena da bi se pokrilo neko trenutno zaduženje.

Stari dug 24.07.2024.		Stambena zajednica: Balkanska 2a
Ukupni preostali stari dug: 0.00		Saldo svih uplata starog duga: 2 080.00 Saldo svih uplata iz pretplate: 1 250.00
Uplate	Isplate/Pozajmice	Saldo
24.07.2024. 2 080.00		2 080.00

5.1.6.1.3. KARTICE TEKUĆI I INVESTICIONI FOND

Kartice stavki računa
Kartice partnera

Tekući račun

Stari dug

Zajednička stupa

Zajednička voda

Tekući Fond

Investicioni Fond

Lik

Čekove

Prot. Upravnik

Klikom na označena polja otvoriće se kartice **tekućeg i investicionog fonda**. Ove kartice daju detaljan prikaz stanja i transakcija na ime ove stavke. Svaka uplata koja je evidentirana, odnosno iznos koji je obračunat za ove stavke biće prikazan u izveštaju. Takođe, svaki drugi priliv ili odliv biće prikazan.

Tekući Fond 24.07.2024.		Stambena zajednica: Balkanska 2a
Saldo svih uplata : 8 254,20	Saldo svih isplata : 3 000,00	Trenutno stanje fonda : 5 254,20
Uplate i isplate		Stanje
10.03.2023	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	260,42
01.04.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	130,21
14.05.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	169,79
14.05.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	300,00
14.05.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	300,00
14.05.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	300,00
14.05.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	138,95
04.06.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-5	300,00
04.06.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-5	21,61
03.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	39,58
03.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	300,00
03.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	300,00
03.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	300,00
03.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-1	232,58
03.07.2024	Odliv -	3 000,00
24.07.2024	Evidentirani priliv - Uplata stanara-2	161,05

Ako ste uplatu stanara evidentirali ručno ili preko importa izvoda ona će biti prikazana. Program automatski vrši proračun koliko sredstava je uplaćeno na tekući fond po principu proporcionalnog algoritma uplate u odnosu na zaduženje.

Svaki priliv ili odliv koji ste evidentirali biće takođe prikazan na kartici.

Identičan pregled dobiće se otvaranjem **kartice investicioni fond** i na njoj će biti prikazane sve uplate, prilivi i odlivi na ime ove stavke.

Ukoliko je stanar u pretplati, njegova sredstva se u tom slučaju nalaze na tekućem računu, ali ne i u fondovima, već se iznos pretplate raspodeljuje nakon kreiranja narednog računa tj. novog zaduženja stanara.

5.1.6.1.4. OSTALE KARTICE STAVKI RAČUNA

Sve ostale kartice koje se formiraju kroz dodavanje stavki na računu biće prikazane u vidu teget kartica i imate mogućnost da dobijete uvid u svaku od njih po istom principu kao kartice tekućeg računa, tekućeg i investicionog fonda, kao i kartice starog duga.

- i** Primer kartice profesionalnog upravnika: Ukoliko ste kao neku od stavku na računu naveli profesionalnog upravnika, ona će se automatski otvoriti kao karica stavki računa. Klikom na karticu Prof. upravnik dobićete PDF dokument koji pruža prikaz mesečnog zaduženja za konkretnu stavku, isplata sa računa na ime ove stavke i zbirnu karticu

Prof. Upravnik 24.07.2024.		Stambena zajednica: Balkanska 2a	
Početno stanje: 0,00		Primljene pozajmice: 0,00	
Ukupno obračunato: 1 500,00		Ukupno isplaćeno: 1 500,00	
Ukupno naplaćeno: 1 500,00 (+ Stari dug: 0,00)		Razlika (p.stanje + pozajmice + naplaćeno - isplaćeno) : 0,00	
Računi	Isplate	Saldo	
01.08.2019 1 500,00		1 500,00	
	10.07.2024 Odliv 1 500,00	0,00	
1 500,00	1 500,00	0,00	

Zbirna kartica
(za sve stavke Prof. Upravnika)

Naziv stavke	Ukupno obračunato	Ukupno naplaćeno	Preostali dug	Ukupno isplaćeno
Prof. Upravnik	1 500,00	1 500,00	0,00	1 500,00
Prof. Upravnik - Garaža	0,00	0,00	0,00	0,00
Prof. Upravnik - P.Prostor	0,00	0,00	0,00	0,00

U zaglavlju se nalaze sumirani podaci o ovoj kartici (iznos ukupnog zaduženja za ovu stavku, iznos naplaćenih sredstava, iznos isplaćenih sredstava na ime Prof. upravnika i razliku.

Kolona **Računi** sadrži iznos računa (ukupnog zaduženja) za stavku preprofesionalni upravnika za konkretan mesec. Kolona **Isplate** sadrži iznos odliva sa računa na ime ove stavke. Odliv će biti vidljiv nakon evidentiranja isplate. Kolona **Saldo** prikazuje razliku između zaduženja i isplata tj. razliku između zbirnog zaduženja stambene zajednice za vaše usluge i iznosa koji ste podigli sa računa stambene zajednice.

S obzirom na to da je često slučaj da se različiti iznos naplaćuje za profesionalno upravljanje različitim tipovima posebnih delova, u kartici se nalazi odeljak Zbirna kartica koja sadrži izveštaj obračunatih, naplaćenih, nenaplaćenih i isplaćenih sredstava za stavku profesionalni upravnika pojedinačno za sve tipove posebnih delova.

- i** Sve ostale kartice imaju istu strukturu kao kartica Profesionalni upravnika, izuzev dela Zbirna kartica.

5.1.6.2. KARTICE PARTNERA

Kartice partnera pokazuju stanje svakog partnera kog ste povezali sa nekom od stavki na računu



Kartice stavki računa **Kartice partnera**

Elektrodistribucija Srbija | Oiscenje.doo | Firma profesionalnog upravnika

Prilivi i odlivi sa računa stambene zajednice: **Balkanska 2a**

Izvrši plaćanje/Odliv | Izvrši plaćanje/Priliv | Transfer sredstava - stari dug

Prilivi | Odlivi

DATUM OD: 2024-05-06 | DATUM DO: 2024-07-24 | PARTNER: Izaberi partnera | Pregledaj PDF

Prikaz: 10 | prilivi po strani | Pretraga po komentaru i partneru:

DATUM	VREDNOST	BROJ IZVODA	PARTNER	KOMENTAR	RAČUN	TIP	Akcija
16. 7. 2024.	1500.00		Firma profesionalnog upravnika		Prof. Upravnik - Firma profesionalnog upravnika	Odliv	
3. 7. 2024.	760.00		Elektrodistribucija Srbija		Zajednička struja - Elektrodistribucija Srbija	Odliv	
17. 6. 2024.	3000.00	55		Održavanje lifta	Lift	Odliv	
6. 5. 2024.	1000.00	34	Oiscenje.doo	Održavanje zgrade april	Čišćenje - Oiscenje.doo	Odliv	

Prikaz strane 1 od 1 | Prethodna strana | 1 | Sledeća strana

Ukoliko ste prilikom kreiranja računa za određene stavke uneli partnera za te partnere dobićete karticu partnera, odnosno analitičku karticu dobavljača/kupca. Ove karticu prikazuju račune i odlive stambene zajednice vezane za partnera.

i Primer: Pri kreiranju računa stavku Prof. upravnik povezali ste sa vašom firmom kroz popunjavanje polja Partner. Stoga je automatski kreirana kartica partnera sa vašom firmom. Klikom na ovu karticu imaćete uvid u iznos dugovanja i potraživanja vaše firme prema stambenoj zajednici.

Partner: Firma profesionalnog upravnika
Stambena zajednica: Balkanska 2a

Stanje partnera na dan: 24.07.2024.
1 500.00

Računi i odlivi stambene zajednice vezani za partnera:

Datum	Račun / Odliv (sa računa / fonda / stavke):	Iznos
01.08.2024	Račun za avgust 2019	1 500.00
15.08.2024	Odliv - Prof. Upravnik	1 500.00
01.09.2024	Račun za septembar 2019	1 500.00
Ukupno:		1 500.00

Kartica partnera će se automatski otvoriti za sve partnere koje ste povezali sa određenom stavkom na računu. Ukoliko ste partnera sa stavke na računu povezali sa stambenom zajednicom i uneli ste početno stanje, to stanje će se takođe prikazati na kartici i ući u obračun analitičke kartice partnera.

5.1.6.3. EVIDENTIRANJE UPLATA I ISPLATA SA RAČUNA STAMBENE ZAJEDNICE

Kartice stavlja računa Kartice partnera

Tekući račun Stari dug Zajednička struja Zajedniška voda Tekući Fond Investicioni Fond

Lit Odlaganje Poslije upravitelj

Prilivi i odlivi sa računa stambene zajednice: **Balkanska 2a**

Izvršiti plaćanje/Odlivi Izvršiti plaćanje/Prilivi Transfer sredstava - stari dug

Polja za unos uplata i isplata sa računa

Prilivi Odlivi

DATUM DO: 2024-05-06 DATUM DO: 2024-07-24 PARTNER: Izaberite partnera Pregledaj PDF

Prilivi: 15 priliva po strani

Pretraga po komentaru i partneru:

DATUM	VREDNOST	BROJ IZVODA	PARTNER	KOMENTAR	RAČUN	TIP	AKCIJA
17. 6. 2024.	3000.00	55		Održavanje tita	Lit	Odliv	

Izvršiti plaćanje/Odlivi - polje za evidentiranje isplata sa računa stambene zajednice. Klikom na ovo polje otvoriće se forma za evidentiranje odliva.

Izvršiti plaćanje/Odlivi

DATUM UNOSA:

IZNOS:

KOMENTAR:

NAPOMENA VIDLJIVA U KARTICI "TEKUĆI RAČUN":

BROJ IZVODA:

ODLIV SA:

STAVKA KOJA SE PLAĆA:

PARTNER:

Sačuvaj Nazad

Unesite datum sa izvoda na kom se nalazi isplata koju evidentirate

Komentar će biti vidljiv u tabeli priliva i odliva

Napomena će biti vidljiva u kartici Tekući račun

Otvaranjem opadajućeg menija ponudiće se mogućnost da birate između tekućeg računa i svih fondova. Izborom tekućeg računa imate mogućnost da odaberete koju stavku za koju ste zadužili stanare plaćate.

Klikom na ovo polje otvoriće se opadajući meni sa svim partnerima. Potrebno je da vežete partnera, kojem ste izvršili isplatu.

Svi fondovi su uračunati u tekući račun, pa će uplata/isplata sa svakog fonda biti prikazana i na tekućem računu.

Nakon unete i uspešno sačuvane transakcije, isplata će biti evidentirana u programu i biće vidljiva u svim karticama, tabelama i izveštajima koji su relevantni.

Izvršiti plaćanje/Prilivi - polje za evidentiranje priliva na račun stambene zajednice. Klikom na ovo polje otvoriće se forma za evidentiranje priliva.

The form titled "Izvršiti plaćanje/Prilivi" contains the following fields and controls:

- PARTNER:** A dropdown menu with the placeholder "IZABERITE PARTNERA" and a "+" button to the right for adding new partners.
- DATUM UNOSA:** A date input field with the placeholder "dd.mm.yyyy." and a calendar icon.
- IZNOS:** A numeric input field.
- KOMENTAR:** A text area for additional notes.
- NAPOMENA VIDLJIVA U KARTICI 'TEKUĆI RAČUN':** A text area for notes visible in the 'Current Account' card.
- BROJ IZVODA:** A text input field for the document number.
- TIP UPŁATE:** A dropdown menu with "Tekući račun" selected.
- Buttons at the bottom: "Sačuvaj" (Save) and "Nazad" (Back).

Annotations on the right side of the form:

- Arrow to "+" button: Dugme za dodavanje partnera u bazu partnera
- Arrow to "PARTNER:" dropdown: Unesite partnera koji je izvršio uplatu na račun stambene zajednice. Ukoliko unesete partnera, to će imati uticaja na karticu partnera. Polje nije obavezno.
- Arrow to "DATUM UNOSA": Unesite datum sa izvoda na kom se nalazi uplata koju evidentirate
- Arrow to "KOMENTAR": Komentar će biti vidljiv u tabeli priliva i odliva
- Arrow to "NAPOMENA VIDLJIVA U KARTICI 'TEKUĆI RAČUN'": Napomena će biti vidljiva u kartici Tekući račun
- Arrow to "TIP UPŁATE": Iz opadajućeg menija odaberite da li će uplata biti na tekućem računu ili će se nalaziti u nekom od fondova.

Transfer sredstava - starog duga - polje za transfer(prebacivanje) sredstava sa kartice starog duga, na ostale kartice (tekući fond, investicioni fond, profesionalni upravnik)

Unesite iznos koji prebacujete

Iz opadajućeg menija odaberite kojoj kartici prebacujete sredstva

The form titled "Transfer sredstava" contains the following fields and controls:

- SUMA:** A numeric input field for the amount to be transferred.
- DATUM UNOSA:** A date input field.
- STAVKA NA RAČUNU SA KOJE POZAJMLJUJEM SREDSTVA:** A dropdown menu with "Stari dug" selected.
- STAVKA NA RAČUNU KOJOJ POZAJMLJUJEM SREDSTVA:** A dropdown menu with "Zajednička struja" selected.
- Buttons at the bottom: "Nazad" (Back) and "Sačuvaj" (Save).

Annotations on the form:

- Arrow to "SUMA": Unesite iznos koji prebacujete
- Arrow to "STAVKA NA RAČUNU KOJOJ POZAJMLJUJEM SREDSTVA": Iz opadajućeg menija odaberite kojoj kartici prebacujete sredstva
- Arrow to "DATUM UNOSA": Unesite datum kada vršite prebacivanje

Unesite datum kada vršite prebacivanje



Transfer sredstava- stari dug omogućava prebacivanje sredstava sa kartice stari dug na ostale kartice u skladu sa prethodnim načinom obračuna.

Sve uplate i isplate sa računa stambene zajednice koje ste uneli biće prikazane u tabeli **Prilivi/Odlivi**.

Svaku uplatu, odnosno isplatu moguće je izmeniti (u koloni Akcije klik na ikonicu u obliku olovke) ili izbrisati (u koloni Akcije klik na ikonicu u obliku kante).

DATUM	VREDNOST	BROJ IZVODA	PARTNER	KOMENTAR	RAČUN	TIP	AKCIJE
17.6.2024.	3000.00	55		Održavanje lifta	Lift	Odliv	[edit] [delete]
6.5.2024.	1000.00	34	Ciscenje dno	Održavanje zgrade april	Čišćenje - Ciscenje dno	Odliv	[edit] [delete]

i Kroz **Uplate / Isplate** se ne evidentiraju uplate stanara po osnovu mesečnih zaduženja i starog duga. Ove uplate možete uneti ručno ili automatski, što će biti objašnjeno u narednim sekcijama.

5.1.7. KNJIŽENJE IZVODA

Funkcija **knjiženja izvoda** omogućava vam da automatski rasknjižite transakcije sa izvoda banke. Uplate stanara biće automatski obrađene, dok će za ostale transakcije biti potrebno da definišete da li je transakcija bila sa tekućeg računa ili nekog od fondova. Da bi izvod bio importovan potrebno je da bude u .xml formatu i da pratite korake.

Kliknite kako biste započeli knjiženje izvoda

i Za knjiženje izvoda potrebno je kreirati bar jedan račun u konkretnoj stambenoj zajednici.

Klikom na dugme **Knjiženje izvoda** otvoriće se stranica za knjiženje izvoda sa prikazom već importovanih izvoda. Da biste rasknjižili izvod potrebno je da odabere banku i konkretan izvod koji želite da bude obrađen.



Klikom na Choose file odaberite konkretan izvod u .xml formatu i kliknite na Sačuvaj



Izvod će se nakon procesuiranja naći u tabeli sa prikazom osnovnih informacija

Svaki importovan izvod će imati informaciju o datumu importa, statusu (obrađen, delimično obrađen i greška), broju izvoda, neobrađenih uplata, nazivu stambene zajednice i banke. U koloni Akcije imate mogućnost brisanja izvoda. Ukoliko želite da pogledate detalje obrađenih uplata ili da izvršite neophodne izmene kako bi izvod prešao iz statusa delimično obrađenog ili greška u obrađen i kako bi sve transakcije sa izvoda bile procesuirane, kliknite na **status** konkretnog izvoda.

U listi procesuiranih uplata imaćete prikaz svih uplata stanara koje su uspešno procesuirane.

U listi neprocesuiranih uplata imaćete prikaz svih uplata koje nisu procesuirane zbog pogrešno unetog poziva na broj. Da bi uplata dobila status uspešno procesuirane potrebno je uneti ispravan poziv na broj i kliknuti na **Sačuvaj**. U narednoj listi imate pregled ostalih transakcija sa računa koje možete evidentirati klikom na Unesi uplatu/Unesi isplatu koji će vas odvesti na formu za evidentiranje Uplata/Isplata (tačka 5.1.6.1).

5.1.8. FINANSIJSKI IZVEŠTAJI

Finansijski izveštaji vam pruža mogućnost automatske izrade blagajničkih i finansijskih izveštaja na nivou stambene zajednice po različitim kriterijumima i za željene vremenske opsege, kao i prikaz novčanih tokova u stambenoj zajednici.



Klikom na dugme dobijate mogućnost izbora izveštaja.

Blagajnički izveštaj vam pruža uvid u stavke za koje ste zadužili stanare, kao i odnos obračunatih i naplaćenih sredstava po mesecima. Blagajnički izveštaj funkcioniše na principu algoritma koji nakon vaše evidentirane uplate stanara zatvara njegov najstariji račun, a uplaćena sredstva šalje u mesec u kom je bila uplata. Datum sa izvoda iz banke treba da se poklapa sa izabranim datumom u programu. Iz ovog izveštaja imate mogućnost da pratite koliko ste ukupno, kao i za svaku stavku ponaosob, sakupili sredstava u toku određenog meseca.

Izveštaj uplaćenih sredstava po mesecima i stavkama ima istu strukturu kao blagajnički izveštaj, ali funkcioniše po drugom algoritmu.

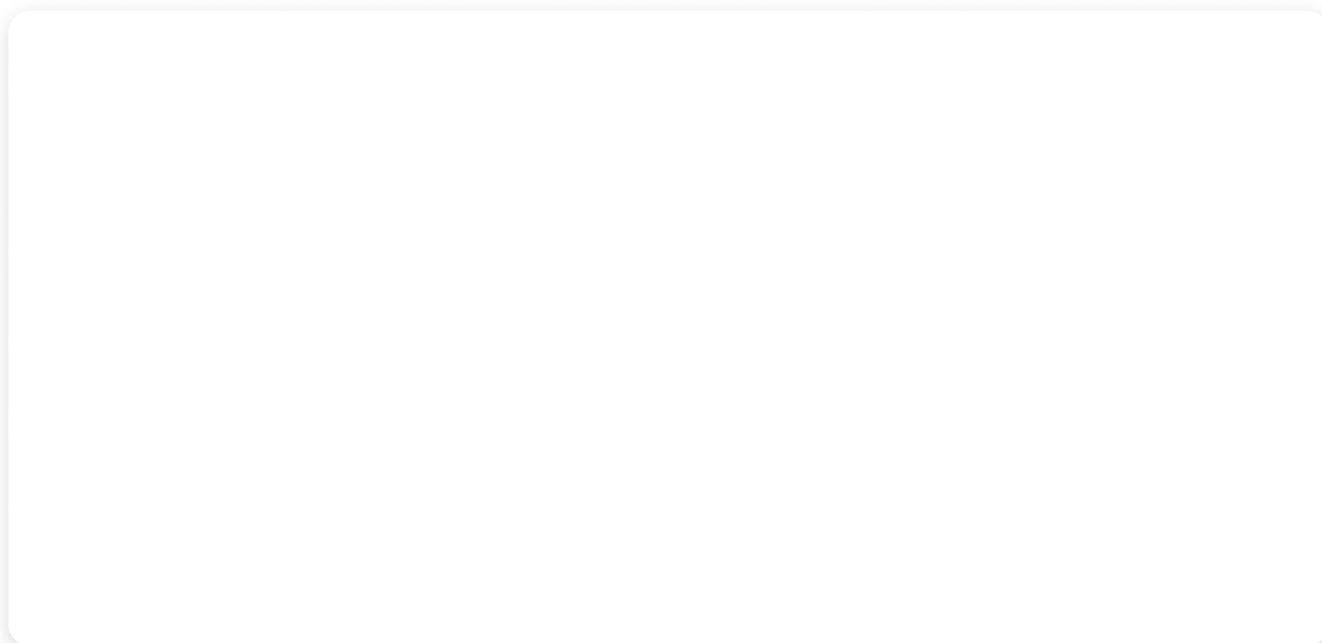
Izveštaj uplaćenih sredstava po mesecima i stavkama funkcioniše na principu algoritma koji nakon vaše evidentirane uplate stanara zatvara njegov najstariji račun, ali za razliku od prethodnog ne šalje uplaćena sredstva šalje u mesec u kom je bila uplata, već šalje sredstva u mesec za koji je plaćen račun.

Ovaj izveštaj pruža uvid u ukupno neizmirene obaveze po mesecima na osnovu razlike između obračunatog i naplaćenog.

Finansijski izveštaj vam pruža uvid u strukturu zaduženja po stavkama na računu i posebnim delovima, kao i prikaz ukupno obračunatih i naplaćenih sredstava po posebnim delovima. Prilikom kreiranja finansijskog izveštaja možete izabrati između PDF i Excel formata, kao i između mesečnog izveštaja i izveštaja sa željenim vremenskim opsegom.

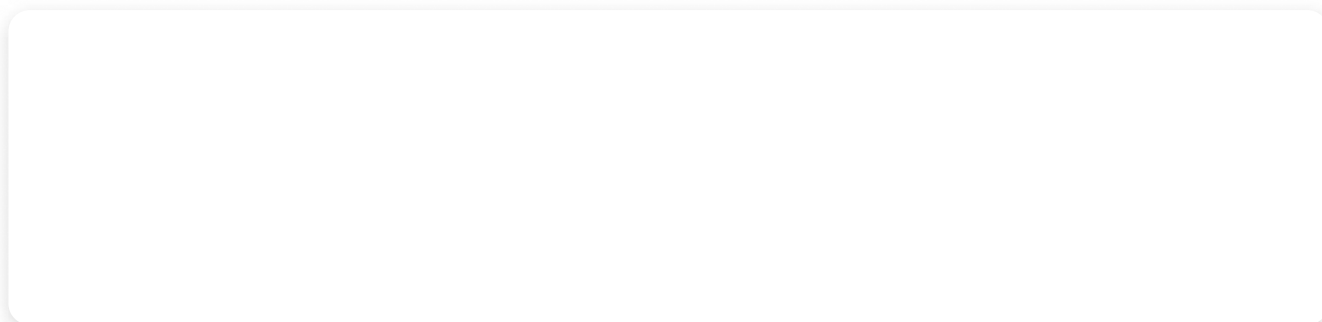
Prvi segmet finansijskog izveštaja sastoji se od pregleda zaduženja po stavkama i posebnim delovima, naplaćenih sredstava i preostalog duga za definisan vremenski period (mesečni ili drugi izabrani).

Drugi segment se sastoji od pregleda ukupnog zaduženja po stavkama, naplaćenim sredstvima po stavkama i stanarima koji su platili i nisu platili zaduženja u tom periodu.

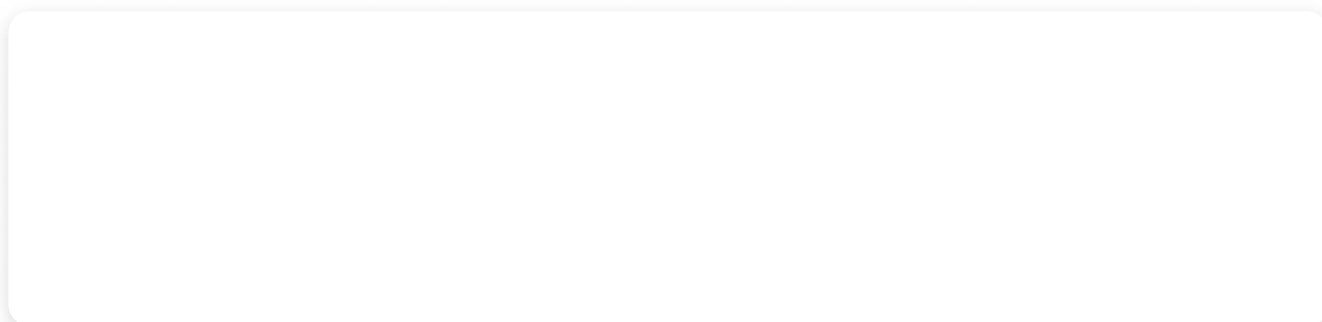


Treći segment daje pregled priliva i odliva sa tekućeg računa za izabrani obračunski period, bez uplata stanara. U zavisnosti od toga da li se izabere analitički ili sintetički prikaz izveštaja imaćete uvid u datum uplate/isplate, stavke na koju se plaća/sa koje se isplaćuje, komentar i iznos transakcije.

Sintetički prikaz finansijskog izveštaja



Analitički prikaz finansijskog izveštaja



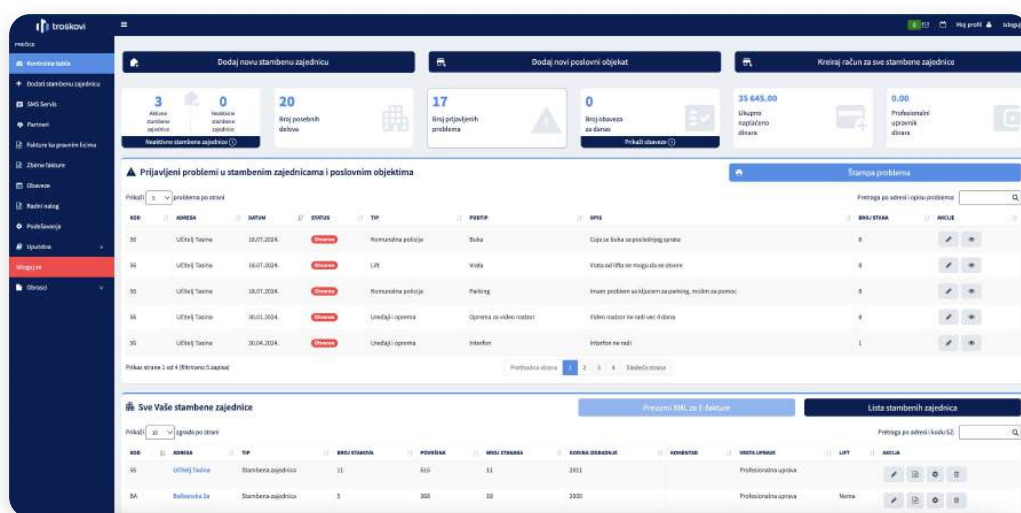
Promet novca je izveštaj koji vam prikazuje sve uplate i isplate sa računa stambene zajednice za izabrani vremenski period. Pored toga, izveštaj daje informaciju o početnom i novom stanju na tekućem računu.

5.1.9. PRIJAVLJENI PROBLEMI U STAMBENOJ ZAJEDNICI

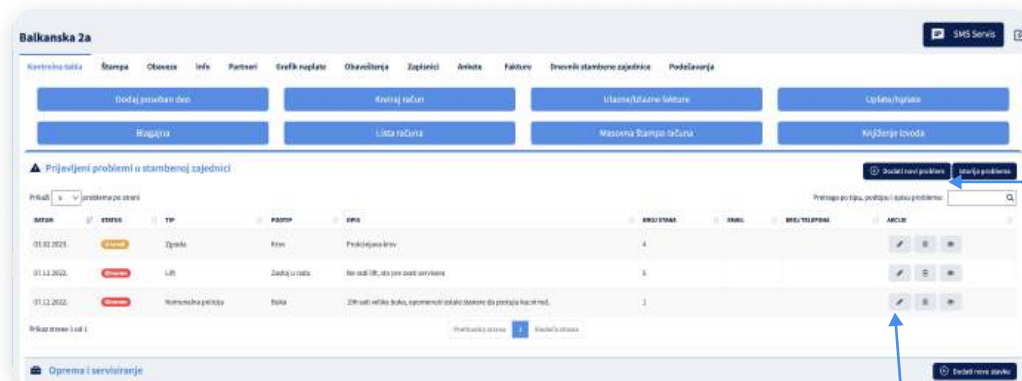
U programu možete voditi evidenciju prijavljenih problema u stambenim zajednicama samostalnim unošenjem problema ili kroz prijavu stanara putem mobilne aplikacije. Program vam omogućava da svakom problemu dodelite status u zavisnosti od toga da je u otvoren, u procesu rešavanja ili rešen.

5.1.9.1. DODAVANJE PROBLEMA, NJEGOVO VOĐENJE I STATUS

Sve prijavljene probleme u svim stambenim zajednicama možete videti, voditi i promeniti status sa glavne kontrolne table.



Dodavanje novih problema se vrši sa kontrolne table konkretne stambene zajednice u kojoj želite da evidentirate problem. Odabirom konkretne stambene zajednice dobijate mogućnost da samostalno evidentirate problem koji je potrebno rešiti ili sanirati.



Kliknite kako biste dodali novi problem

Polja za izmenu problema, statusa i brisanje problema

Pratite polja i unesite potrebne podatke. Klikom na polje **Sačuvaj**, prijavljeni problem će biti evidentiran i vidljiv sa kontrolne table stambene zajednice i glavne kontrolne table. U svakom trenutku status i sam problem možete izmeniti klikom na ikonicu u obliku olovke u koloni Akcije. Pri izmeni možete dodati prateći **komentar** i **datum izmene**. Svaki prijavljen problem može imati status: **Otvoren** - neposredno nakon evidentiranja
U izradi - preuzeli ste potrebne aktivnosti za rešavanje problema
Zatvoren - problem uspešno rešen

Dodati novi problem za stambenu zajednicu

DATUM UNOSA: *

2024-07-24

TIP: *

Komunalna policija

PODTIP: *

Ostalo

BROJ STANA: *

OPIS: *

STATUS: *

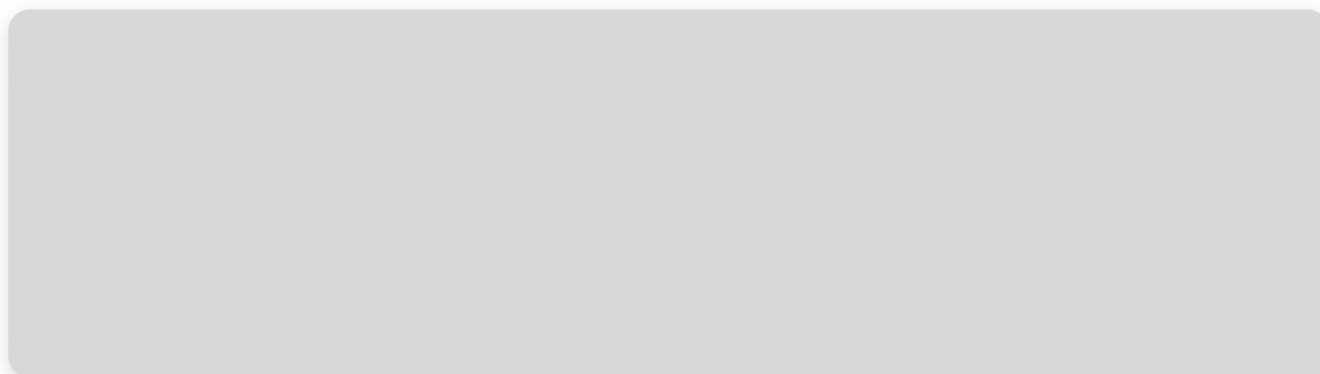
Otvoren

Sačuvaj **Nazad**

5.1.9.2. PRIJAVA PROBLEMA PUTEM MOBILNE APLIKACIJE "TROŠKOVI"

Kada stanari prijave problem preko mobilne aplikacije "Troškovi" on se evidentira i na kontrolnoj tabli stambene zajednice za koju je prijavljen i na glavnoj kontrolnoj tabli. Vi kao upravnik dobijate i mejl sa obaveštenjem da je prijavljen problem.

U koloni Status pojaviće se ikonica koja označava da je problem prijavljen putem mobilne aplikacije.



5.1.10. OPREMA I SERVISIRANJE

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, ispod odeljka za prijavljene probleme, nalazi se odeljak za evidentiranje opreme kojom raspolaže stambena zajednica i njeno servisiranje. Klikom na **Dodaj novu stavku** pristupate spisku opreme i zakazanim terminima za servisiranje.

Balkanska 2a

Kontrolna tabla | Stampa | Obaveze | Info | Partneri | Grafik naplate | Obaveštenja | Zapisnici | Anketi | Fakture | Dnevnik stambene zajednice | Podešavanja

Dodaj posrednik | Kreiraj račun | Uključite/isključite | Uplatite/ispplate | Blagajna | Lista računa | Masovna Stampa računa | Knjiženje izvođa

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

Prikaži: 8 problema po strani | Pretraži po tipu, podtipu i opisu problema: | Dodaj novi problem | Izbriši problem

DATUM	STATUS	TIP	PODTP	OPIS	BRIG STANA	STAN	BRIG TELEFONA	AKCIJE
03.11.2023.	Čeka se	Zgrada	Krov	Prokićenje krov	4			[Izmeni] [Izbriši]
07.11.2023.	Čeka se	Lift	Zakaz u radu	Ne radi lift, što pre ovi servisere	5			[Izmeni] [Izbriši]
07.11.2023.	Čeka se	Komunika poljica	Buka	13h sati velika buka, opremeni ostale stanare da postaju tiši ned	1			[Izmeni] [Izbriši]

Prikaži stranu 1 od 1 | Prethodna strana | Sledeća strana

Oprema i servisiranje

Promeni na dan: 24.07.2024.

broj aktiviranih stanova: 11.175,00

Stanje trenutnog računa: 36.215,00

Ukupno dug svih stanara: 0,00

Ukupno zaduženje za stan dugov: 0,00

Dodaj novu stavku

Opremu koju želite da dodate na spisak opreme u stambenoj zajednici vršite kroz dodavanje nove opreme odabirom tipa opreme iz opadajućeg menija, upisom potrebnog komentara i datuma sledećeg servisiranja. Klikom na dugme **Sačuvaj**, podaci o opremi će se prikazati u listi opreme, a iste u svakom trenutku možete da izmenite ili obrišete.

troškovi

PREČICE

Kontrolna tabla

+ Dodati stambenu zajednicu

SMS Servis

Partneri

Fakture ka pravnim licima

Zbirne fakture

Obaveze

Radni nalog

Podešavanja

Uplatnice

Izloguj se

Obrazi

Oprema u stambenoj zajednici

TIP OPREME	KOMENTAR	DATUM SLEDEĆEG SERVISIRANJA	ISTOKELJA SERVISIRANJA	AKCIJE
Gromobran	Servisiran	01.11.2024	Istorija	[Izmeni] [Izbriši]
PP Aparat	Servisiranje	01.08.2024	Istorija	[Izmeni] [Izbriši]
Instalacije	Servis	28.07.2024	Istorija	[Izmeni] [Izbriši]

Dodati novu opremu

TIP OPREME: PP Aparat

KOMENTAR:

DATUM SLEDEĆEG SERVISIRANJA:

Stambena zajednica: Balkanska 2a

Sačuvaj

Copyright © 2024 Troškovi.com

5.1.11. POSEBNI DELOVI U STAMBENOJ ZAJEDNICI

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, nalazi se **spisak posebnih delova** koje ste uneli u okviru konkretne stambene zajednice.

U pregledu će se naći svi podaci koje ste uneli prilikom kreiranja posebnih delova.

Dusanova 56

Kontrolna tabla | Štampa | Obaveze | Info | Partneri | Grafik naplate | Obaveštenja | Zapisnici | Ankete | Fakture | Dnevnik stambene zajednice | Podešavanja

Dodaj poseban deo | Kreiraj račun | Ulazne/Izlazne fakture | Uplate/Ispate | Blagajna | Lista računa | Masovna štampa računa | Knjiženje izvoda

Prijavljeni problemi u stambenoj zajednici

Prikaži: 5 problema po strani

DATUM	STATUS	TIP	PODTIP	OPIS	BROJ STANA	EMAIL	BROJ TELEFONA	AKCIJE
06.02.2023.	Zatvoren	Komunalna policija	Parking	Prokisknjava krov	2.			[edit] [delete] [view]
07.12.2022.	Otvoren	Uredjaji i oprema	Interfon	Ne radi zvuk na interfonu	2.			[edit] [delete] [view]
07.12.2022.	Otvoren	Ostalo	Nema	Opomenuti stanare da smeće ne stavljaju ispred stana	2.			[edit] [delete] [view]

Prikaz strane 1 od 1. Prethodna strana 1 Sledeća strana

Stanje tekućeg računa: 52.500,00

Ukupno dug svih stanara: 9.830,00

Ukupno zaduženje za stare dugove: 236,00

Stanovi u stambenoj zajednici

Prikaži: 190 stanova po strani

BR. STANA	IME VLASNIKA	TIP	DETALJI	BROJ MOBILNOG TELEFONA	BR. STANARA	POVRŠINA	DUG (DIN)	STARI DUG (DIN)	KOMENTAR	EMAIL (SLANJE RAČUNA)	AKCIJA
1	Marija Milic	Stan	064/5698-658		5	85 m2	3 700.00	-236.00		stanardemo@gmail.com	[edit] [delete] [view] [Uplatnica] [Opomena]
2	Milos Ivanovic	Stan			1	36 m2	1 720.00	0.00			[edit] [delete] [view]
3	Novak Djokovic	Stan			1	78 m2	3 560.00	0.00			[edit] [delete] [view]
4	Ana Ivankovic	Stan			1	85 m2	850.00	0.00			[edit] [delete] [view]

Prikaz strane 1 od 1. Prethodna strana 1 Sledeća strana

U uzglavlju se nalaze informacije o trenutnom stanju tekućeg računa, kao i ukupnom zaduženju stanara na ime starog duga.

Stari dug može biti iskazan sa minusom što znači da je veći iznos pretplate stanara iz starog duga nego zaduženja.

Klikom na dugme dobijate izveštaj o prometu na današnji dan

Slanje računa na mejl stanarima koji imaju omogućen status slanja na mejl

Pregled i kreiranje opomena za stanare

Uvid u stari dug stanara

The screenshot shows a dashboard with several key sections:

- Summary Cards:**
 - Promet na dan:** 25.07.2024. Stanje tekućeg računa: 36.215,00
 - Ukupan dug svih stanara:** 11.175,00 (bez arhiviranih stanova)
 - Ukupno zaduženje za stare dugove:** 0,00
- Buttons:**
 - Masovno slanje računa SMS-om
 - Masovno slanje računa emailom
- Table: Stanovi u stambenoj zajednici**

BR. STANA	IME VLASNIKA	TIP	DETALJI	BROJ MOBILNOG TELEFONA	BR. STANARA	POVRŠINA	DUG (DIN)	STARI DUG (DIN)	KOMENTAR	EMAIL (SLANJE RAČUNA)	AKCIJA
1	Ana Ivanovic	Stan			8	89 m2	3 204,00	3 456,00		korisnicki-servis@troskovi.com Omogućeno	[Pregled opomena] [Uplatnica] [Opomena]
2	Ana Denic	Stan			4	78 m2	2 814,00	0,00		korisnicki-servis+1@troskovi.com Omogućeno	[Pregled opomena]
3	Nikola Mitic	Stan			2	55 m2	-436,00	0,00			[Pregled opomena]
4	Igor Vladimirov	Stan			3	50 m2	2 764,00	0,00		info@troskovi.com Onemogućeno	[Pregled opomena]
5	Kristina Marjanovic	Stan			1	96 m2	2 829,00	0,00		info1@codeus.rs Omogućeno	[Pregled opomena]

Izmena podataka za poseban deo ili njegovo brisanje

5.1.11.1. EVIDENTIRANJE UPLATA STANARA - POLUAUTOMATSKI

Ukoliko uplatu ne želite da evidentirate kroz automatsko knjiženje izvoda uvek je možete ručno uneti. Klikom na ikonicu otvoriće se forma za unos uplate.

This close-up shows the row for 'Ana Denic' (BR. STANA: 2, IME VLASNIKA: Ana Denic, BR. STANARA: 4, DUG: 2 814,00). The 'AKCIJA' column contains a 'Pregled opomena' button and an icon (a square with a circle inside) that, when clicked, opens the payment entry form.

Iz liste svih stanova kliknite na ikonicu kako biste razdužili uplatu stanara

Uplata računa stana broj 2, vlasnika Ana Denic
Broj poslednjeg izvoda: 55

DATUM UNOSA:
2024-07-25

TIP UPLATE: *
dug

IZNOS UPLATE: *

BROJ IZVODA: *

KOMENTAR: *

RAČUN:

Zatvori Plati

Pratite podatke sa izvoda i unesite datum uplate

Ukoliko se radi o uplati koja je rezultat mesečnog zaduženja odaberite dug kao tip uplate

Ukoliko želite možete da odaberete koji konkretno račun zatvarate, polje može ostati i prazno pri čemu će se zatvoriti poslednji neizmiren račun

5.1.11.2. EVIDENTIRANJE UPLATA STANARA PO OSNOVU STAROG DUGA

Ukoliko stanari imaju zaduženja po osnovu **starog duga** automatski se generiše uplatnica sa relevantnim podacima i opomena o neizmirenim obavezama po osnovu starog duga. Klikom na uplatnicu ili opomenu ista će biti generisana i spremna za štampu.

1	Ana Ivanovic	Stan	8	89 m2	3 204.00	3 456.00	korisnicki-servis@troskovi.com	Pregled opomena	Uplatnica	Opomena	Omogućeno
---	--------------	------	---	-------	----------	----------	--------------------------------	-----------------	-----------	---------	-----------

Sve uplate stanara po osnovu starog duga možete evidentirati na isti način kao po osnovu mesečnih računa uz obavezan odabir **"stari dug" kao tip uplate**. Ukoliko se stanar nalazi u pretplati po osnovu starog duga, pretplatu možete prebaciti na tekuće dugovanje kako bi ga zatvorili, u potpunosti ili delimično. Transfer pretplate iz starog duga vrši se na isti način kao poluautomatsko evidentiranje uplata stanara uz napomenu da se iz opadajućeg menija odabere **"plaćanje duga iz pretplate"** kao tip uplate.

2	Ana Denic	Stan	4	78 m2	0.00	-1.000.00	korisnicki-servis@troskovi.com	Pregled opomena	Uplatnica	Opomena	Omogućeno
---	-----------	------	---	-------	------	-----------	--------------------------------	-----------------	-----------	---------	-----------

Uvid u stanje starog duga na nivou stambene zajednice možete dobiti klikom na **Kartica starog duga**.



Uvid u stanje starog duga na nivou stambene zajednice možete dobiti klikom na [Kartica starog duga](#).

Balkanska 2a - Kartica ukupnog starog duga

TREKUTNI STARI DUG NA NIVOU ZGRADE: 2456 din.

Uplate:

Masovna štampa starog duga Masovno slanje opomena

Prikaži: 31. uplata po strani

Pretraga po svim parametrima:

DATUM PLAĆANJA	STANAR	UPLATA
24.07.2024	Ana Ivanovic	2080
24.07.2024	Ana Denic	1250 - uplata duga iz pretplate

Prikaži strane 1 od 1

Prethodna strana 1 Sledeća strana

Saldo svih uplata: 2080 din.

Saldo svih uplata iz pretplate: 1250 din.

Nazad

Ovde se nalaze informacije o stanju starog duga na današnji dan, lista uplata na ime starog duga, uplata duga iz pretplate, kao i mogućnost štampe opomena za neizmirene obaveze po osnovu starog duga sa uplatnicama i masovno slanje opomena za stari dug na mejl adrese stanara koji imaju dugovanja po starom dugu i omogućen status slanja na mejl.

STAMBENA ZAJEDNICA
Balkanska 2a
Matični broj: 12547836
PIB: 123623659
Tekući račun: 236-0000069863256-12

Dužnik: **Ana Ivanovic**, Stan: 1

Opomena

R.BR	Osnov zaduženja	Opis	Iznos
1.	Stari dug	Vale neizmirene obaveze na ime starog duga iznose	3,456.00
Ukupno dugovanje			3,456.00 RSD

Molimo Vas da Vaš stari dug u ukupnom iznosu izmirite u roku od 8 dana, u suprotnom bićemo prisiljeni da naše potraživanje naplatimo sudskim putem čime ćemo nepotrebno prozrokovati sudske troškove koji će pasti na Vaš teret.

Upravnik:

Beograd, dana 25.07.2024.god

Primer opomene
kreirane kroz masovnu
štampu starog duga

5.1.11.3. POSEBAN DEO U STAMBENOJ ZAJEDNICI

Na kontrolnoj tabli stambene zajednice, nalazi se spisak posebnih delova koje ste uneli u okviru konkretne stambene zajednice. Klikom na ime i prezime, odnosno naziv pravnog lica možete pristupiti podacima konkretnog posebnog dela.

Dodavanje
parcijalnog računa

Klikom na karticu stanara dobijate pregled svih
uplata i zaduženja stanara sa saldom na današnji
dan, dok klikom na ikonicu sandučeta možete
karticu poslati stanaru na mejl

Kreiranje liste sa
svim uplatama

Izveštaj parcijalnih
računa pruža uvid u
zaduženja po osnovu
parcijalnog računa i
relevantnih uplata

Stambena zajednica: Dusanova 56 , Stan: 2 - Milos Ivanovic

Uplate i zaduženja stanara Opomene Arhiva vlasnika

Dodaj parcijalni račun Kartica stanara Lista uplata (PDF) Izveštaj parcijalnih računa

Ukupan dug: 1 720.00 Din Ukupan stari dug: 0.00 Din Plati

Prikaži 12 računa i uplata po strani

DATUM KREIRANJA RAČUNA/UPLATE	DATUM DOSPEĆA	UPLATA/ZADUŽENJE	VREDNOST	BROJ IZVODA	KOMENTAR	KREIRAO	STAMPA
6. 2. 2023.		Uplata	1000.00			U.D.	Obrisi
6. 2. 2023.		Uplata	500.00			U.D.	Obrisi
3. 2. 2023.	28. 2. 2023.	Parcijalni račun	500.00		Dodatni troškovi za Sep 2022.	U.D.	Račun
2. 2. 2023.	29. 2. 2023.	Zaduženje	580.00		Troškovi za Apr 2021.	U.D.	Račun

Pregled svih
zaduženja i uplata
stanara

Pregled kreiranih
računa za stanara

Izmena ili brisanje
uplate stanara

5.1.11.4. PARCIJALNI RAČUNI

Parcijalni račun vam pruža dodatnu mogućnost zaduženja stanara i on se koristi ukoliko nastane vanredna potreba za dodatnim zaduženjem. Prilikom kreiranja ovog računa možete izabrati isključivo stavke koje već postoje na regularnom mesečnom računu. Parcijalni račun se kreira za svakog stanara pojedinačno, a kreiranju računa možete pristupiti kada sa kontrolne table stambene zajednice, klikom na konkretnog stanara pristupite njegovim podacima.



Kreiran parcijalni račun je vidljiv u listi uplata i zaduženja stanara i obeležen zelenom bojom do izmirenja računa

Dodavanje parcijalnog računa

Izveštaj parcijalnih računa pruža uvid u zaduženja po osnovu parcijalnog računa i relevantnih uplata

Stambena zajednica: Dusanova 56, Stan: 1 - Marija Milic

Uplate i zaduženja stanara Opomene Arhiva vlasnika

Dodaj parcijalni račun Kartica stanara Lista uplata (PDF) Izveštaj parcijalnih računa

Ukupan dug: 200.00 Din Ukupan stari dug: 236.00 Din Plati CS

DATUM KREIRANJA RAČUNA/UPLATE	DATUM DOSPEĆA	UPLATA/ZADUŽENJE	VREDNOST	BROJ LIŠTOVA	KOMENTAR	ABRISANO	STATUS
28.7.2024.		Uplata	1500.00			K.M.	Obriši
1.2.2025.	28.2.2025.	Zaduženje	925.00		Troškovi za Apr 2025.	U.D.	Račun
1.2.2025.	28.2.2025.	Zaduženje	925.00		Troškovi za Mar 2025.	U.D.	Račun
3.1.2025.		Uplata	2000.00			K.M.	Obriši

Klikom na **Dodaj parcijalni račun** pristupate formi za kreiranje parcijalnog računa koja je identična mesečnom računu. Pratite polja, unesite potrebne podatke i kliknite na **Sačuvaj** kako biste završili sa kreiranjem računa.

Napraviti račun za odabrani mesec

KREIRATI RAČUN ZA MESEC

IZABERITE MESEC

NAZIV

DATUM KREIRANJA

DATUM DOSPEĆA

IME STAVKE: Tekući Fond IZNOS STAVKE: TIP NAPLATE: vrednost po stanu PARTNER: KOMENTAR:

Dodaj novu stavku

Sačuvaj Nacrtaj

Struktura parcijalnog računa je identična mesečnom računu. Iznos duga iz parcijalnog računa je uključen u ukupni dug stanara, listu dužnika, kao i blagajnički izveštaj. Parcijalni račun možete izmeniti nakon kreiranja sve dok ne kreirate naredni parcijalni račun ili ne evidentirate uplatu stanara po tom računu.

Uplata računa stana broj 1, vlasnika Marija Milic

DATUM UNOSA:
2024-07-29

TIP UPŁATE: *
dug

IZNOS UPŁATE: *

BROJ IZVODA: *

KOMENTAR: *

RAČUN: *

Zatvori Plati

Svaka uplata stanara na ime parcijalnog računa se evidentira na isti na isti način kao uplata mesečnog zaduženja, s tim da se kao **tip uplate bira parcijalni račun**.

5.1.11.5. OPOMENE

Ukoliko stanari imaju neizmirena dugovanja prema stambenoj zajednici, možete izdati **opomenu** za neplaćene račune. Pregled svih kreiranih opomena za konkretnu stambenu zajednicu nalazi se na kontrolnoj tabli stambene zajednice.

Dusanova 56

Kontrolna tabla Štampa Obaveze Info Partnari Grafik naplate Obaveštenja Zapisi Anketi Fakture Dnevnik stambene zajednice Podešavanja

Dodaj poseban deo Kreiraj račun Uključ/isključ fakturu Uplata/uplate Slapajna Lista računa Masovna štampa računa Knjiženje izvoda

Prilazi 5 1 problem po strani Pretraga po tipu, podtipu, opisu problema

DATUM	ST. STATUS	TIP	PODTP	OPIS	BROJ STANA	EMAIL	BROJ TELEFONA	AKCIJE
06.02.2024.	Uplateno	Neizmirena potpisa	Potpis	Prostiranje krov	2			
07.12.2023.	Uplateno	Uplatilo i uplatilo	Isprava	Ne plaćam za stan	2			
07.12.2023.	Uplateno	Obaveza	Isprava	Opomena: stanar da uplati na stanje i uplati stan	2			

Prilaz stana 1 od 1 Pretraga po stanju 1 Uključ stana

Opomba i servisiranje Dodaj novu opomenu

Stanje bez uplata: 56.000,00 Uplateno dan po stanar: 6.330,00 Uplateno dan po stanar: 236,00

Stanovi u stambenoj zajednici Masovno stanje računa SMS-om Masovno stanje računa email-om

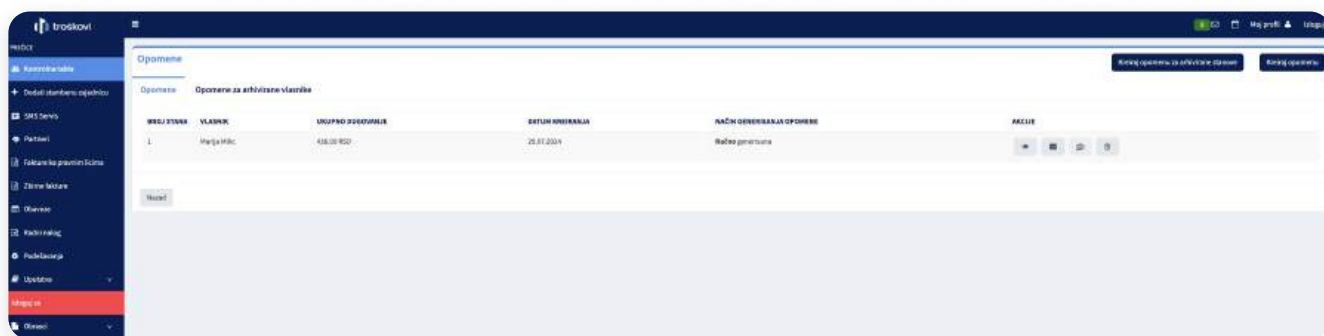
BR. STANA	IME VLASNIKA	TIP	DETALJ	BROJ DNEVNIKA TELEFONA	BR. STANA	POVRATA	BROJ DNEVNIKA	STAN DNEVNIKA	HEMISTAR	EMAIL (STANAR/STANAR)	AKCIJE
1	Marija Milic	Dug	04/04/04	5	05.04	05.04	05.04	05.04	05.04	05.04	

Pretraga po stanju 1 Uključ stana

Klikom na opomene



Klikom na **Opomene** dobijate prikaz svih kreiranih opomena na nivou stambene zajednice sa mogućnošću kreiranja nove opomene za stanare ili arhivirane vlasnike. Sve kreirane opomene možete pregledati i preuzeti za štampu, poslati mejlom stanaru ukoliko ste uneli mejl adresu, sms opomenu ili obrisati.



Kreiranje opomene

IZABERITE STAN:
 MARIJA MILIC (UKUPNO ZADUŽENJE: 200), STAN BR.1

POČEV OD RAČUNA ZA MESEC:
 APRIL 2021

ZAKLJUČNO SA RAČUNOM ZA MESEC:
 IZABERITE MESEC DO KOGA TRAJE OPOMENA

NAPOMENA (MAKSIMALNO 512 KARAKTERA):

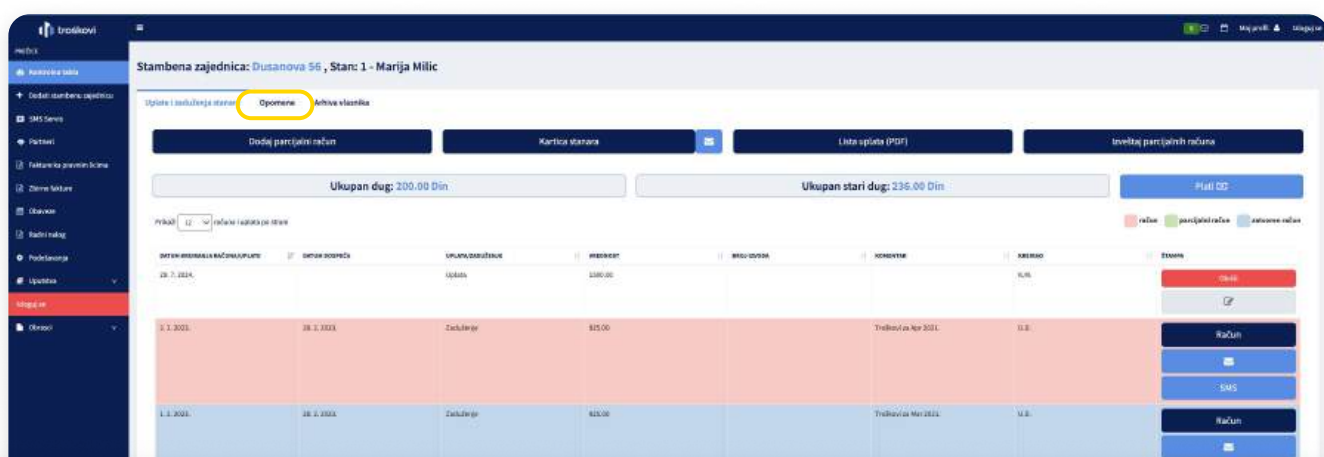
ROK ZA ISPLATU DUGA (BROJ DANA):

☐ UKLJUČI STARI DUG

Sačuvaj **Nazad**

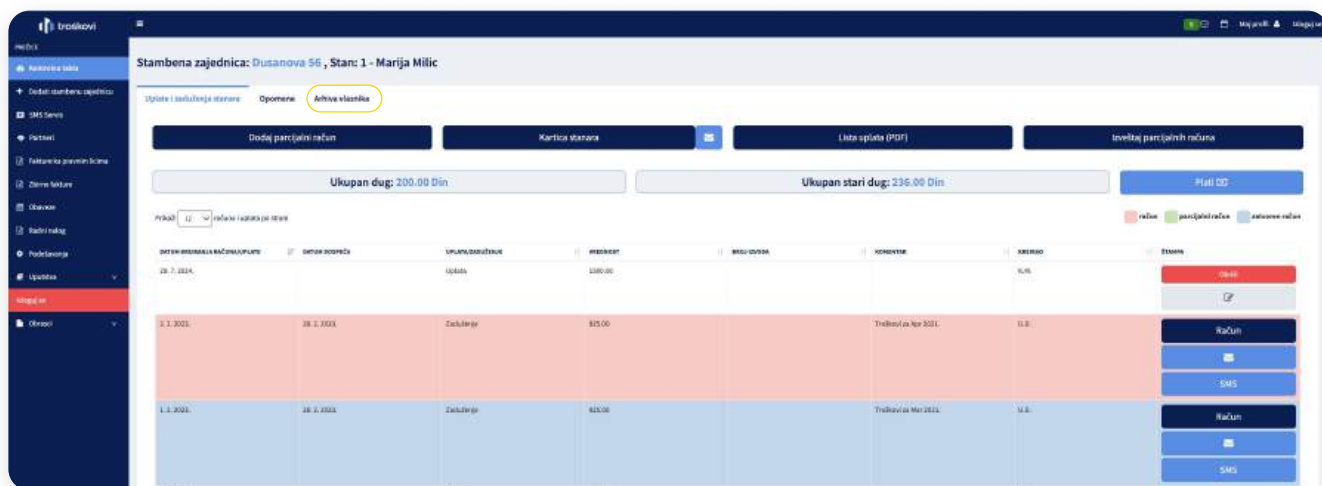
Da biste kreirali novu opomenu potrebno je da kliknete na **Kreiraj opomenu**, izaberete stan za koji želite da generišete opomenu i unesete potrebne podatke. Ukoliko ne unesete tekst napomene ona neće biti prikazana na opomeni, dok ukoliko ne izaberete broj dana za uplatu duga automatski će biti generisana opomena sa rokom za plaćenje od 8 dana.

Pristup kreiranju nove opomene i pregled generisanih imate i iz pregleda konkretnog stana kom želite da generišete opomenu u okviru sekcije **Opomene**.



5.1.11.6. ARHIVIRANJE VLASNIKA

Ukoliko poseban deo promeni vlasnika potrebno je postojećeg arhivirati i uneti podatke novog vlasnika posebnog dela. Arhiviranje se vrši kada se pristupi konkretnom posebnom delu i klikne na [Arhiva vlasnika](#).

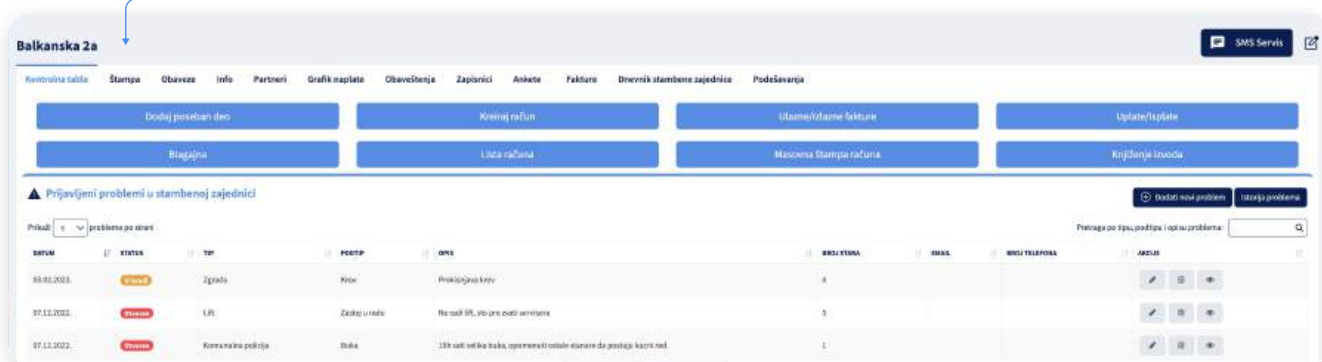


Klikom na Promeni vlasnika otvoriće se forma u kojoj je potrebno uneti podatke o novom vlasniku (postupak sličan unosu novog posebnog dela). Promenom vlasnika sva dugovanja i uplate će ostati upamćene za arhiviranog vlasnika, dok će novi vlasnik imati početno stanje 0, a od narednog računa sva kreirana mesečna zaduženja će se voditi na novog vlasnika. Podacima arhiviranog vlasnika može se pristupiti sa taba Arhiva vlasnika, a u slučaju uplate neizmirenih dugovanja od strane arhiviranog vlasnika ista možete evidentirati pristupanjem podacima arhiviranog vlasnika.

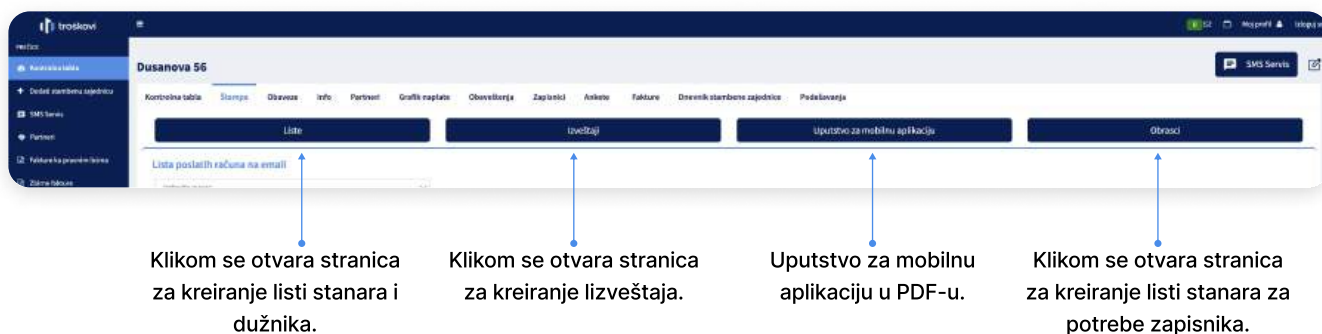
5.2. ŠTAMPA

Pored kontrolne table stambene zajednice nalaze se i drugi tabovi koji vam omogućavaju bolju organizaciju i vođenje stambene zajednice. Prvi od njih je Štampa koja vam omogućava da pristupite stranici sa koje možete kreirati automatski dokumente koji su spremni za štampu.

Pristup štampi listi stanara, dužnika i drugih izveštaja za oglasnu tablu

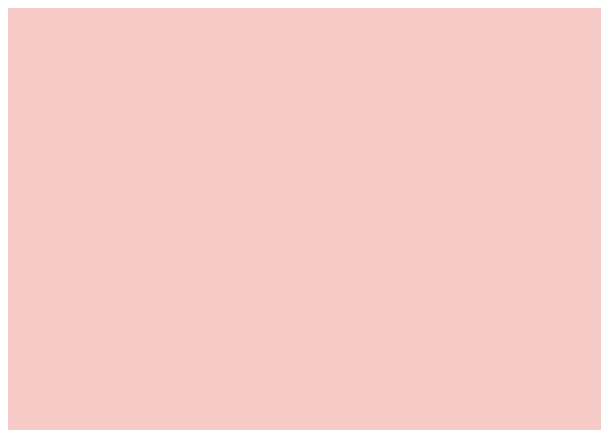


Klikom na tab Štampa otvoriće se stranica koja vam nudi izbor kreiranja i štampe odgovarajućeg dokumenta.



5.2.1. LISTE

Klikom na liste otvoriće se stranica za kreiranje željene liste. Odabirom željenih kolona i kriterijuma za kreiranje automatski se kreira lista stanara sa odabranim kriterijumom.



Lista stanara prikazuje sve posebne delove koje ste uneli.

Lista dužnika prikazuje stanje tj. iznos duga za svaki poseban deo za prethodna 4 meseca od zadnjeg kreiranog računa. Kolona "prethodni dug" prikazuje zbirni obračun duga pre ova četiri meseca.

Lista dužnika - trenutno stanje prikazuje tekući, prethodni i stari dug, kao i ukupan iznos duga za svaki stan. Pojava minusa u nekoj od kolona znači da je taj stan u pretplati za taj iznos.

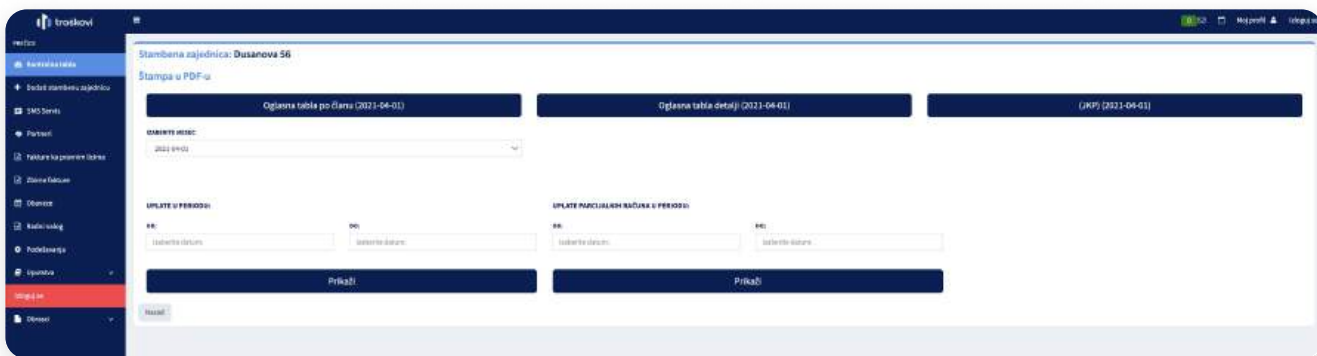
Lista dužnika - zadnji račun prikazuje iznos duga za svaku stavku na poslednjem računu, kao i ukupno dugovanje po poslednjem računu.

Lista arhiviranih stanova prikazuje stanje duga stanara koji više nisu vlasnici posebnih delova u stambenoj zajednici.

5.2.2. IZVEŠTAJI

Klikom na Izveštaji otvoriće se stranica koja vam nudi izbor izveštaja:

(prethodno je potrebno odabrati mesec za koji želite izveštaj, program automatski selektuje mesec za koji ste napravili poslednji račun)



Oglasna tabla po članu prikazuje obračun zajedničkih troškova za svaku stavku po broju članova.

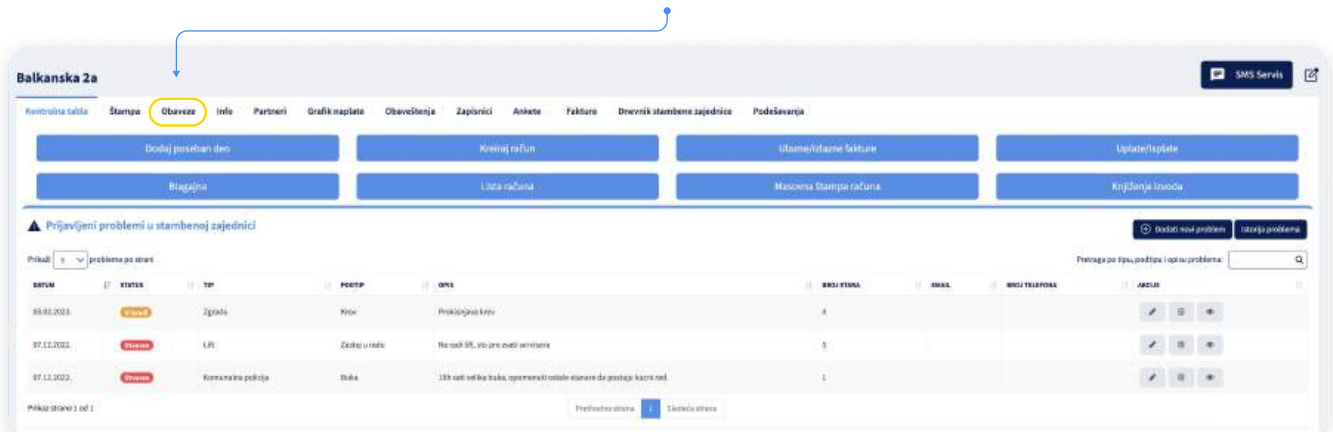
Oglasna tabla detalji prikazuje obračun zajedničkih troškova za svaku stavku po posebnom delu uz prikaz ličnih podataka vlasnika posebnih delova (broj stana i prezime).

JKP izveštaj prikazuje ukupan mesečni dug za stambenu zajednicu u zavisnosti od parametara koje ste zadali prilikom kreiranja računa.

Uplate u periodu i Uplate parcijalnih računa u periodu prikazuju listu svih uplata po osnovu redovnih ili parcijalnih računa od strane stanara u odabranom vremenskom periodu.

5.3. OBAVEZE

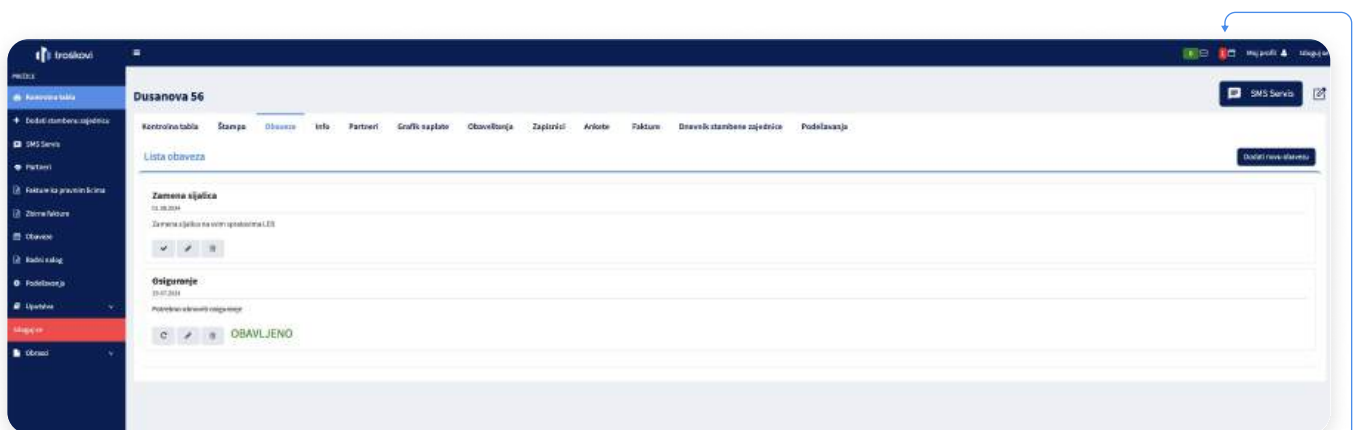
Pristup kalendaru i listi Vaših budućih i izvršenih obaveza za konkretnu stambenu zajednicu



Klikom na tab **Obaveze** pristupate listi obaveza za konkretnu stambenu zajednicu. Klikom na dugme **Dodati novu obavezu** otvara se kratka forma za upis opisa obaveze.

Klikom na **Sačuvaj**, obaveza će biti sačuvana i naći će se na listi obaveza. U zavisnosti od toga da li je obaveza izvršena, da li je prošao rok za izvršenje obaveze ili je ona predviđena za naredni period, pored obaveze će se naći oznaka (obavljeno ili prošlo).

Za svaku obavezu možete u svakom trenutku promeniti status, opis, rok izvršenja ili je obrisati.



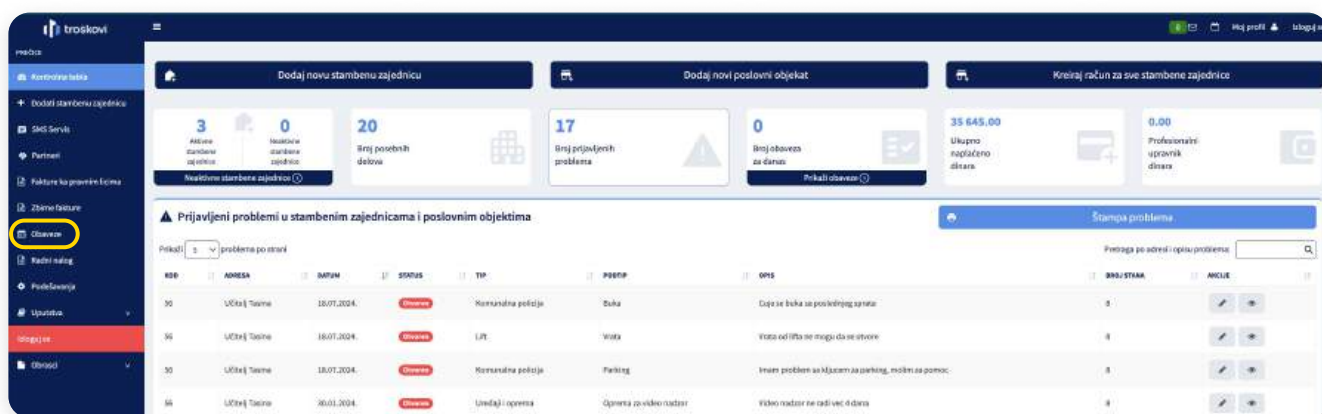
Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza.

Ukoliko je rok za izvršenje neke obaveze danas, podsetnik će vas o tome obavestiti.



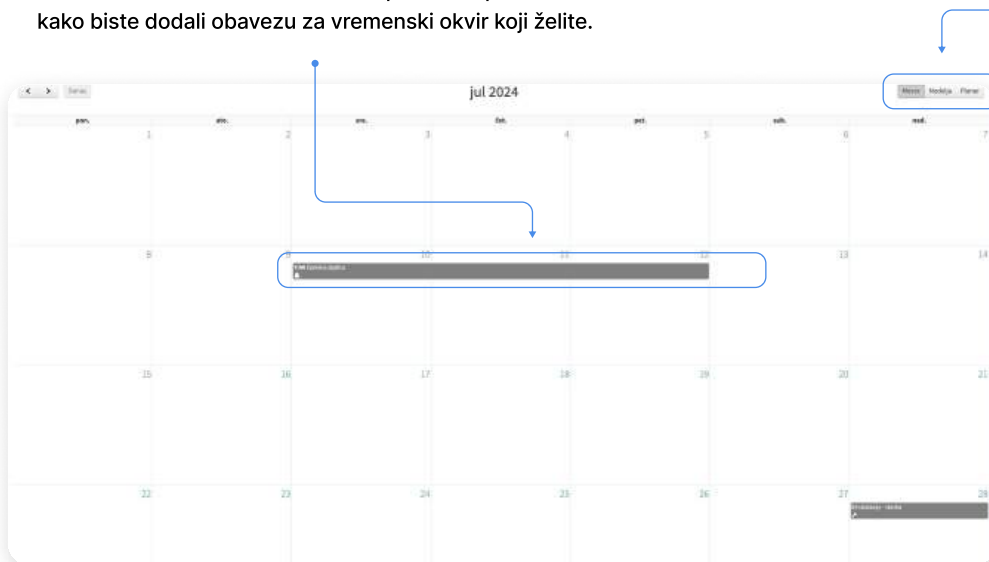
5.3.1. KALENDAR OBAVEZA

Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza kom se jednostavno može pristupiti sa glavne kontrolne table.



Nakon upisa obaveze za konkretnu stambenu zajednicu ona će se naći na listi svih obaveza za sve stambene zajednice u kalendaru obaveza kom se jednostavno može pristupiti sa glavne kontrolne table. Klikom na obavezu pristupa se detaljima iste.

Jednostavno držite levi taster miša i prevucite preko tabele kako biste dodali obavezu za vremenski okvir koji želite.



Imate mogućnost pregleda svih vaših obaveza kako na mesečnom, tako i na nedeljnom i dnevnom nivou.

Nakon odabira vremenskog opsega pojaviće se forma za upis detalja obaveze pri čemu će vremenski opseg biti već definisan. Unesite detaljne obaveze i kliknite na **Kreiraj**. Obaveza će biti sačuvana i vidljiva u kalendaru obaveza.

5.4. INFO

Kliknite za pristup informacijama o stambenoj zajednici, broju tekućeg računa, PIB i matičnom broju

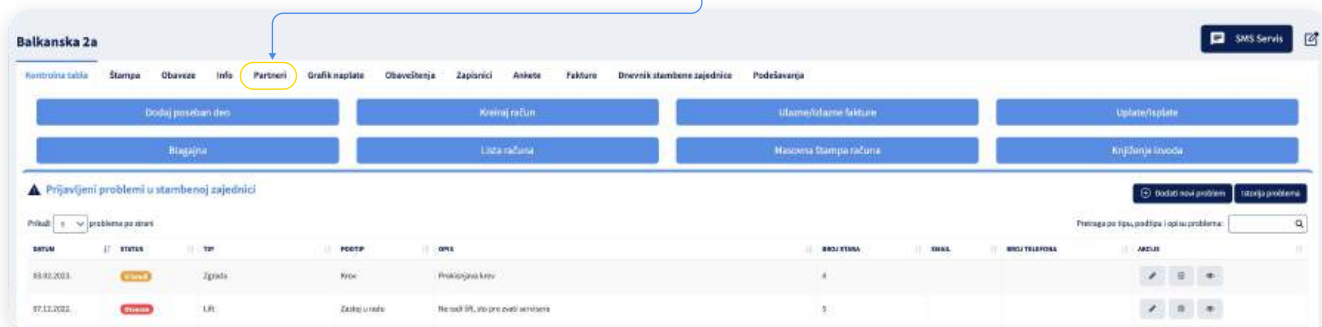


5.5. PARTNERI

Partneri predstavljaju sva lica koja mogu biti izvođači radova neke stambene zajednice. Partnere najčešće predstavljaju pravna lica koja vrše usluge čišćenja i dezinfekcije zgrade, održavanje i servisiranje liftova, Elektroprivreda Srbije i druga lica koja izvode radove i zadužuju stambenu zajednicu.

5.5.1. PARTNERI STAMBENE ZAJEDNICE

Pristup bazi partnera konkretne stambene zajednice



Ovde imate mogućnost da partnera povežete sa konkretnom stambenom zajednicom, kao i uvid u listu partnera koje ste do sada povezali sa konkretnom stambenom zajednicom.

Svakog partnera kog dodate, odnosno povežete sa konkretnom stambenom zajednicom naći će se u listi partnera.

Klikom na olovčicu možete izmeniti početno stanje partnera

Ukoliko čekirate polje **Početno stanje partnera** od vas će se tražiti da unesete stanje partnera prema konkretnoj stambenoj zajednici (duguje/potražuje, iznos). To stanje će biti prikazano i uzeto kao početno u **kartici partnera** koja se otvara sa prvim vezivanjem konkretnog partnera za neku stavku na računu.

5.5.2. PARTNERI SVIH STAMBENIH ZAJEDNICA

Klikom na **Partneri** (u meniju sa leve strane) pristupate bazi partnera svih stambenih zajednica.

IME	ADRESA	BRIS/ID PARTNERA	PIB	POSREDOVANJE	TERETI NAJAM	KOMENTAR	POSREDOVANJE LIČE	UGOVOR	Akcija
Banka	caru kontejnera	123456789	12345678				Kristina Marjanovic	BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Ozimec d.o.o.	ulica pascia	123456789	12345678				marjanovic	BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Ekološki društvo	Učitelj Tadija							BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Firma profesionalnog posrednika	N/A							BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Stambena zajednica Bašunski Zr	Bašunski Zr	133023659	1247894	206-000000000000000000				BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Stambena zajednica Dusanova 38	Dusanova 38	148000000	12300000	123-000000000000000000				BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Stambena zajednica Učitelj Tadija	Učitelj Tadija	123456789	12345678	123-000000000000000000				BEZ UGOVORA	[edit] [delete]
Troškovi	Bašunski Zr							BEZ UGOVORA	[edit] [delete]

Automatski će se na listi naći sve stambene zajednice koje ste uneli u program. Pored toga, ostale partnere možete dodati na listu klikom na polje **Dodaj Partnera** i popunjavanjem osnovnih podataka o konkretnom partneru, a možete dodati i ugovor koji ste sklopili sa partnerom. Klikom na **Ugovor** isti možete pregledati, preuzeti ili odštampati, dok klikom na Akcije partnera možete obrisati ili izmeniti podatke koje ste uneli za njega.

5.6. GRAFIK NAPLATE

Grafik naplate daje numerički i vizuelni pregled ukupno obračunatih i naplaćenih sredstava u poslednjih godinu dana. Period koji se uzima u obračunu efikasnosti naplate može se i prilagoditi vašim potrebama.

Klikom pristupate grafiku naplate

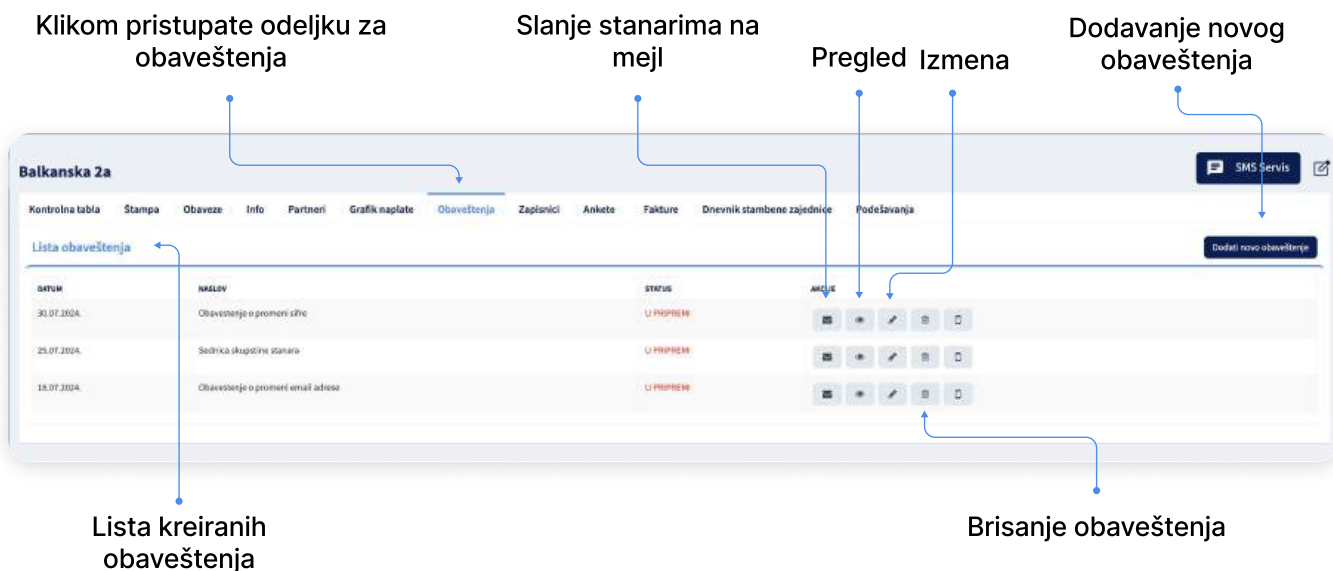


Klikom na Od prvog računa dobijate grafik naplate za period od prvog izdatog računa do danas, dok izborom konkretnog datuma dobijate prikaz za odabrani vremenski period



5.7. OBAVEŠTENJA

Klikom na **Obaveštenja** pristupate stranici na kojoj možete da kreirate, pregledate i šaljete na mejl obaveštenja stanarima stambene zajednice.

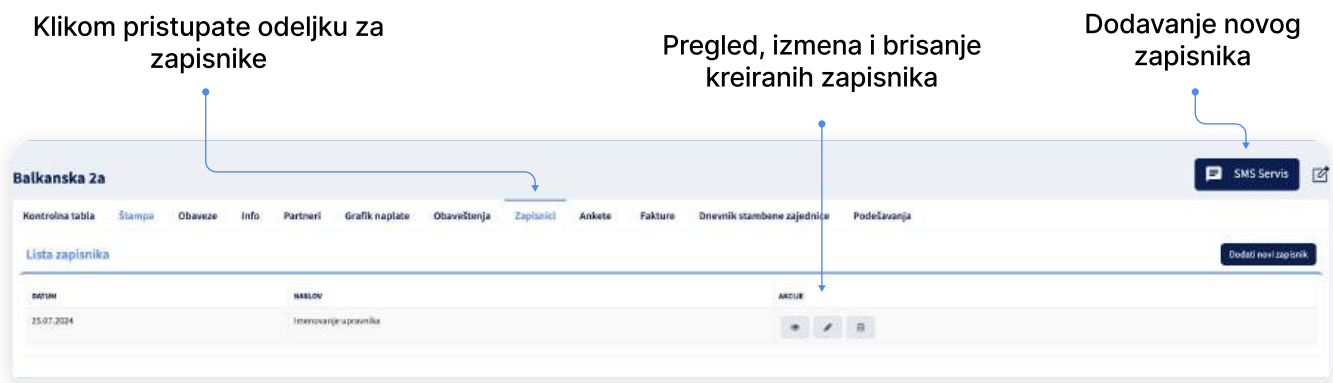


Kada kreirate obaveštenje za stanare klikom na polje **Dodaj novo obaveštenje** i unosom željenih podataka ono će biti prikazano u listi obaveštenja. Pre nego pošaljete ili odštampate obaveštenje možete ga dodatno izmeniti i pregledati.

Status svakog obaveštenja nakon kreiranja je **U pripremi**. Ukoliko ste uneli mejl adrese za vlasnike posebnih delova biće omogućena opcija slanja obaveštenja stanarima na mejl. Klikom na dugme za slanje status obaveštenja biće prebačen u **Poslato**. Takođe postoji mogućnost da se obaveštenje pošalje i putem SMS-a i pošalju u mobilnoj aplikaciji.

5.8. ZAPISNICI

Klikom na **Zapisnici** pristupate stranici na kojoj možete da kreirate zapisnike stambene zajednice



Klikom na **Dodati novi zapisnik** otvoriće se forma za kreiranje zapisnika. Potrebno je da pratite i popunite zadata polja kako bi kreirali zapisnik.

Dodati novi zapisnik za stambenu zajednicu

DATUM SEDNICE: * POČETAK SEDNICE: KRAJ SEDNICE:

SEDNICA JE SAZVANA RADI: *

ZAPISNIK VODIO: UPRAVNIK: SKUPŠTINA BROJ:

BROJ PRISUTNIH VLASNIKA: BROJ VLASNIKA SA PRAVOM GLASA: BROJ VLASNIKA BEZ PRAVA GLASA:

TAČKE DNEVNOG REDA:

NASLOV:

GLASANJE:

IZABERITE GLASANJE

NAPOMENA: 123

Dodati novu tačku

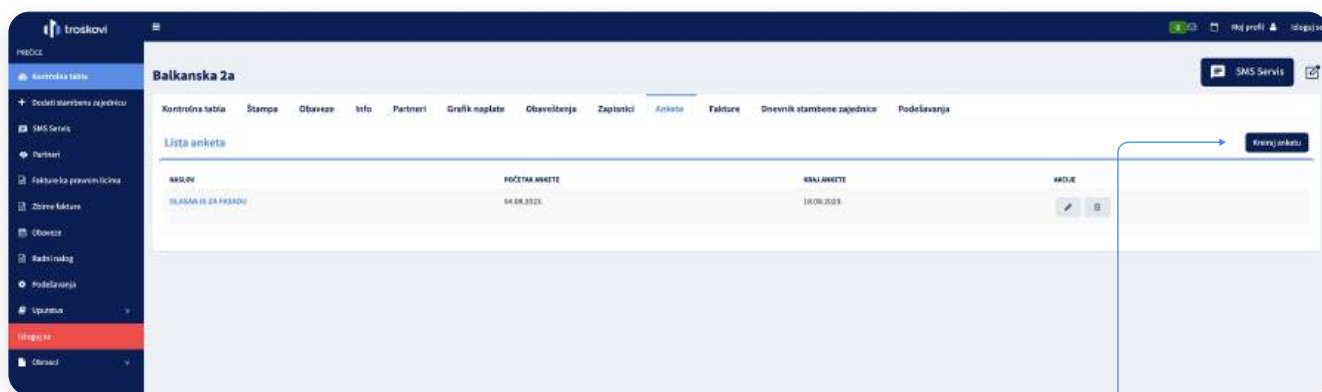
NAPOMENA:

Sačuvaj Nazad

Ukoliko ste kreirali online glasanje za stanare možete odabrati glasanje za konkretnu tačku dnevnog reda. U tom slučaju glasovi dati putem mobilne aplikacije Troškovi biće uključeni u ukupne glasove. Ukoliko ste sve glasove prikupili fizičkim prisustvom stanara, ostavite polje prazno i u napomeni navedite rezultat glasanja po tački dnevnog reda

5.9. ANKETE

Klikom na [Ankete](#) pristupate stranici na kojoj možete da kreirate online glasanje za stanare stambene zajednice koji koriste [mobilnu aplikaciju Troškovi](#). Kreiranjem ankete stanari će dobiti notifikaciju (obaveštenje) na mobilnom telefonu o zakazanom glasanju i priliku da u okviru definisanog vremenskog perioda daju svoj glas po osnovu kreirane ankete ukoliko su sprečeni da budu fizički prisutni na sednici.



Kreiranje nove ankete

Klikom na [Kreiraj anketu](#) otvara se forma za popunjavanje detalja o glasanju. Pratite i popunite zahtevana polja i kliknite na [Sačuvaj](#). Nakon definisanog roka za glasanje klikom na naslov glasanja prikazaće se informacije i detalji glasanja (broj i struktura glasova). Takođe, moguće je preuzeti i spisak glasača sa datim glasovima za potrebe zapisnika.

Kreiranje nove ankete

NASLOV: *

OPIS: *

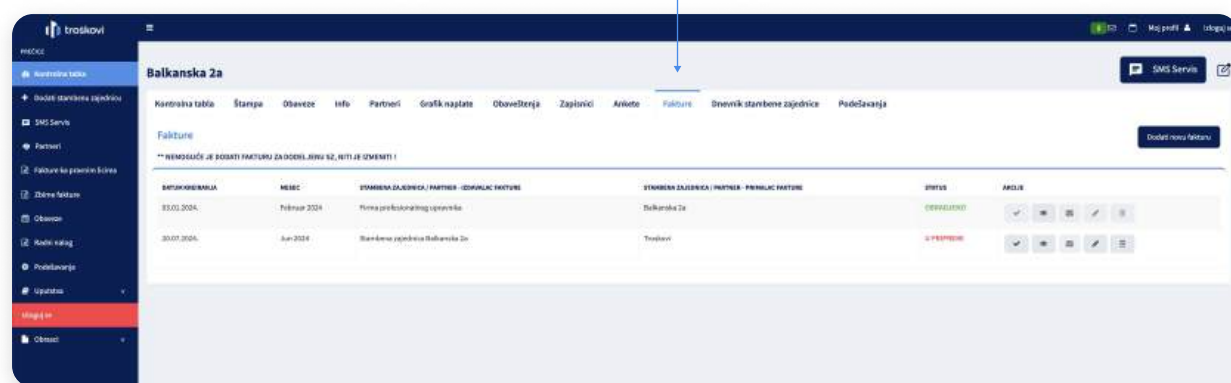
KRAJ ANKETE: *

5.10. FAKTURE

Klikom na **Fakture** pristupate stranici na kojoj možete da upravljate i vidite listu faktura koje ste kreirali u ime konkretne stambene zajednice. Ovde se nalaze sve fakture ka pravnim licima koje ste kao upravnik izdali u ime stambene zajednice. Pregled i upravljanje svim fakturama koje ste izdali kao upravnik u ime svih stambenih zajednica možete videti klikom na **Fakture ka pravnim licima** u meniju s leve strane.

Pristup svim fakturama koje ste kreirali za sve stambene zajednice

Pristup svim fakturama koje ste kreirali u ime konkretne stambene zajednice



Fakturu koju izdajete u ime stambene zajednice možete kreirati i na ovoj stranici i na stranici **Fakture ka pravnim licima** na način objašnjen okviru tačke 6.

Stambena zajednica Balkanska 2a		Troškovi	
Adresa: Balkanska 2a Grad: Beograd PIB: 123456789 MB: 12345678 Tekući račun: 236-0000069863256-12 Telefon: - E-mail: -		Adresa: Balkanska 2a Grad: Nis PIB: - MB: - Tekući račun: - Telefon: - E-mail: -	

FAKTURA 2024/06-1					
Datum izdavanja: 30.07.2024.					
Rok plaćanja: 31.07.2024.					
Datum prometa: 01.06.2024. - 30.06.2024.					
#	Naziv usluge	JM	Količina	Cena	Ukupna vrednost
1	Izdavanje poslovnog prostora	1	1.00	5,000.00	5,000.00
				Ukupno:	5,000.00
				Za plaćanje:	5,000.00 USD

Račun važi bez potpisa i pečata.
Stambena zajednica Balkanska 2a nije u skladu sa PDV-om

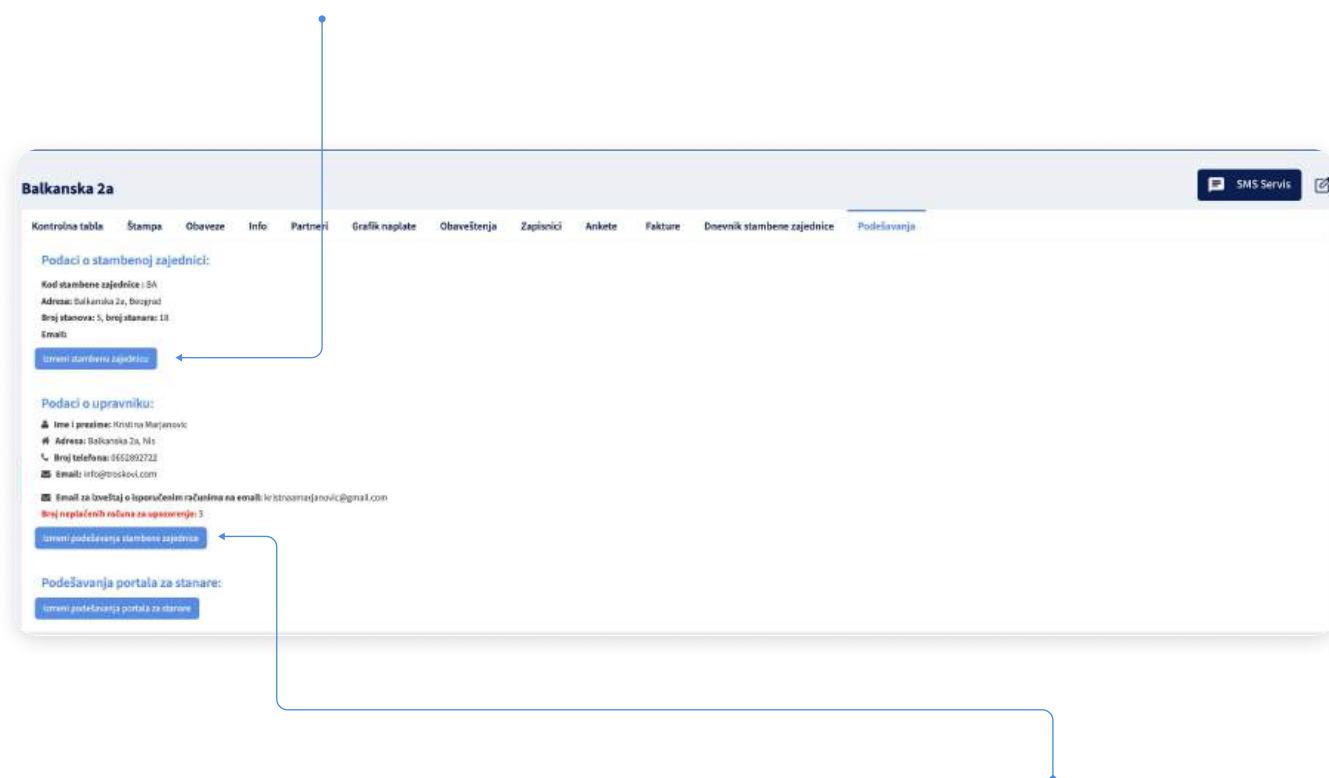
Fakturu izdao: M.P.

Primer fakture koja se izdaje pravnom licu

5.11. PODEŠAVANJA

Klikom na **Podešavanja** pristupate stranici na kojoj možete da izvršite podešavanja vezana za konkretnu stambenu zajednicu

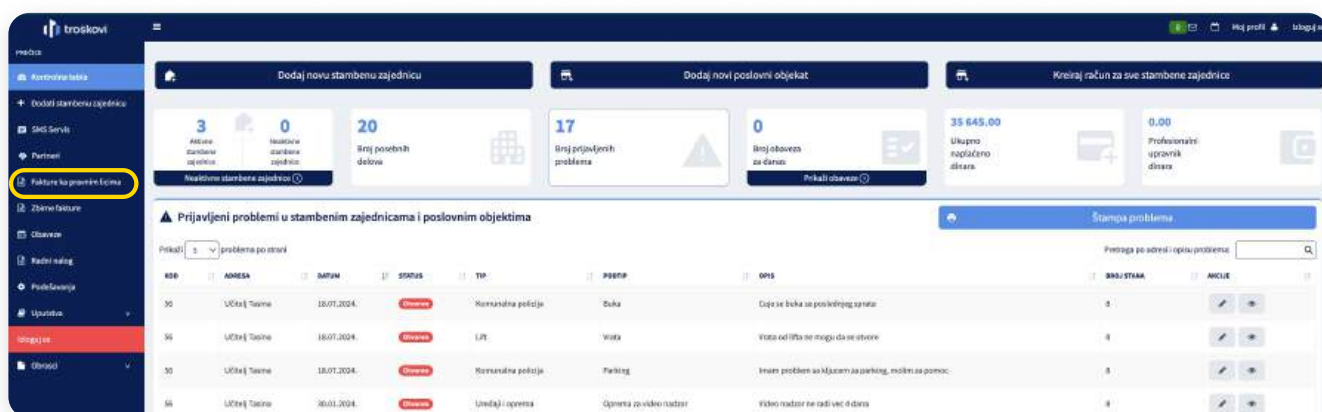
Klikom na dugme **Izmeni stambenu zajednicu** možete izmeniti podatke u vezi stambene zajednice koje ste uneli prilikom njenog kreiranja (PIB, MB, tekući račun, posedovanje lifta, godina izgradnje, itd.).



Klikom na dugme **Izmeni podešavanja stambene zajednice** možete izmeniti podatke u vezi upravnika koji je zadužen za stambenu zajednicu (ime, prezime, broj telefona, email, itd.).

6. FAKTURE KA PRAVNIM LICIMA

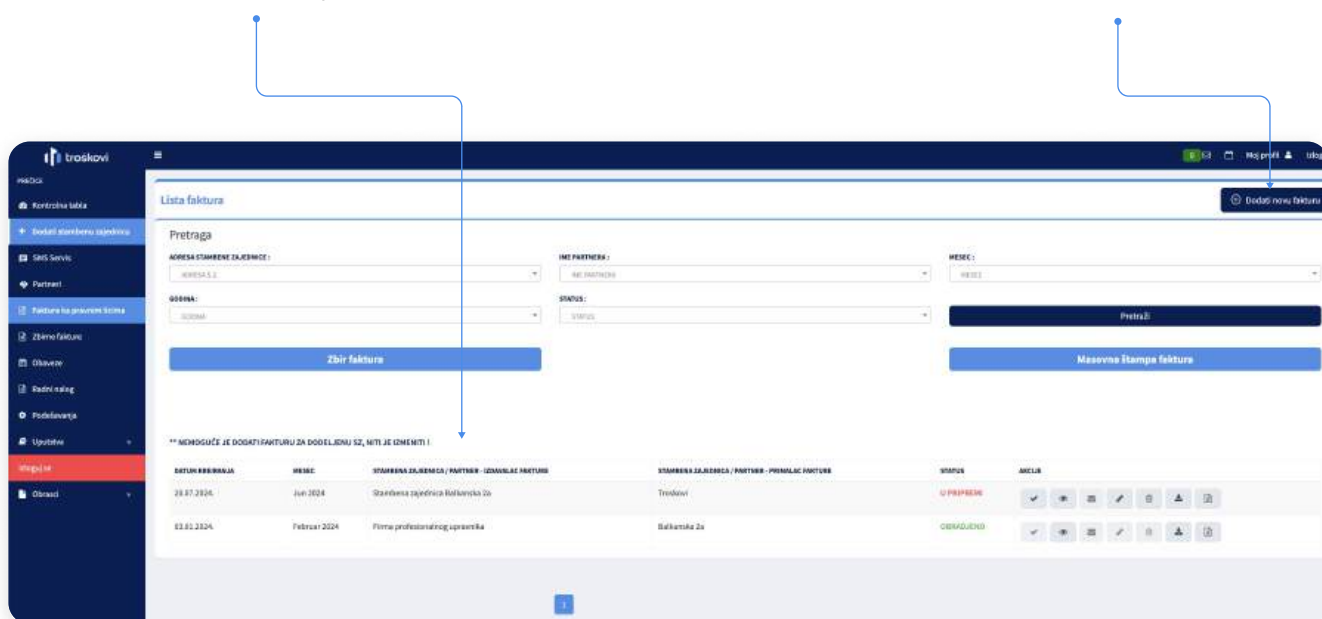
Klikom na dugme pristupate stranici za kreiranje i evidenciju **faktura ka pravnim licima** kao stambena zajednica ili organizator profesionalnog upravljanja.



U slučaju da kao organizator profesionalnog upravljanja želite da zadužite stambenu zajednicu ili stambena zajednica ostvaruje prihode od zakupa prostora ili neke druge usluge, možete kreirati fakturu ka pravnom licu.

Pregled svih faktura uz mogućnost pretrage po definisanim kriterijumima

Kliknite na dugme kako biste kreirali novu fakturu



Klikom na dugme **Dodati novu fakturu** otvara se forma koju je potrebno popuniti sa odgovarajućim podacima.

Napravi fakturu za odabrani mesec

OPREDELJENOST

SPREMA ZAPOSLOVANJA

DATUM KREIRANJA

DATUM ISPLATE

PRILAZI IZ OBLASTI PROJEKTOVANJA

PRILAZI IZ OBLASTI GRAĐEVINARSTVA

IZNOS

PDV

IZNOS SA PDVOM

IZNOS SA PDVOM SA PDVOM

IZNOS

PDV

IZNOS SA PDVOM

IZNOS SA PDVOM SA PDVOM

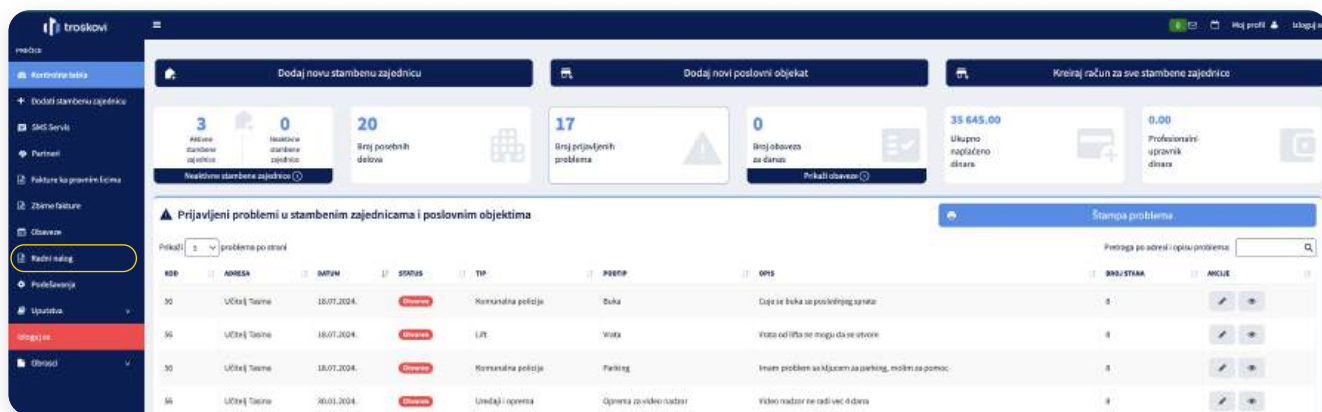
Sačuvaj

Prikaži

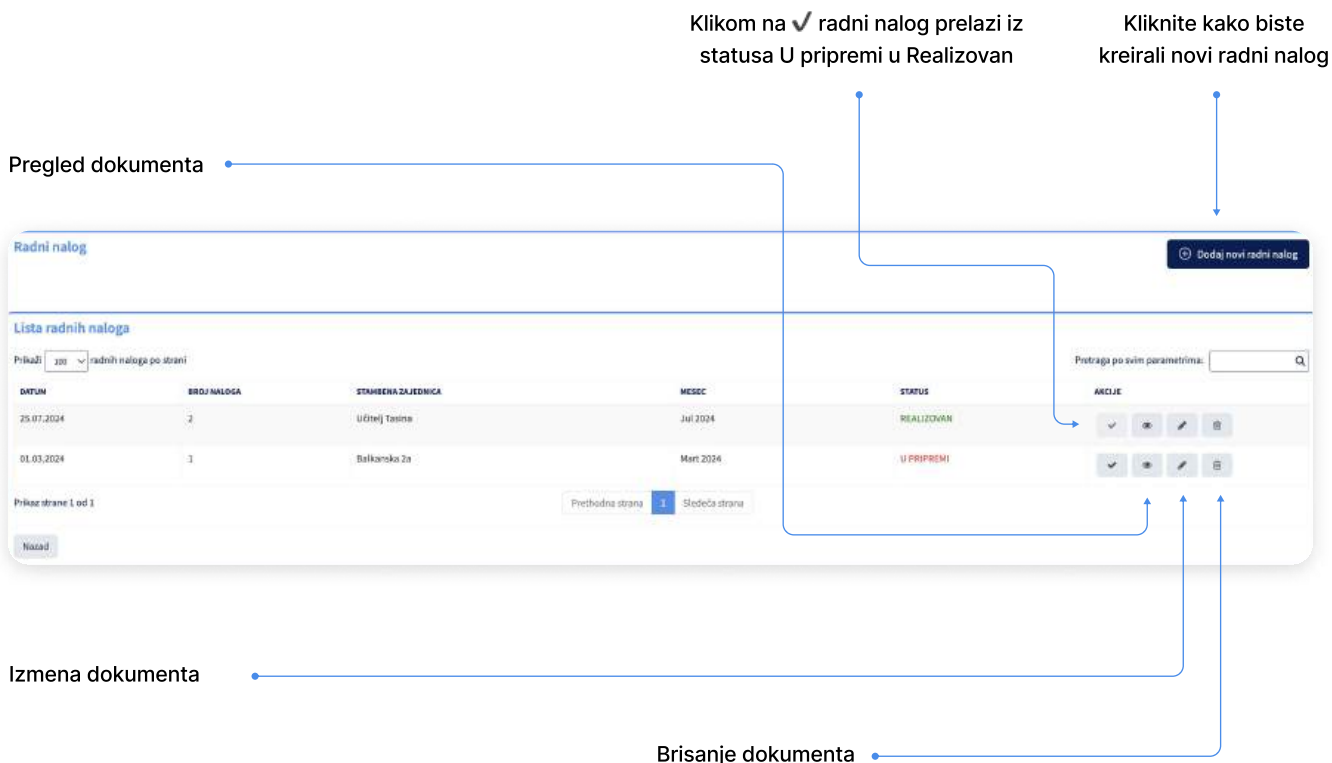
Izbrisi

7. RADNI NALOG

Klikom na **Radni nalog** otvara se stranica za kreiranje i evidenciju kreiranih radnih naloga.

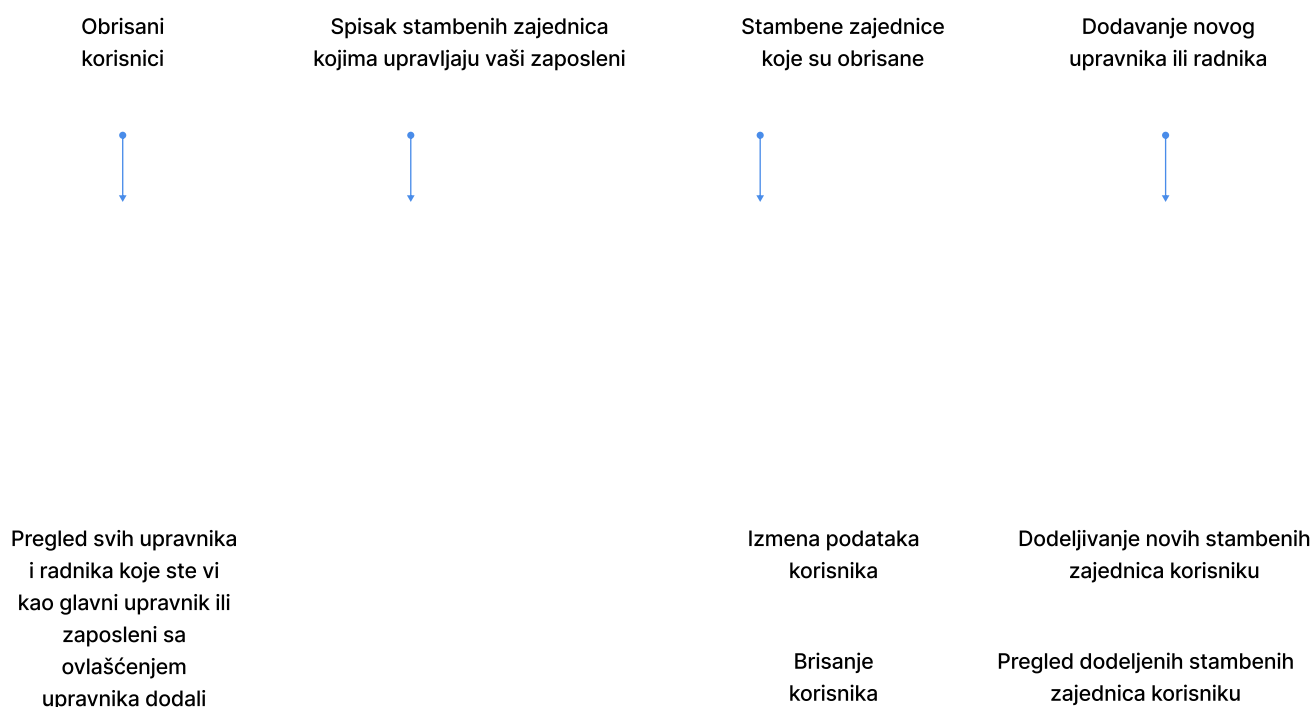


U okviru radnih naloga možete kreirati radne naloge za hitne intervencije, tekuće i investiciono održavanje i po nalogu inspekcije za angažovana lica ili partnere (dežurne službe, pravna lica, itd.). Nakon kreiranja, radni nalog se evidentira u tabeli kako bi imali uvid u sve radne naloge koje ste izdali.



8. KOMPANIJSKI NALOG

Klikom na **Kompanijski nalog** pristupate stranici na kojoj je moguće kreirati "pod-naloge" za glavni korisnički nalog. Na taj način, u zavisnosti od tipa pod-naloga, možete željenim osobama dodeliti određene permisije (dozvole). Ako imate hijerarhijski pristup upravljanju stambenim zajednicama savetujemo vam da koristite kompanijski nalog. Kompanijski nalog se koristi u slučaju da imate više zaposlenih i želite da kroz centralizovan sistem dodeljujete ovlašćenja zaposlenima. Stambene zajednice koje ste uneli u program možete dodeliti drugom upravniku ili radniku.



Bez obzira na to kome ste dodelili određene stambene zajednice, glavni upravnik uvek ima uvid u sve stambene zajednice, kao i u evidenciju svake stambene zajednice koja se nalazi u programu. Pored toga, glavni upravnik može videti sve korisnike, dodati i oduzeti mu stambene zajednice, obrisati korisnike i pristupiti svim podacima. Upravnik ima uvid u stambene zajednice koje su njemu dodeljene i može upravljati tim stambenim zajednicama, a može i dodati/obrisati radnika kom može dodeliti stambene zajednice. Radnik nema uvid u korisnike koji su povezani na nalog i može videti i pristupiti samo onim stambenim zajednicama koje su njemu dodeljene.

9. PODEŠAVANJA

Klikom na Podešavanja pristupićete stranici na kojoj je moguće definisati podatke o upravniku koji se koriste za račune i podešavanja vezana za fakture ka pravnim licima.

Podaci koje unesete biće vidljivi na računima koje kreirate za stanare u stambenim zajednicama kojima upravljate.

Ukoliko želite da obaveštenja o poslatim računima na mejl primate na posebnu adresu unesite je ovde.

U zavisnosti od toga kako želite da se generiše broj fakture koju kreirate ka pravnom licu možete izabrati 3 opcije.

U zavisnosti od toga kada želite da se pojavi obaveštenje o neplaćenom dugovanju unesite željeni broj meseci.

10. OBRASCI

Klikom na **Obrasce** otvoriće se opadajući meni sa gotovim blanko formama najčešće korišćenih dokumenata. Klikom na određeni dokument isti se preuzima te ga možete ručno ispuniti i iskoristiti za administrativne procedure i obaveze u oblasti upravljanja stambenim zajednicama.