

Uputstvo za Tremol M fiskalnu kasu – Ručno korištenje

www.intercomp.ba

Sadržaj

1.	Mijenjanje cijene i naziva artikla	2
1.1	Cijena.....	2
1.2	Ime artikla	2
1.3	Porezna grupa	2
2.	Dodavanje partnera	3
	ID (JIB) broj.....	3
3.	Računi prema pravnim licima	4
4.	Prodaja za gotovinu.....	5
	Popust na račun	5
5.	Greške prilikom prodaje – STORNIRANJE RAČUNA	5
	Reklamni račun	5
6.	Duplikati izvještaja i računa	6
7.	Dnevni Izvještaj i Presjek Stanja	6
8.	Izvještaj po artiklima	6
9.	Unos novca.....	7
10.	Periodični izvještaj (mjesečni izvještaj)	7

1. Mijenjanje cijene i naziva artikla

Korak 1.

Više puta pritisnemo **MODE →** do **PODEŠAVANJE** pa ukucamo **33333**

Dobit ćemo

Podešavanje

1 – 9

Korak 2.

Potom ćemo na kasi pritisnuti broj **5**

Dobit ćemo

Artikal 0001

Cijena xx.xxx,xx

Raspored tipki na tastaturi je abecednim redom.

7 A B C	8 Č Ć Đ	9 DEFG
4 H I J	5 K L M	6 N O P
1 R S Š	2 T U V	3 Z Ž



specijalni znakovi

: . , ? ! " # \$ % & @ /



prijelaz između malih i velikih slova i brojeva

Sa tipkama **+** i **-** se krećemo kroz šifre artikala. Ako želimo odmah otići na željenu šifru, ukupaćemo broj šifre artikla i tipku **PLU**

Korak 3.

1.1 **Cijena** se mijenja jednostavno. Ukucamo željenu cijenu **SA PDV-om** i pritisnemo **TOTAL**, dok smo na glavnoj poziciji artikla

1.2 **Ime artikla** mijenjamo sa tipkom **ST**. Sa tipkama **+** i **-** se krećemo kroz tekst i mijenjamo šta je potrebno. Sa **TOTAL** potvrđujemo naziv.

1.3 **Porezna grupa** se mijenja sa tipkom **VD**. Tada biramo grupu koju želimo. Stope onda određujemo kombinacijom tipki.

Za stopu bez PDV (0%) **1** i **VD**

Za stopu sa PDV (17%) **2** i **VD**

Za stopu izvozu K (0%) **4** i **VD**

Potvrđujemo sa **TOTAL**

2. Dodavanje partnera

Korak 1.

Više puta pritisnemo **MODE →** do
PODEŠAVANJE pa ukucamo **33333**

Dobit ćemo

Podešavanje

1 – 9

Korak 2.

Potom ćemo na kasi pritisnuti broj **9**

Dobit ćemo

Kupac : 0001

XXXXXXXXXXXXXX

Sa tipkama **+** i **-** se krećemo kroz šifre partnera.

Korak 3.

Kada smo na slobodnoj šifri, možemo kucati potrebne podatke. Sa kombinacijom tipki **(BROJ) + ST** dobijamo polja za kucanje potrebnih podataka.

ID (JIB) broj

Sa tipkom **1 i ST** dobijamo polje za kucanje ID (matičnog) broja firme.
Potvrdimo sa TOTAL.

Naziv firme

Sa tipkom **2 i ST** dobijamo polje za kucanje Naziva firme. Potvrdimo sa TOTAL.

Sjedište

Sa tipkom **3 i ST** dobijamo polje za kucanje Sjedište firme, odnosno grada gdje je firma registrovana. Potvrdimo sa Total.

Adresa

Sa tipkom **4 i ST** dobijamo polje za kucanje Adrese firme, gdje se firma nalazi.

Grad

Sa tipkom **5 i ST** dobijamo polje za kucanje Grada i poštanskog broja gdje se nalazi firma

Raspored tipki na tastaturi je abecednim redom.

7 A B C	8 Č Ć Đ	9 DEFG
4 H I J	5 K L M	6 N O P
1 R S Š	2 T U V	3 Z Ž

D1 : . , ? ! " # \$ % & @ /

■ prijelaz između malih i velikih slova i brojeva

Ispis već postojećih parnera

PY2 Ispis svih partnera koje smo unijeli u kasu

VD Ispis partnera na kojem smo pozicionirani

Ovim možete olakšati snalaženje prilikom kucanja računa prema

Bitne stvari prije započinjanja računa prema pravnim licima!

- 1. Prvo moramo definisati cijenu i naziv/broj fakture**, posebno ako se radi o veleprodaji gdje su artikli definisani kao „*Stavke po fakturi*“. Također, obratiti na pažnju na poreznu stopu ako je u pitanju izvoz. Uputstvo za dodavanje artikala je na sekciji 1.
- 2. Ukoliko nemamo već unesenog partnera, unosimo ga prema uputstvu na sekciji 2.** Kada smo ispunili ove preduvjete, možemo proslijediti sa pravljenjem računa prema uputstvu.

3. Računi prema pravnim licima

Korak 1.

Pritišćemo **MODE** → do **PRODAJA** pa ukucamo **0** → i potvrdimo sa **TOTAL**

Korak 2.

Da bi ukucali partnera kojem hoćemo prodati nešto pritisnut ćemo → **VD**

Ako ga nemamo unesenog u kasi, unosimo ga prema uputstvu na sekciji 7.

Na ekran ćemo dobiti:

Kupac :

Kasa nam traži da ukucamo šifru partnera kojeg imamo u bazi. Dobro bi bilo da držite šifarnik partnera uz kasu za bolje snalaženje. **Nakon što smo odabrali šifru partnera, potvrđujemo ga sa:** **Total**

Korak 3.

Spremni smo da kucamo željene artikle ili uslugu prema našem partneru.

Ako radite sa ARTIKLIMA ili USLUGOM princip prodaje je sljedeći:

Količina → **QTY** Šifra artikla → **PLU**

Ako radite račun u veleprodaji, i na računu navodite ukupni iznos fakture kao „STAVKE PO RN:“, princip je sljedeći:

Šifra fakture → **PLU**

Na papir će izaći stavke koje smo otkucali, kao i iznos fakture na ekranu kase. Ako su iznosi ispravni i smatrate da je sve uredu

Potvrđujemo račun sa tipkom → **PY 3** za Virmansko plaćanje, a **TOTAL** za gotovinsko plaćanje

4. Prodaja za gotovinu

Korak 1.

Više puta pritisnemo **MODE** → do **PRODAJA** pa ukucamo **0** → i potvrdimo sa **TOTAL**

Na ekranu ćemo dobiti

0,00

Korak 2.

Princip prodaje je sljedeći.

Količina → **QTY** *Šifra artikla* → **PLU**

Na papir će djelomično izaći račun. **Ako želite više stavki, samo ponovite gore navedeni slijed operacija.**

Popust na račun

Ukoliko želite dati popust (u %) na jedan od artikala, poslije tipke **PLU** unesite željeni postotak u brojevima i potvrdite ga s tipkom **=**. Račun će biti umanjen za iznos % koji ste ukucali.

Korak 3.

Sa **TOTAL** (gotovina) potvrđujemo račun.

Ukoliko su u pitanju

Ček – potvrđujemo sa

PY1

Kartica – potvrđujemo sa

PY2

Virman – potvrđujemo sa

PY3

5. Greške prilikom prodaje – STORNIRANJE RAČUNA

Ukoliko je došlo do greške prilikom kucanja, odnosno prije komande **PLU** unos poništavamo sa tipkom **CL**

Ukoliko ste uvidjeli grešku poslije komande **PLU**, unos poništavate sa kombinacijom tipki **CL** i **VD**

Reklamni račun

Ukoliko ste u potpunosti isprintali i potvrdili račun, potrebno je uraditi reklamni račun

Prije reklamiranja, morate unijeti novac u kasu, jer se reklamiranje vrši iz gotovine.

Dok na ekranu stoji 0, unesite TOTAL iznosa originalnog računa, pa pritisnite tipku **+** Na ekran će se prikazati:

Plaćanje: 1–3 TL. Pritišćemo **TOTAL** i na papir dobijamo potvrdu unosa novca.

Kasa će vas vratiti u režim prodaje. Pritisnite tipku **-** Potom, kucate broj (BF) originalnog računa i potvrdite ga sa **TOTAL**

Kasa vas sada čeka da kucate identične stavke kao što su računu kojeg stornirate. To podrazumijeva istog partnera i artikle (i količine) koje su na originalnom računu. Time ste poništili originalni račun, sa naglaskom da se i originalni i reklamni račun zajedno čuvaju, jer su oba evidentirana u memoriji kase i serveru porezne uprave.

6. Duplikati izvještaja i računa

Za račune: Više puta pritisnemo **MODE →** do **PRODAJA** pa ukucamo **0 →** i potvrdimo sa **TOTAL**

Za izvještaje: Više puta pritisnemo **MODE →** do **IZVJEŠTAJ** pa ukucamo **11111**

Potom pritisnemo tipku **+** i biramo vrstu duplikata kojeg želimo, a onda ukucamo broj računa ili izvještaja koji želimo, i potvrdimo sa tipkom **TOTAL**

7. Dnevni Izvještaj i Presjek Stanja

Ovaj izvještaj je zakonski obavezan!

Više puta pritisnemo **MODE →** do **IZVJEŠTAJ** pa ukucamo **11111 →**

Dobit ćemo

Izvještaji

1-2-3-4

Za **dnevni izvještaj** pritisnut ćemo **1**

Za **presjek stanja** pritišćemo broj **2**

Kada izvještaj izađe, dužni ste da isti čuvate i upisujete u Knjigu Dневnih Izvještaja (KDI).

8. Izvještaj po artiklima

Korak 1.

Više puta pritisnemo **MODE →** do **STATISTIKA** pa ukucamo **22222**

Na ekran ćemo dobiti:

statistika

1-2-3-4-5-6

Korak 2.

Pritišćemo **2** pa **TOTAL** i dobijamo izvještaj na papir

Nakon ispisa izvještaja po artiklima na papir, na ekranu će se prikazati:

Nuliranje = 0

Sa tipkom 0 (nula) potvrđujemo nuliranje i kasa je spremna za sljedeći dan.

9. Unos novca

Opcija namjenjena za unos novca, ukoliko svaki dan u svoju kasu ubacujete gotovinu. **To morate registrovati jer je to prva stvar koje inspekcije gledaju u maloprodajama i sl. objektima.**

Ulazimo u mod prodaje (**MODE** → dolazimo do **PRODAJA**) kucamo → **0** → **TOTAL**). Kada smo ušli u mod prodaje, kucamo iznos novca koji želimo unijeti. Kada ukucamo iznos novca koji kontorlišemo na ekranu – pritišćemo tipku **+**

Na ekran će se prikazati: P^laćanje: 1-3 TL. Pritišćemo **TOTAL** i na papir dobijamo potvrdu unosa novca.

10. Periodični izvještaj (mjesečni izvještaj)

Korak 1.

Više puta pritisnemo **MODE →** do **IZVJEŠTAJI** pa ukucamo **11111**

Dobit ćemo

Izvještaji

1-2-3-4

Korak 2.

Za periodični izvještaj pritišćemo **4**

Kasa će nam tražiti za koji opseg dana ili mjeseci tražimo izvještaj.

Na ekranu će se prikazati

OD
xx.xx.xxxx
(d/m/godina)

Prvo kucamo od kojeg datuma želimo pomoću tipki na kasi.

Potvrđujemo sa **TOTAL**

Korak 3.

Poslije toga dobijamo

DO
xx.xx.xxxx
(d/m/godina)

Gdje kucamo do kojeg datuma želimo izvještaj pomoću tipki na kasi.

Potvrđujemo sa **TOTAL**

Tako možemo dobiti mjesečni pregled prodaje i svaki drugi opseg dana ili mjeseci.

Ovaj izvještaj je zakonski obavezno raditi jednom mjesečno!

Ovdje imate spisak Vaših obaveza kao fiskalnog obveznika. Ukoliko se ne pridržavate istih, inspektori će imati nešto na osnovu čega mogu da vas kazne!

- 1. Registrujte sav promet koji ostvarite. Izdajte račune vašim kupcima**
- 2. Svaki dan u kojem ste imali prometa izvući DNEVNI IZVJEŠTAJ na kraju dana**
- 3. Svaki DNEVNI IZVJEŠTAJ evidentirati u Knjizi Dnevnih Izvještaja (KDI). Dužni ste ih odlagati u knjigu hronološkim redom!**
- 4. Na kraju svakog mjeseca raditi mjesečni (periodični) izvještaj**
- 5. Svaku potvrdu uspješnog prenosa podataka na Server PU čuvati u KDI. Kasa izvještaje šalje automatski**
- 6. Stanje novca u kasi vam se mora poklapati sa stanjem u fiskalnom uređaju**
- 7. Dužni ste u prostoriji gdje je fiskalni uređaj da čuvate servisnu knjižicu i rješenje o fiskalizaciji**

Uputstvo za ručno korištenje fiskalne kase

Tremol M i Tremol S

Intercomp d.o.o. Visoko