

Upute za rad s modulom Kase

Poštovani korisnici,

program Oskar Win Kasa koristi se za izdavanje maloprodajnih računa i računa R1 namjenjenih svim fizičkim i pravnim osobama (u sustavu PDV-a) za odbitak pretporeza. Na kraju dana radi se zaključak koji rasknjižava utržak u Materijalno i Trgovačku knjigu. Program sadrži i Matične podatke koji su osnova za rad u programu, potrebno ih je ispravno unijeti i bez njih kasa ne može ispravno raditi.

Modul kase sadrži i materijalno praćenje artikala te različite izvještaje na razini blagajne, robna i trgovačka izvješća.

Prijava / Ulaz u program

Napravite dvostruki klik mišem na Trgovina 2024 i pokrenuti će se Kasa.



Za ulazak u program s testnim podacima potrebno je unijeti slijedeće parametre:

Poduzeće: 1

Prodavaona: 1

Prodavač: Korisnik

Lozinka: k

Ukoliko ste se ispravno ulogirali u program, vidjet ćete Glavni izbornik.

Matični podaci – Unos poduzeća

Unesite šifru poduzeća, obično se unosi šifra 1 i pod Naziv unesite naziv svog poduzeća.

Iz jednog u drugo polje prelazite s Enterom na tipkovnici, strelicom gore dolje ili klikom miša na polje na koje se želite pozicionirati.

Unesite sve ostale potrebne podatke, žuta polja su obavezan unos.

Sam upis podataka s ekrana vrši se pritiskom na gumb Dodaj ili potvrdom tipke Enter.

Matični podaci - Unos poduzeća

Šifra poduzeća: [] []

Naziv: []

Naziv 2: []

Poštanski broj: [] [] Adresa: []

IBAN: [] Otvoren u banci: [] []

IBAN 2: [] Telefon: []

Odg. osoba: [] Likvidator: []

Matični broj: [] OIB: [] PDV ID: []

Ozn. nap. uređaja: [] Ozn. R1/2: [] Ozn. Obr. PDV: []

Swift code: [] Djelatnost: [] Fina ID - eRN: []

eRn UserName: [] eRn Password: []

eRn Token: []

WWW: [] e-Mail: []

Opis: []

Opis po zakonu o trgovačkim društvima: [] Inozemni opis po zakonu o trg. društvima: []

Kontakt podaci za popunjavanje elektroničkih obrazaca

Kontakt osoba: []

Kontakt eMail: []

Kontakt telefon: []

Upis / Izmjena Lista Obriši Kraj

Matični podaci – 10. Unos prodavaonica

U prozoru Unosa prodavaonica potrebno je unijeti Naziv i oznaku prodavaonice.

Oznaka PP MP označava onu istu oznaku koju je Vaš knjigovođa prijavio na portalu eporezne kod prijave poslovnog prostora.

Status maloprodajnih ili veleprodajnih cijena predstavlja način zaduženja prodavaonice.

Matični podaci - Unos prodavaonica

Šifra poduzeća: [1] [Probno poduzeće d.o.o.]

Šifra i naziv prodavaonice Ozn. PP MP Ozn. PP VP Status

1	Maloprodaja	pos1	vp1	M
				M

Dodaj Lista Obriši Kraj

Matični podaci – A. Unos skladišta

U prozoru Unosa skladišta potrebno je unijeti Naziv, tip skladišta i status prodajnih ili nabavnih cijena.

Matični podaci – 3. Unos poreza

Na samom unosu poreznih grupa potrebno je definirati Naziv i postotak poreza.

Ukoliko niste u sustavu PDV-a, potrebno je definirati Porez 0% i dodijeliti ga artiklu.

Application Manager

U tom slučaju, potrebno je kroz Servis – Application Manager maknuti kvačicu Poreznik je u sustavu Pdv-a.

Postavke aplikacije

Postavke ispis | Postavke unosa | Postavke aplikacije | Postavke DBase-a | Zadane vrijednosti

Vrsta pisača: A4 | Ispis rekapitulacije kredita: Obveznik je u sustavu PDV-a?: Opis po Zakonu o trgovačkim društvima (R1):

Oblik ispisa (A4): Uspravno (Portrait) | Pregled na ekran (A4): Prikaži zaglavje na maloprodajnim računima: Potpis na računu:

Oblik ispisa (POS): Suženi (32 znaka) | Dvostruki ispis POS Rn: Porez opširno?: Ispis načina plaćanja: Ispis Copyright:

Format ispisa etiketa: Etikete4x10 | Format ispisa recepta: Memorandum | Format ispisa otpremnice:

Format ispisa kalkulacije: Polegnuto (Landscape) | Ispis marže na kalkulaciji? Korekcija gornje margine HUB-3 obrasca:

Zaglavje (header) POS računa: Naziv poduzeća, Naziv prodavaonice, Adresa, OIB

Poruka (footer) POS računa: Hvala i dodite opet!

Export u EXT file | Import iz EXT file-a | Primjeni promjene | Poništi promjene | Administracija Switchboard-a | Kraj

Matični podaci – 1. Unos artikala

Obvezni podaci kod unosa artikala su Šifra, Naziv, Porezna grupa, Tip artikla i Mpc.

Važno je razlučiti da li se radi o Vlastitoj trgovačkoj robi ili Usluzi jer se usluga neće razduživati u Trgovačku knjigu i Materijalno knjigovodstvo.

Ukoliko ćete raditi zaduženje robe preko Maloprodajne kalkulacije, mpc i vpc će se automatski upisati u artikl.

Ukoliko se radi o usluzi, Mpc se definira preko Unos artikala.

Matični podaci - Unos artikala

Šifra (F10): 1 | Prvi artikl

Popis artikala

Sortiranje po: Šifri | Nazivu | Grupi

Šifra	Naziv	Jmj	VPC	MPC
1	Prvi artikl	KOM	4,00	4,00

Naziv: Prvi artikl

Naziv 2:

Por. grupa: 1 | PDV 25%

Jed. mjere: KOM | Alternativna jm: 0,00

Osnovna JM: | Udio u osn. jm: 0,000

Tip artikla: U | Min. zaliha: 0,00

VPC: V Vlastita trgovačka roba | Da

MPC: K Komisijska trgovačka roba

U Usluge

Normativ: R Roba u ugostiteljstvu

P Potrošni materijal

Grupa: |

Podgrupa: 1 | Nije bitno

Bar kod: | Popust MP: 0,00

Kataloški br: | Obračunati PPMV:

Težina: 0,0000 | JM težine: |

FIS ProductID: |

FISPackCode: |

Prvi globalni | Etikete | Traži (F5) | Dodaj | Lista | Obriši | Kraj

Matični podaci – 8. Unos prodavača

U prozoru Unos prodavača potrebno je unijeti šifru, naziv, lozinku i oib za korisnika koji će fiskalizirati račune i ujedno je naveden u Internom aktu o fiskalizaciji.

Izdavanje računa

Prije izdavanja prvog računa potrebno je prijaviti poslovni prostor putem portala e-porezne. Ista oznaka poslovnog prostora mora biti definirana u internom aktu, oznaci MP u unosu prodavaonica i Application Manageru.

Konstrukcija računa podrazumijeva broj računa/oznaku poslovnog prostora/oznaku naplatnog uređaja.

U prozor kase se ulazi preko Izbornika Trgovačko poslovanje – Kasa. Pretraživanje artikla moguće je izvršiti preko šifre artikla ili naziva. Naziv artikla moguće pretraživati preko upisa prvih slova artikla i pregleda svih artikla koji sadrže ta slova pritiskom na funkcijsku tipku F4. Na kraju retka program pita za ispravnost unešenih podatka.

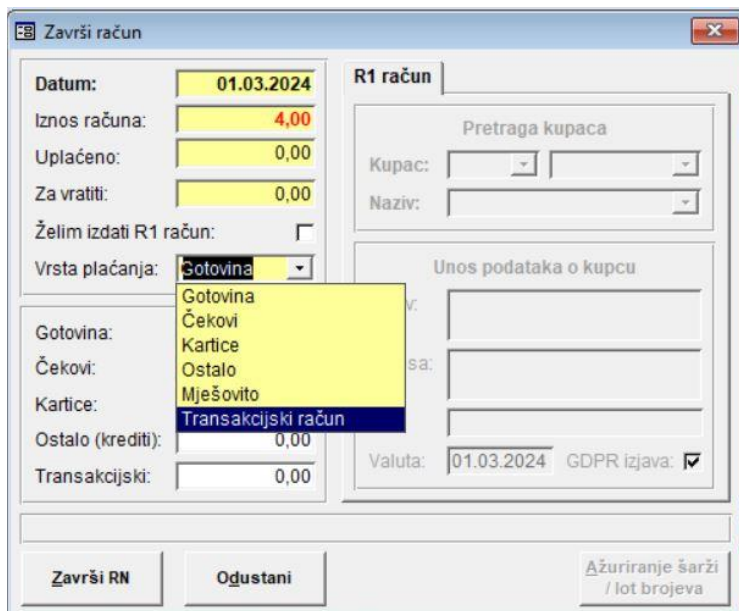
Ukoliko je došlo do pogrešnog unosa, redak se briše funkcijskom tipkom F2 tako se sa strane označi pogrešan redak.

Daljni tijek izdavanja računa vrši se na gumb Printaj ili pritiskom funkcijskih tipki na tipkovnici Alt + P.

Artikl	Naziv artikla	Količina	Cijena	Rab%	Rabat	Iznos
			0,00	0,00	0,00	

Zatim će se prikazati prozor Završi račun gdje prodavač odlučuje o Vrsti plaćanja. Ukoliko se radi o gotovini, nije potrebno ništa mijenjati, no ukoliko se radi o drugoj vrsti plaćanja, potrebno ju je izabrati s popisa. Moguće je naznačiti da je potrebno izdavanje R1 računa čime se otvaraju elementi za upis kupca. Račun se završava pritiskom na gumb Završi račun ili <Alt+Z> na tipkovnici.

Ukoliko operater pogriješi kod izbora Vrste plaćanja i takav račun fiskalizira, cjelokupan račun je potrebno stornirati i ponoviti račun s ispravnom vrstom plaćanja.



Na kasi je moguće stornirati račun pritiskom na gumb Storno RN ili <Alt+S> gdje program pita broj računa koji se stornira i nudi idući slobodan broj računa pod kojim će račun biti storiniran. Podsjetimo, ukoliko niste sigurni o kojem se računu radi, pred svih izdanih računa vrši se funkcijskom tipkom F3.

Funkcijske tipke koje su označene crvenom linijom pri dnu prozora su:

[F3 – Pregled već izdanih računa i izdavanje R1 računa](#)

[F5 – Pregled kartice artikla](#)

[F6 – Dnevna prodaja](#)

[F7 – Popust na razini artikla](#)

[F8 – Popust na razini računa](#)

Pregled već izdanih računa i izdavanje R1 računa

Pritiskom na funkcijsku tipku F3 možete pretražiti izdane račune i naknadno ispisati R1 račun ukoliko ste naznačili kod završetka računa da želite izdati R1 račun ili ponovno unijeti podatke o kupcu ukoliko je pušten redovan račun bez označavanja R1.

Potrebno je označiti broj računa kojeg želite ispisati u R1 formatu i zatim kliknuti na gumb Pisač R1 gdje će Vas program pitati o kojem se kupcu radi.

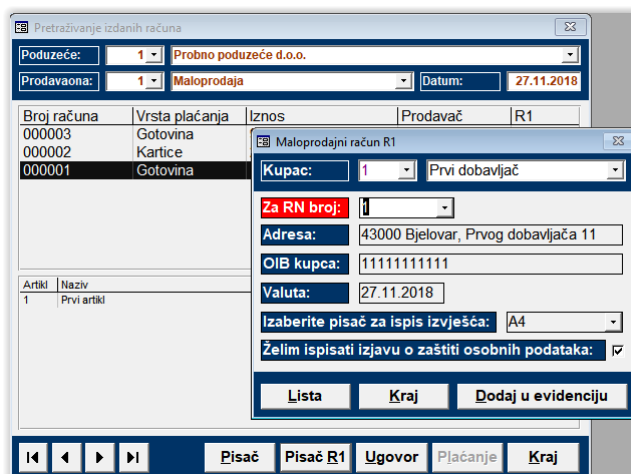
Ukoliko tog kupca nemate u evidenciji potrebno je kliknuti na gumb Dodaj u evidenciju gdje ćete upisati potrebne podatke o kupcu.

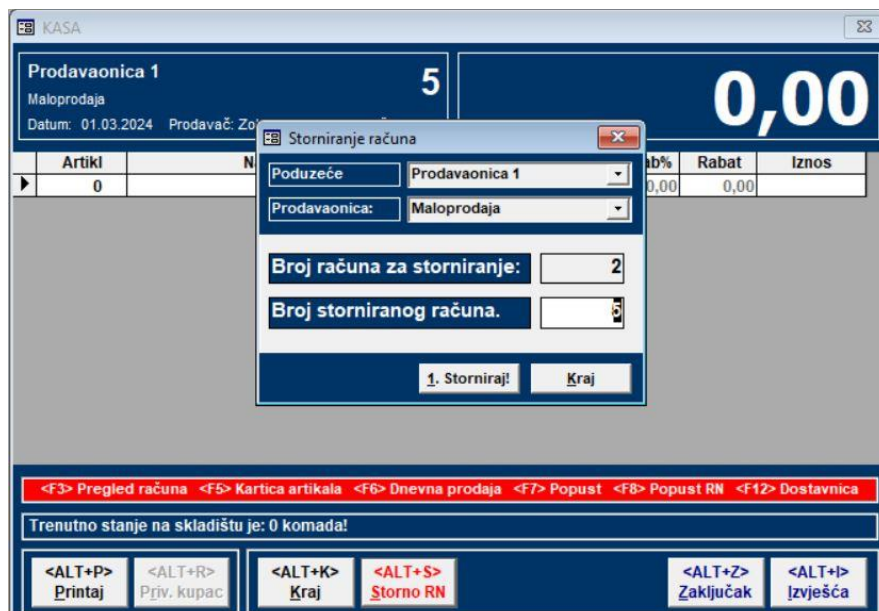
R1 račun možete ispisati na A4 ili POS pisač pritiskom na gumb Lista.

Storno računa

Pritiskom na funkcijsku tipku <Alt+S> ili Storno RN pojaviti će se prozor Storniranja računa u kojem je potrebno upisati broj računa koji se stornira. Program će sam ponuditi idući slobodni broj računa pod kojim će stornirati izabrani račun.

Zatim je potrebno pritisnuti gumb Storniraj! Program će još jednom pitati da li želite stornirati račun i pritiskom na gumb ok program će stornirati račun.





Izdavanje napojnica

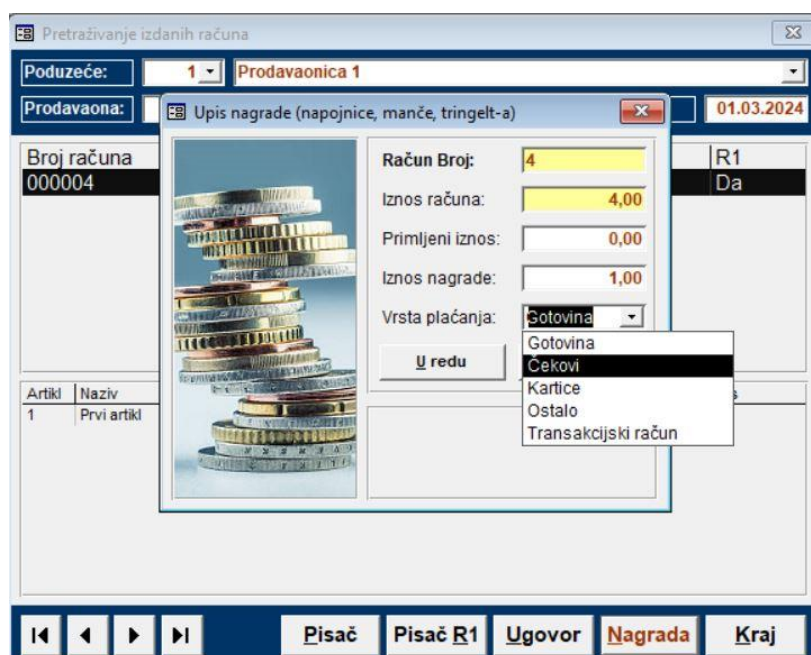
Od 1. siječnja 2024. primjenjuje se novi model fiskalizacije napojnica kao mogućnost za sve one koji u okviru svojih djelatnosti primaju napojnice.

Iznos napojnice neće biti iskazan na računu, već obveznik fiskalizacije ima obvezu uz fiskalizirani račun odmah prijaviti i ostvarenu napojnicu putem električnog naplatnog uređaja, tj. iznos napojnice i način njezina davanja (gotovina ili kartica).

Napojnica se može prijaviti u sustav fiskalizacije samo kod izdanog i fiskaliziranog računa. Napojnica se upisuje i šalje na način da se odabere broja računa za koji je napojnica vezana i pritiskom na gumb Nagrada. Korisnik upisuje iznos nagrade i način plaćanja te ih potvrđuje gumbom U redu.

Ispravljanje pogrešnog iznosa napojnice ponavlja se ponovnim slanjem ispravnog iznosa i ono je moguće u toku tekućeg dana. Jednom kad je napojnica primljena, ona postaje dio dnevnog utrška i vidljiva je na Blagajničkim izvješćima pojedinačno po svakom korisniku.

F3 – pretraživanje izdanih računa – označiti broj računa uz koji se veže napojnica – gumb Nagrada – Iznos nagrade – Vrsta plaćanja – U redu

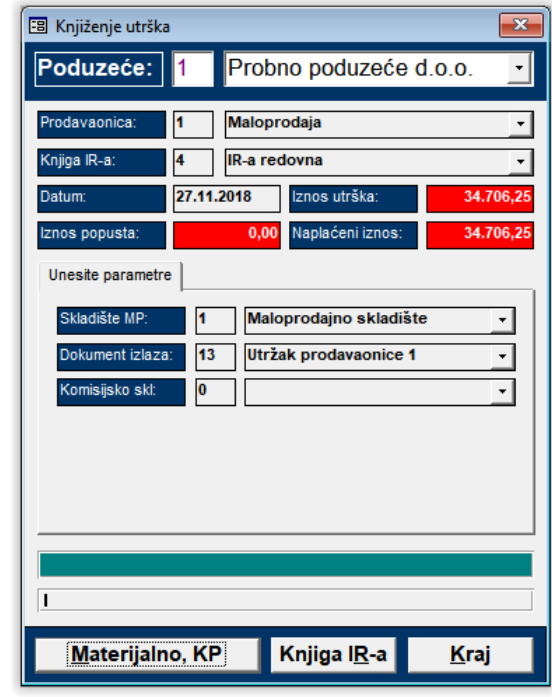


Knjiženje podataka na kraju dana

Kada ste u modulu Kase, pritiskom na gumb Zaključak ili funkcijskih tipki <Alt+Z> i dobiti ćete ekran Knjiženje utrška.

Ovim postupkom trajno knjižite podatke u Materijalno i Trgovačku knjigu (Knjigu primitaka).

Ukoliko želite, utržak možete proknjižiti i u Knjigu izlaznih računa (IRa).



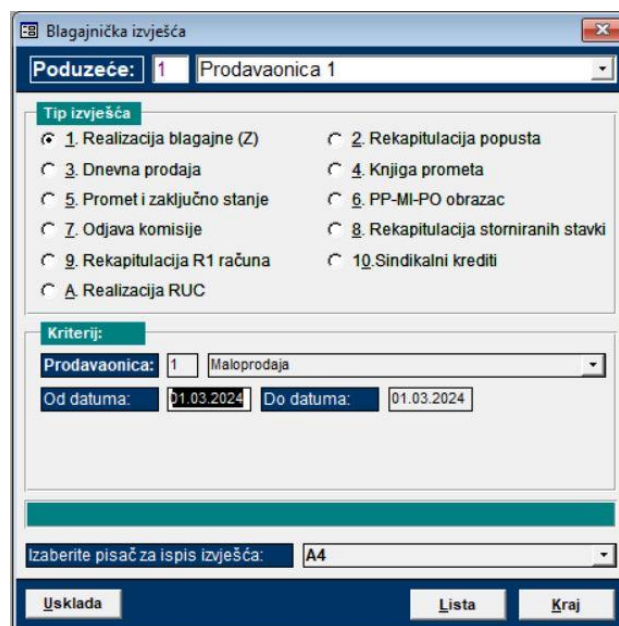
Izvešća (Blagajnička izvešća)

Izvešća omogućuju praćenje realizacije blagajne po vrsti plaćanja i poreznoj grupi, realizacije po blagajniku i iznosu primljenih napojnica, rekapitulaciju poreza i popusta, dnevnu prodaju po artiklu, ispis knjige prometa, ispis PP-MI-PO obrazac za porez na potrošnju, rekapitulaciju storniranih stavaka, rekapitulaciju R1 računa.

U modulu kase, pristiskom na gumb Izvešća ili <Alt+I> dobiti ćete ekran Blagajničkih izvešća koji Vam daju uvid u različite izvještaje ovisno o Vašim potrebama.

Izveštaje možete ispisati na A4 ili POS pisač. Ovisno o kriteriju datumu, izvještaj može obuhvatiti zadano razdoblje ili samo taj dan ukoliko je u polju od datuma – do datuma upisan isti datum.

Dnevnik za dan daje ispis svih računa s rekapitulacijom poreza i svih artikala na po računu. Realizacija blagajne razrađuje vrste plaćanja i realizaciju po blagajniku.

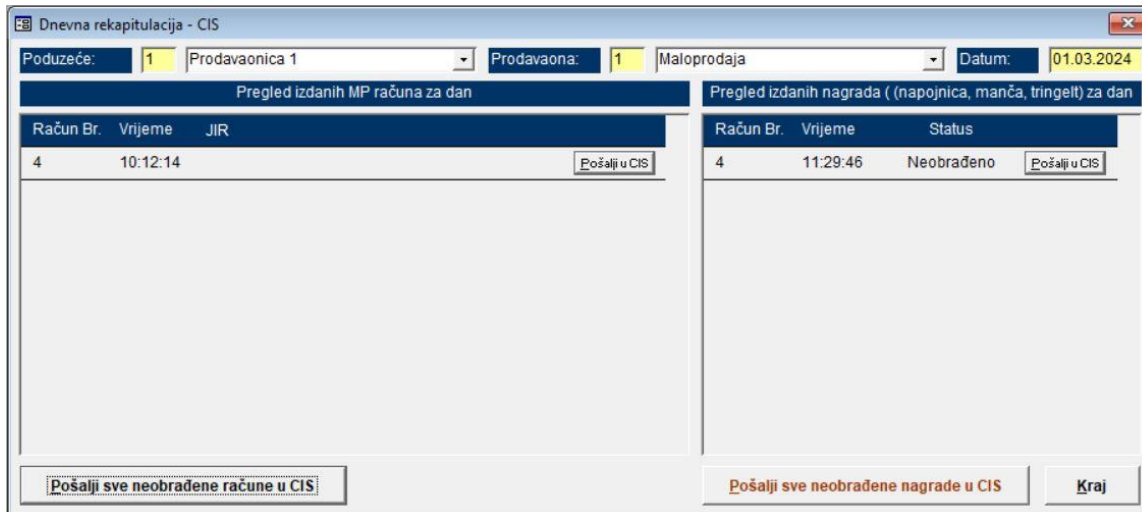


Pregled nefiskaliziranih računa/napojnica

Ukoliko je internetska veza u prekidu ili je neadekvatne brzine, neće biti moguća komunikacija sa serverom PU i poslani račun neće proći postupak fiskalizacije. Korisnici imaju mogućnost, bilo kada u toku rada, na izborniku:

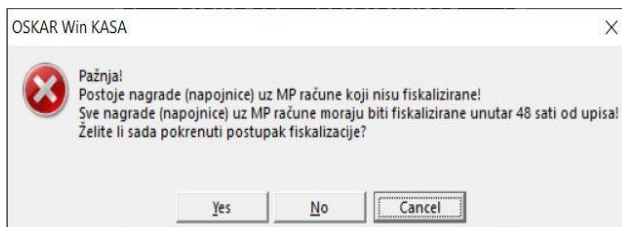
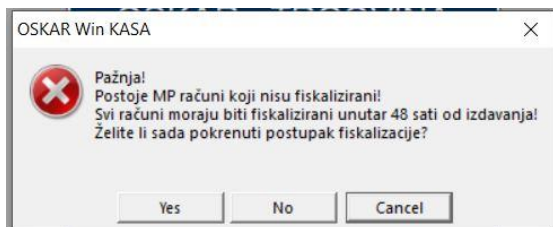
Izvjешća - Dnevna rekapitulacija - CIS provjeriti imaju li računa koji nisu prošli postupak fiskalizacije (računi bez JIR oznake) i naknadno ih poslati na fiskalizaciju. Također, vidljiv je i status Izdanih napojnica. Ukoliko su neobrađene, potrebno ih naknadno poslati u CIS.

Računi se fiskaliziraju pojedinačno pritiskom na gumb Pošalji u CIS ili zbirno pritiskom na gumb Pošalji sve neobrađene račune u CIS.



Ukoliko to ne naprave, **program ih prilikom prvog i svakog idućeg logiranja ili izlaska iz programa upozorava da u bazi podataka postoje računi / napojnice koji nisu prošli postupak fiskalizacije.**

Sve što korisnik mora učiniti je pritisnuti **dugme YES** i naknadno poslati sve nefiskalizirane račune na fiskalizaciju, a potom i pripadajuće napojnice.



Backup podatka / izrada zaštitne kopije

Do trajnog gubitka podataka na računalu može doći zbog havarije diska, slučajnim ili zlonamjernim brisanjem podataka od strane djelatnika, u slučaju požara, poplave i slično. Iz tog razloga potrebno je preventivno raditi backup podataka snimanjem podataka na vanjski stick ili eksterni disk.

Kroz modul Kase to se radi klikom na **Servis - Snimanje podataka**. Zatim se odabire drive na koji se snimaju podaci, najčešće će to biti Removable drive jer on predstavlja vanjski medij i pritiskom na gumb Snimi podatke na izabrani drive podaci će biti pohranjeni na vanjskom mediju.

Prilikom izrade zaštitne kopije svi prozori unutar aplikacija i sve ostale Oskar aplikacije moraju biti zatvorene.

