Kasa – uslužne djelatnosti: zaduženje i praćenje robe bez normativa

Normativi i zaduženje robe · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-normativi-zaduzenje/kasa-usluzne-djelatnosti-zaduzenje-i-pracenje-robe-bez-normativa/

U frizerskom ili kozmetičkom salonu, cvjećarnici, automehaničarskoj radionici i drugim uslužnim djelatnostima možete jednostavno pratiti robu koju nabavljate i prodajete. Ulaz evidentirate **zaduženjem skladišta**, a kretanje količine pregledavate na kartici robe. Za ovaj način rada ne izrađujete normative.

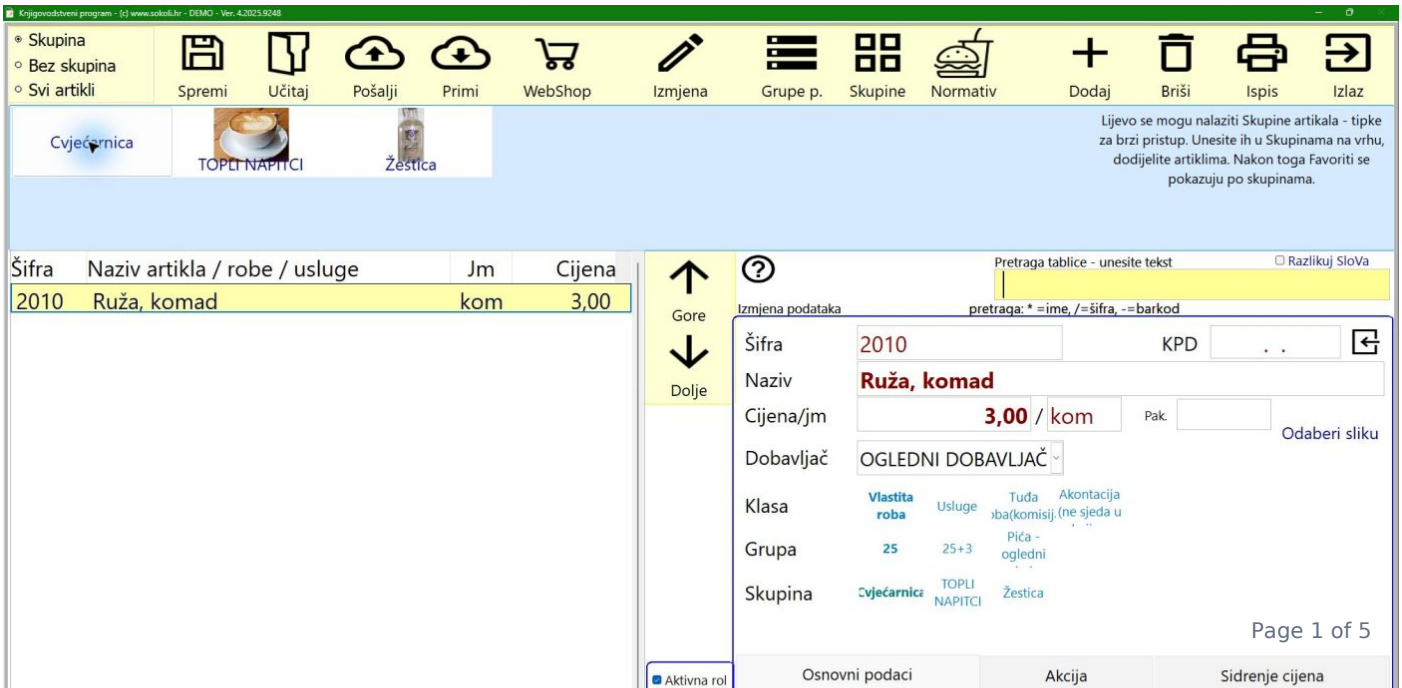
Primjer prati artikl **Ruža, komad**, šifra **2010**: početno stanje je nula, a zadužujemo pet komada. Zadužujte samo robu čiju količinu pratite; samu uslugu rada nemojte unositi kao primljenu robu.

1. Otvorite novo zaduženje

Na početnom ekranu Kase odaberite **Ulaz**. U popisu zaduženja odaberite **Dodaj** i potvrdite novi dokument. Provjerite datum, odaberite dobavljača te unesite broj ulaznog dokumenta. Za dopunu već otvorenog dokumenta označite ga i odaberite **Izmjena**.

2. Odaberite artikl preko skupine

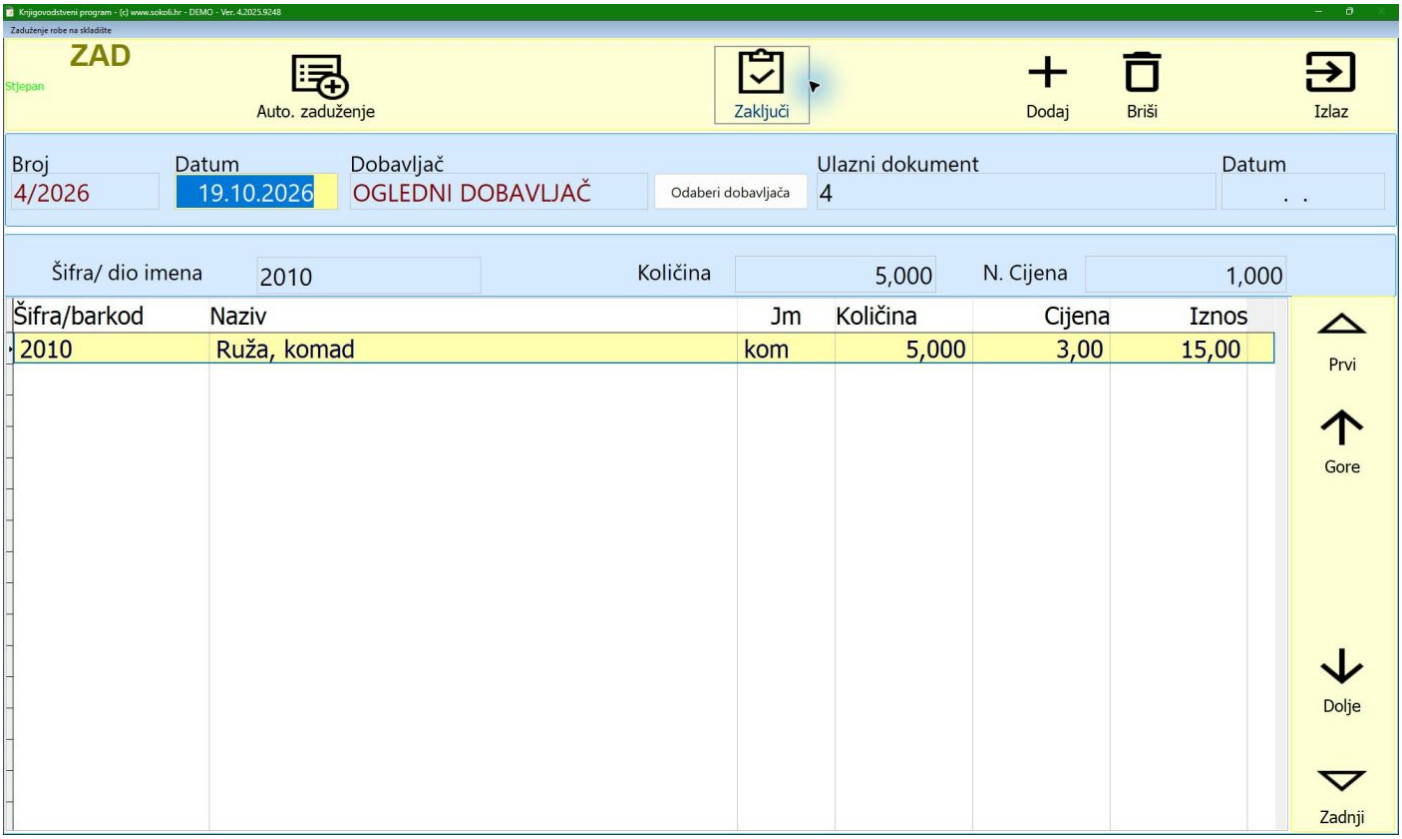
U zaduženju odaberite **Dodaj** i potvrdite otvaranje Cjenika. Odaberite skupinu, zatim željeni artikl u tablici pa **Izlaz**. Time se artikl prenosi u ulaz robe. U primjeru biramo skupinu **Cvjećarnica** i artikl **Ruža, komad**.



Odabir artikla Ruža, komad preko skupine Cvjećarnica

3. Unesite primljenu količinu

Polje količine već je odabrano i početna je vrijednost **1**. Ako ste primili jedan komad, nastavite na novi unos. Za drugu količinu prepišite vrijednost i pritisnite **Enter**. U primjeru unosimo **5**. Ako program ponudi novi unos, odaberite **Da** za sljedeći artikl ili **Ne** kada ste završili. Provjerite i nabavnu cijenu.

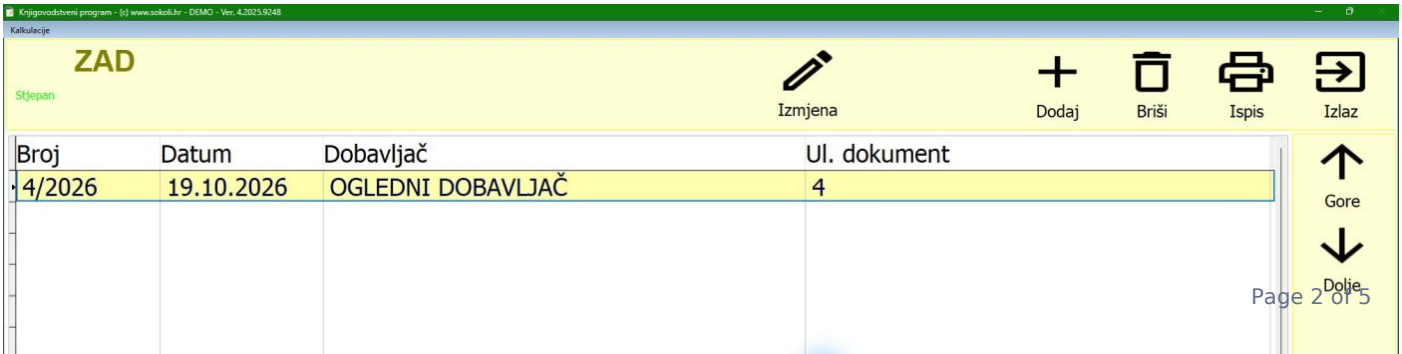


Unesena količina pet komada i nabavna cijena jednog eura

4. Zaključite zaduženje

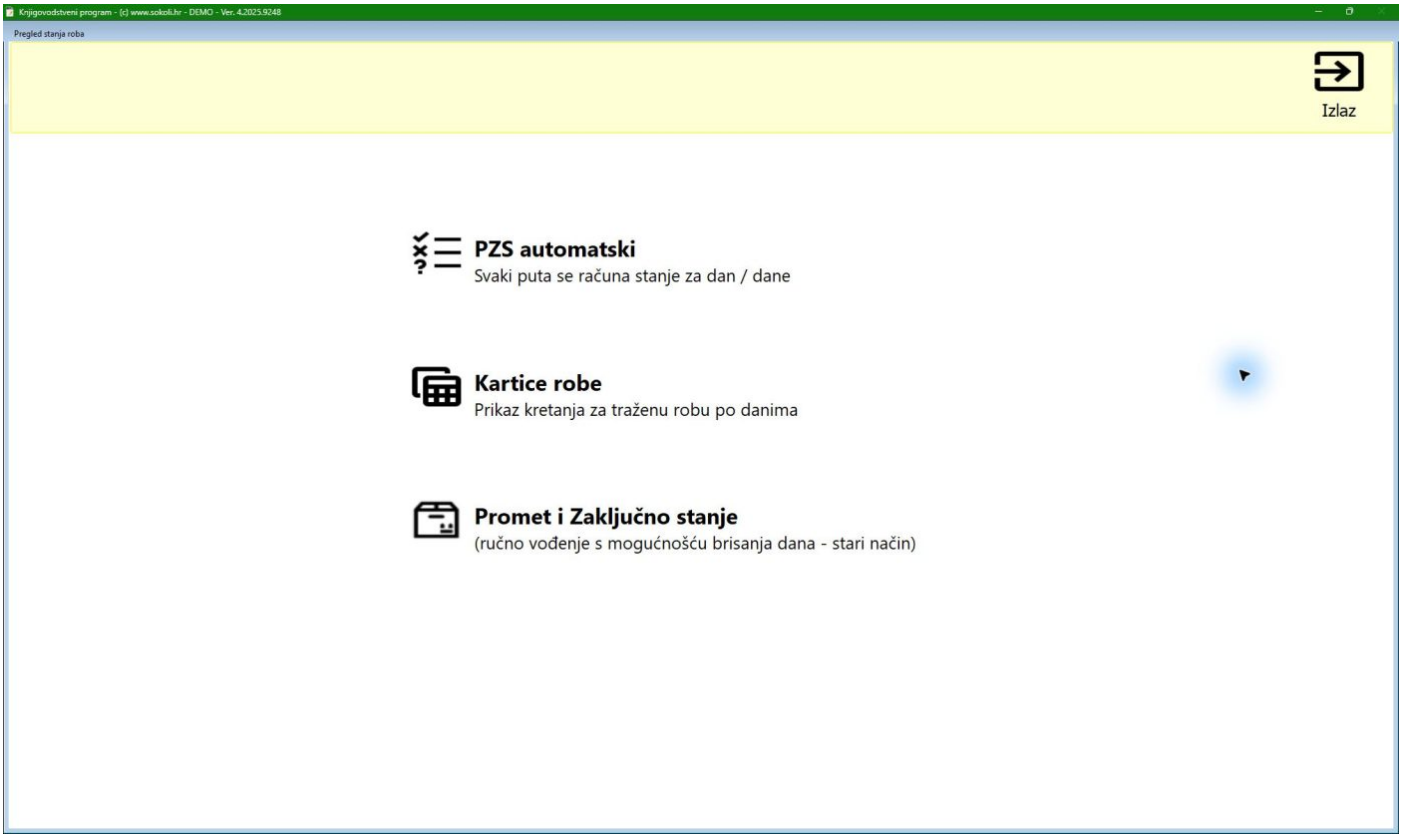
Provjerite artikle i količine, odaberite **Zaključi** i potvrdite prijenos u Knjigu popisa i na stanje. Ako se zatraži operater, prijavite se i nastavite. Nakon poruke o evidentiranju provjerite spremljeni dokument u popisu. Za novu isporuku robe otvorite novo zaduženje.

Na primjeru zaduženja **4/2026** količina je 5, nabavna cijena 1,00 € i nabavna vrijednost 5,00 €. Prodajna cijena je 3,00 €, a prodajna vrijednost 15,00 €.



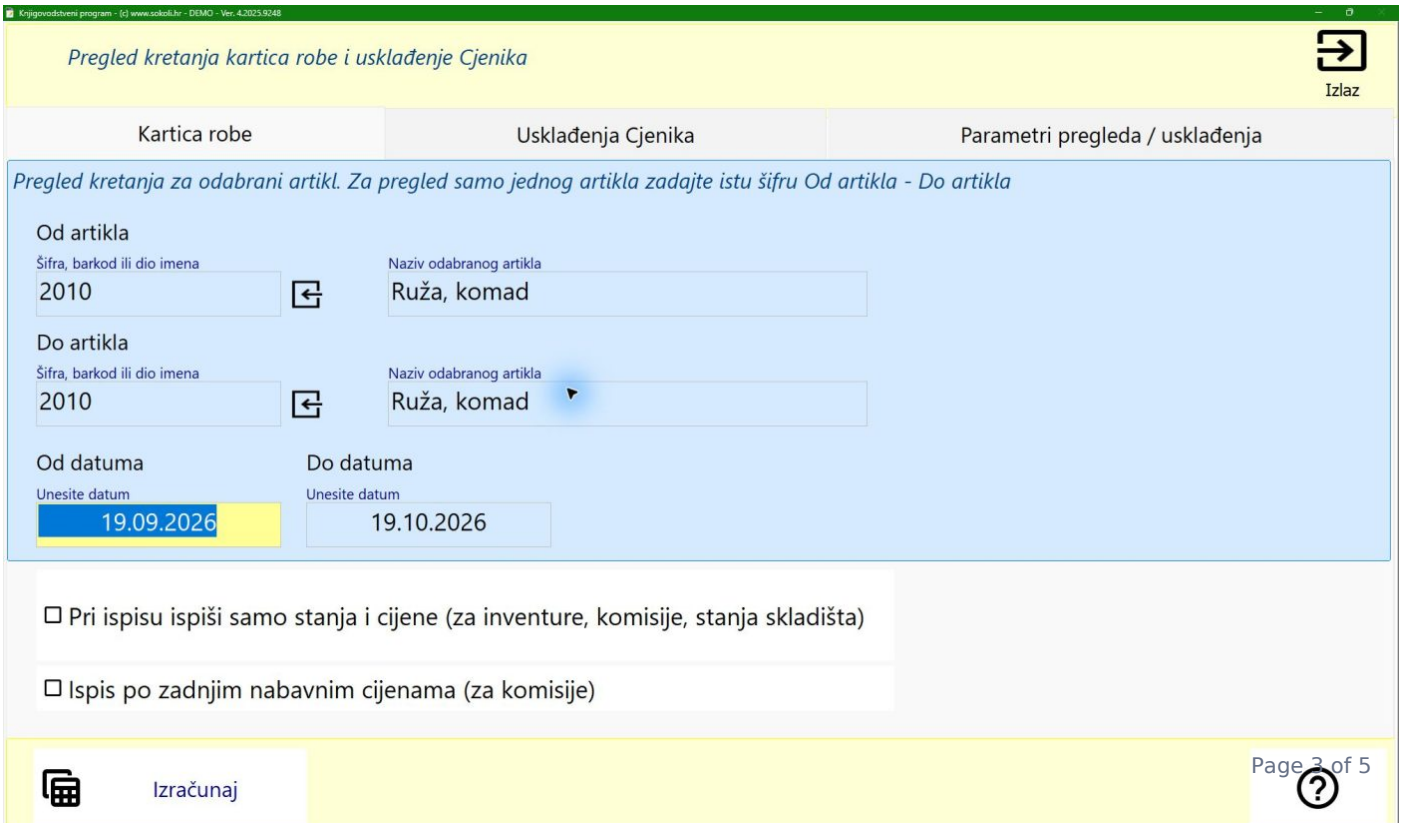
5. Pregledajte stanje i karticu robe

Vratite se na početni ekran i otvorite **Stanje → Kartice robe**.



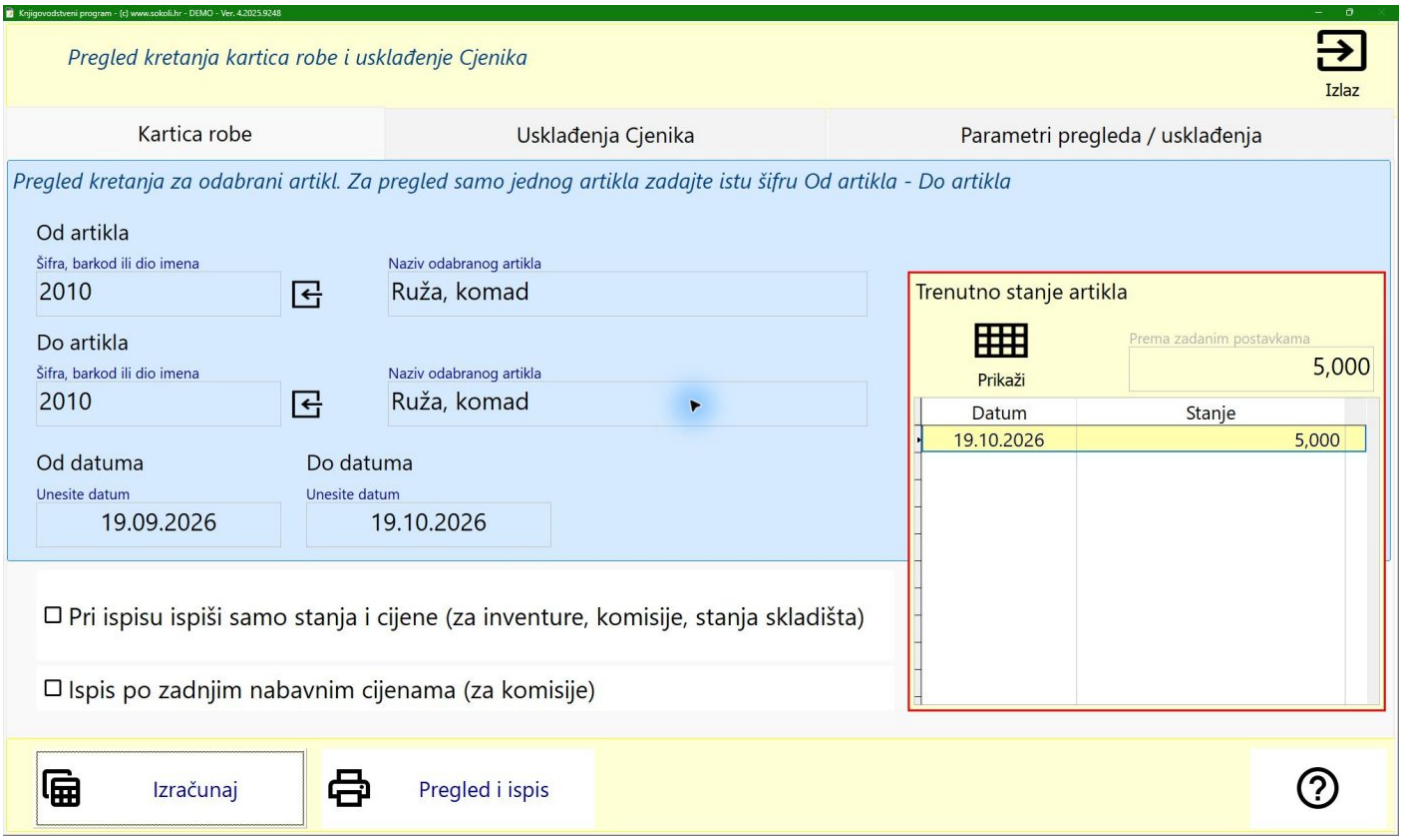
Kartice robe u izborniku Stanje

Za jedan artikl u polja **Od artikla** i **Do artikla** unesite istu šifru. Odaberite razdoblje koje obuhvaća zaduženje i pritisnite **Izračunaj**.

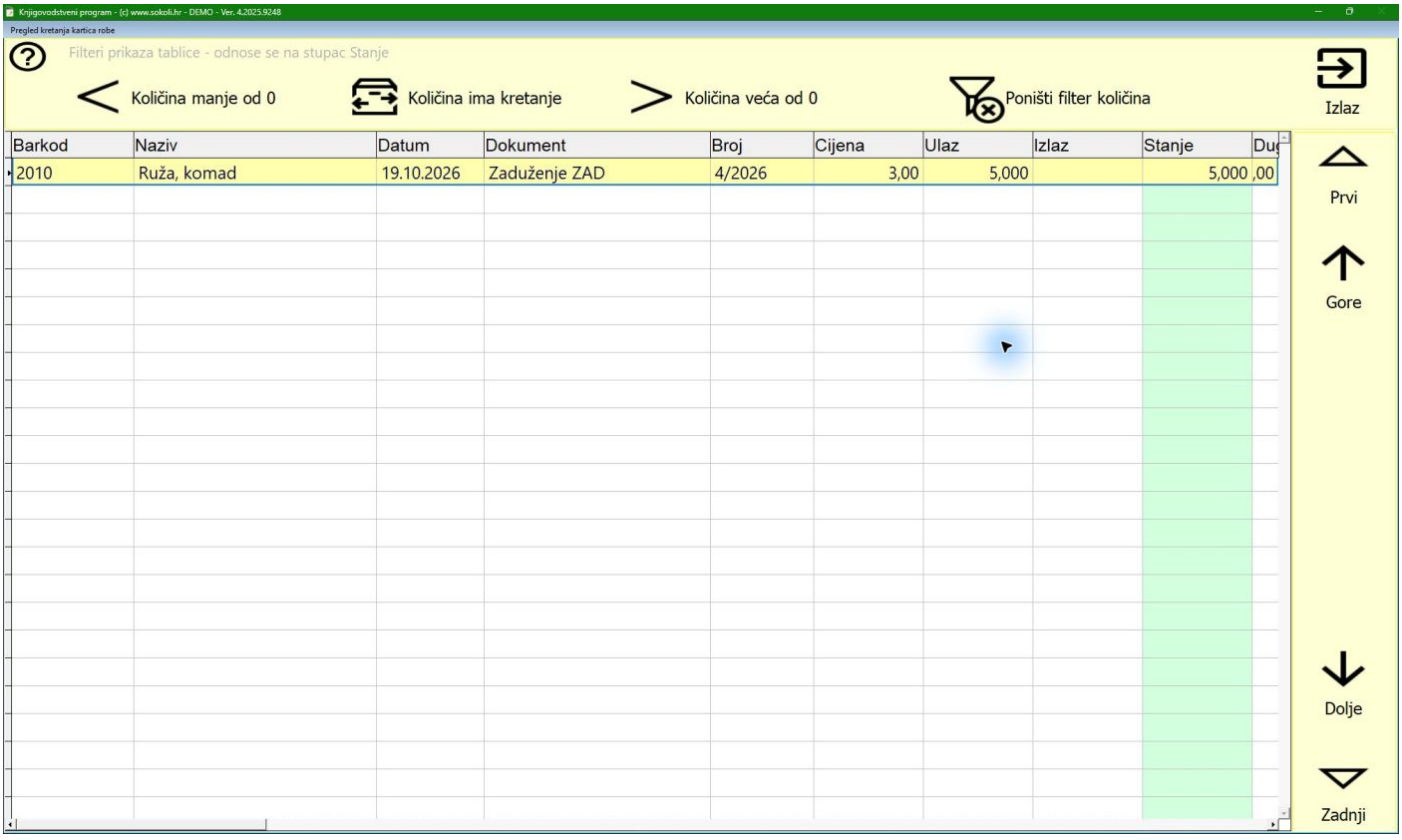


Odabir artikla 2010 i razdoblja za karticu robe

Nakon završetka izračuna primjer pokazuje **5,000 komada**. Tipka **Prikaži** otvara stavke kartice.



Izračunato stanje artikla iznosi pet komada



Kartica prikazuje ulaz pet komada po zaduženju 4/2026

Na kartici pratite datum, dokument, ulaz, izlaz i stanje. Ako stanje nije očekivano, najprije provjerite šifru artikla, razdoblje i jesu li dokumenti zaključeni. Detaljan postupak pregleda i usklađenja opisan je u uputi Kartice robe i praćenje stanja.

Za prodaju koristite postupak izdavanja računa F1. Za brži odabir artikala pripremite skupine i favorite u Cjeniku.