



LAPTOP

STOLNI  
PRINTER

**UPUTE ZA UPORABU FISKALNE BLAGAJNE ZA STOLNI PRINTER**

## Sadržaj

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Prijava na vašu fiskalnu blagajnu.....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>2. Uvodna strana fiskalne blagajne.....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>3. Promjena osnovnih informacija o vašoj tvrtki u blagajni.....</b> | <b>4</b>  |
| <b>4. Unos podataka o vašoj tvrtki.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>5. Uređivanje informacija o poslovnicu.....</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>6. Uređivanje ispisa.....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>7. Uređivanje ostalih postavki.....</b>                             | <b>6</b>  |
| <b>8. Unos novog osoblja.....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>9. Uređivanje grupa za vaše artikle.....</b>                        | <b>7</b>  |
| 9.1 Unos nove grupe.....   | 8         |
| <b>10. Unos novog artikla.....</b>                                     | <b>9</b>  |
| 10.1 Unos novog artikla.....   | 9         |
| 10.2 Unos novog artikla.....   | 10        |
| <b>11. Dodavanje nove primke.....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>12. Izdavanja novog računa.....</b>                                 | <b>12</b> |
| <b>13. Dodavanje novog klijenta.....</b>                               | <b>14</b> |
| 13.1 Unos podataka o novom klijentu.....                               | 15        |
| <b>14. Ispis blagajničkog izvještaja.....</b>                          | <b>16</b> |
| <b>15. Izvještaj za računovodstvo.....</b>                             | <b>17</b> |

## 1. Prijava na vašu fiskalnu blagajnu

1 U polje za adresu napišite: trgovina.kigoserver.com

2 Ovdje upišite vaše korisničko ime

3 Ovdje upiši vašu zaporku

4 Pritisnite na prijava

Molimo prijavite se

Korisničko ime \*

Username ne može biti prazno.

Zaporka \*

Password ne može biti prazno.

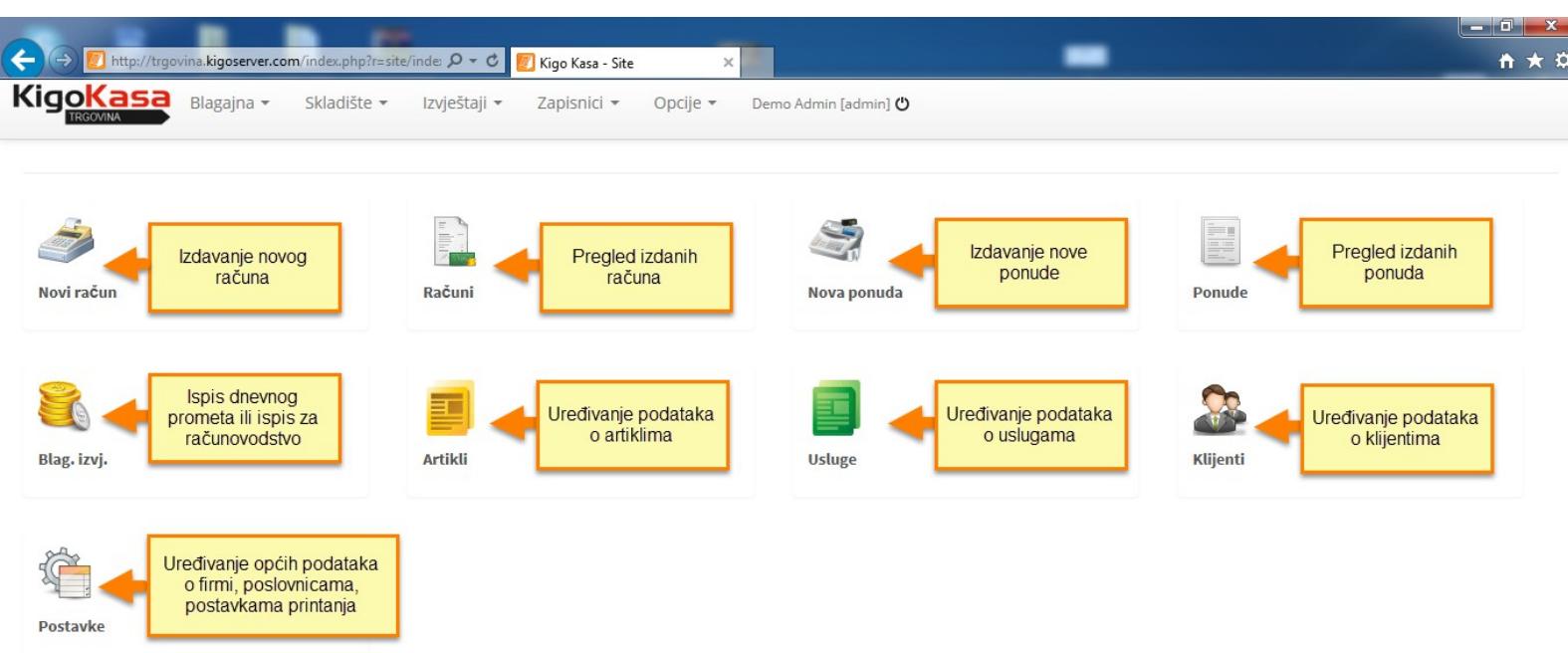
Prijava

Za demo korisnike možete se logirati kao:

Korisničko ime: admin\_demo  
Zaporka: admin\_demo  
ili  
Korisničko ime: admin\_pos123

## 2. Uvodna strana fiskalne blagajne

Na uvodnoj strani fiskalne blagajne imate grafički prikazane mogućnosti vaše fiskalne blagajne



### 3. Promjena osnovnih informacija o vašoj tvrtki u blagajni

Prije izdavanja računa morate si postaviti osnovne informacije o vašem poduzeću

1 Označite "Opcije"

2 Izaberite "Postavke" da bi mogli uređivati osnovne postavke

### 4. Unos podataka o vašoj tvrtki

Klikom na olovku s desne strane možete urediti sve postavke zasebno.

| Naziv                             | Vrijednost                     |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Adresa poslovne                   | Draškovićeva 72, Zagreb        |
| Adresa poslovnog subjekta         | IV. Trnjanski zavoj 30, Zagreb |
| Brojčana oznaka naplatnog uređaja | 1                              |
| Naziv poslovnog subjekta          | ELEMENTA AYURVEDA d.o.o.       |
| OIB                               | 37715015317                    |
| Poslovница                        | Draškovićeva                   |

1 Adresa vaše poslovnice  
2 Adresa vaše tvrtke  
3 Naziv vaše tvrtke  
4 OIB vaše tvrtke  
5 Naziv poslovnice

## 5. Uređivanje informacija o poslovniči

Važno je urediti informacije o vašem prodajnom mjestu

Prijavi podatke na Poreznu

Označite "POSLOVNICA"

Naziv

Kućni broj  
Kućni broj dodatak  
Naselje  
Općina  
Ostali tipovi poslovnog prostora (internet trgovina, pokrenta trgovina i sl.)  
Poslovni subjekt u sustavu PDVa  
Poštanski broj  
Radno vrijeme  
Skraćena oznaka poslovnice  
Sljednost računa na razini P-poslovnička ili N-naplatni uredaj  
Status prijave  
Ulica

Vrijednost

|                     |  |
|---------------------|--|
| 72                  | 1 Kućni broj vaše poslovnice   |
|                     | 2 Kućni broj dodatak (npr. A)  |
|                     | Pirovac  |
|                     | Pirovac  |
|                     | 3 Da li je subjekt u sustavu PDV-a   |
| 22213               | 4 Poštanski broj vaše poslovnice   |
| od 0 do             | 5 Radno vrijeme vaše poslovnice (npr. pon-pet 8-20, sub 8-15, ned zatvoreno) |
| POSL1               |  |
| P                   | 6 Ulica vaše poslovnice  |
|                     | NEPRIJAVLJEN   |
| Kralja Zvonimira 79 |  |

Home [POSL1/1] KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BID.hr

## 6. Uređivanje ispisa

Na postavkama printanja uređujemo samo označene postavke. Ostale postavke su već postavljene za rad na vašem stolnom printeru.

Postavke printanja

Označite "Postavke printanja"

Naziv

Broj kolona na POS printeru  
Broj praznih redova nakon računa (0-9)  
Dodatna zakonska napomena na računu (ostaviti prazno za standardnu napomenu)  
Footer A4  
Inicijalne POS print komande  
Koristi stariju verziju za POS printanje (da/ne/old)  
Naziv printeru  
POS printer kod za ladicu  
POS printer kod za rezanje (default: 27,105)  
Printaj stavke u jednom redu  
Printanje izvještaja isključivo na A4  
Tekst ispod računa  
Tip printeru (pos,a4,mobile)  
Tip reža na POS printeru

Vrijednost

Upišite podatke o tvrtki koji će se ispisivati na kraju vašeg računa (naziv,kontakt,adresa,IBAN)

BLUE IT d.o.o za marketing, računalne djelatnosti i trgovinu  
M: 095 537 4270; E: info@blue-it.hr  
22213 Pirovac, Kralja Zvonimira 79  
IBAN: HR2824020061140205424

Ovdje se mijenja tip printeru.

\* kodovi

http://trgovina.kigoserver.com/index.php?r=config/admin&view=admin#yw6\_tab\_1

KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BID.hr

## 7. Uređivanje ostalih postavki

Detaljno pregledajte postavke blagajne. Ukoliko nemate posebne zahtjeve, ne morate ih mijenjati, jer su već postavljene.

The screenshot shows the KigoKasa Admin Config interface. The top navigation bar includes links for Blagajna, Skladište, Izvještaji, Zapisnici, Opcije, and Demo Admin [admin]. Below the navigation is a breadcrumb trail: Početna > Postavke > Ostalo. The main content area has two columns: 'Naziv' (Name) on the left and 'Vrijednost' (Value) on the right. The 'Naziv' column lists various configuration items, and the 'Vrijednost' column shows their current values (e.g., 'Ne', 'Da', 'Ručno odabrane kolone'). A yellow callout box with the text 'Označite "Ostalo" (ovdje možete uređivati ostale podatke za ispis)' points to the 'Ostalo' tab in the breadcrumb trail.

| Naziv  | Vrijednost            |
|--|-----------------------|
| A4 margina za kuvertiranje (lijevo i gore, npr. 1cm 2cm)   | /                     |
| A4 margeine (gore desno dolje lijevo npr: 4cm 2cm 4cm 2cm) | /                     |
| Blagajna i artikli na istom ekranu                         | Ne                    |
| Dnevni logop npr 100, 500 (prazno za manualno dodavanje)   | /                     |
| Ispisuj "M.P." i "Potpis kupca" na računu (da/ne)          | Da                    |
| Kreni od broja računa (prazno za od 1)                     | /                     |
| Mogu se uređivati cijene na računu                         | Da                    |
| Na A4 računu ispisuj oznaku kuna                           | Da                    |
| Na A4 računu ručno podesi kolone ispisa                    | Ručno odabrane kolone |
| Na mobilnoj verziji računa prikaž modalne prozore?         | Ne                    |
| Na računu ispiši jediničnu cijenu bez PDV-a                | Da                    |
| Na touch blagajni artikle razdvoji u kategorije            | Da                    |
| Prikaži sumarum računa prije printanja?                    | Ne                    |
| Printaj "Račun izdan na računalu..."                       | Da                    |
| Printaj rabat na računu                                    | Da                    |
| Printaj redni broj na računu                               | Da                    |

## 8. Unos novog osoblja

Morate postaviti barem jednog djelatnika/zaposlenika za izdavanje računa.

The screenshot shows the KigoKasa Create Employee interface. The top navigation bar includes links for Blagajna, Skladište, Izvještaji, Zapisnici, Opcije, and Demo Admin [admin]. Below the navigation is a breadcrumb trail: Početna > Osoblje > Novi djelatnik. The main content area has several input fields for employee details: Ime\*, Prezime\*, PIN\*, OIB, Status (Neaktivan), and a 'Dodaj' button. To the right is a sidebar with dropdown menus for Klijenti, Dobavljači, Osoblje, Napomene, Kartice, Postavke, and Licenca. A yellow callout box with the text 'Označite "Novi djelatnik"' points to the 'Novi djelatnik' tab in the breadcrumb trail. Another callout box with the text 'U padajućem izborniku izaberite "Opcije" > Osoblje' points to the 'Osoblje' menu item in the sidebar.

U slučaju da imate više zaposlenih koji upravljaju sa blagajnom, svaki zaposlenik mora imati svoju lozinku s kojom se prijavljuje na blagajnu za izdavanje računa.

Polja označena \* su obavezna.

Ime \*

Prezime \*

PIN \*

OIB

Status

Neaktivan

Dodaj

Napišite PIN vašeg zaposlenika s kojim se vaš zaposlenik prijavljuje u blagajnu (npr.1)

OIB vašeg zaposlenika

PIN i OIB vašeg zaposlenika neće biti prikazani na računu

Home [POSL1/1] KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BiD.hr

## 9. Uređivanje grupa za vaše artikle

U ovom koraku ćemo dodati grupe , kako bi lakše mogli sortirati i pronaći artikle.

Novi račun

Iz padajućeg izbornika izaberite "Skladište" > "Grupe"

Postavke

Novi račun

Nova ponuda

Ponude

Usluge

Klijenti

Novi račun

Grupe

Artikli

Usluge

Primka/Ulazna kalkulacija

Prijenosnica/Meduskladišnica

Stanje skladišta

Arhiva

Artikli

KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BiD.hr

http://trgovina.kigoserver.com/index.php?r=category/admin&view=admin

## 9.1 Unos nove grupe

KigoKasa TRGOVINA Blagajna Skladište Izvještaji Zapisnici Opcije Demo Admin [admin] ⚡

Početna Grupe Dodaj grupu 1 Izaberite "Dodaj grupu"

Polja označena \* su obavezna.

Naziv \* 2 Upišite naziv grupe (npr. gume, auti, motori...)

Status 3 Promjenite status grupe, ukoliko je u početku bila "Neaktivna", promjenite u "Aktivna"

Opis 4 Pod "Opis" kratko opišite vašu novu grupu

**Napravi**

Vratite se nazad na "Grupe" tab i provjerite ako je nova grupa dodana na popis

KigoKasa TRGOVINA Blagajna Skladište Izvještaji Zapisnici Opcije Demo Admin [admin] ⚡

| Naziv            | Opis                     | Aktivna   |
|------------------|--------------------------|-----------|
| Alkohol-suveniri | Ukrasna boca s čepom     | Aktivna   |
| Grupa robe 1     |                          | Aktivna   |
| Grupa robe 2     |                          | Aktivna   |
| Grupa robe 3     |                          | Aktivna   |
| Grupa robe 4     |                          | Aktivna   |
| Grupa robe 5     |                          | Neaktivna |
| Grupa robe 6     |                          | Aktivna   |
| Hrana            |                          | Neaktivna |
| Proba            | Probna grupa proizvoda 1 | Aktivna   |
| Test             |                          | Neaktivna |
| Test 2           |                          | Neaktivna |

Označite "Grupe" 1 Ovdje možete mijenjati informacije za već postojeće grupe 2

Home [POSL1/1] KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BiD.hr

## 10. Unos novog artikla

U padajućem izborniku izaberite "Skladište" - "Artikli"

| Naziv            | Aktivna   |
|------------------|-----------|
| Alkohol-svveniri | Aktivna   |
| Grupa robe 1     | Aktivna   |
| Grupa robe 2     | Aktivna   |
| Grupa robe 3     | Aktivna   |
| Grupa robe 4     | Aktivna   |
| Grupa robe 5     | Neaktivna |
| Grupa robe 6     | Aktivna   |
| Hrana            | Neaktivna |
| Proba            | Aktivna   |
| Test             | Neaktivna |
| Test 2           | Neaktivna |

### 10.1 Unos novog artikla

Unešeni artikli su vidljivi na popisu artikala. Za unos novog artikla, označite "Novi artikal".

Označite "Novi artikal"

| Šifra | Naziv           | Kategorija       | Stanje  | NC        | Marža    | MPC       |
|-------|-----------------|------------------|---------|-----------|----------|-----------|
| 6     | Artikal 6       | Grupa robe 2     | -42.000 | 12,00 kn  | 228,33 % | 40,00 kn  |
| 9     | Artikal 1       | Grupa robe 3     | -59.000 | 0,00 kn   | 0,00 %   | 60,00 kn  |
| 81    | auto            | Grupa robe 2     | -7.000  | 100,00 kn | 30,00 %  | 162,50 kn |
| 12237 | banana          | Hrana            | -9.000  | 16,00 kn  | 50,88 %  | 28,61 kn  |
| 2013  | čaj kamilica    | Grupa robe 2     | 2.000   | 11,65 kn  | 0,00 %   | 14,56 kn  |
| 2012  | čaj kamilica    | Grupa robe 2     | -8.000  | 12,59 kn  | 0,00 %   | 15,74 kn  |
| 2011  | čaj kamilica    | Grupa robe 2     | -8.000  | 13,78 kn  | 0,00 %   | 17,22 kn  |
| 2009  | čaj narodni     | Grupa robe 2     | -5.000  | 9,78 kn   | 0,00 %   | 12,22 kn  |
| 2010  | čaj šumsko voće | Grupa robe 2     | -5.000  | 10,77 kn  | 0,00 %   | 13,46 kn  |
| 3     | Čaše            | Grupa robe 3     | -13.000 | 0,00 kn   | 0,00 %   | 60,00 kn  |
| 6756  | Cevap           | Grupa robe 3     | -56.000 | 10,00 kn  | 60,00 %  | 16,80 kn  |
| 64    | čili            | Grupa robe 2     | 3.000   | 10,00 kn  | 5,00 %   | 13,13 kn  |
| 5125  | Coca-Cola       | Alkohol-svveniri | -15.000 | 1,90 kn   | 220,53 % | 5,65 kn   |

## 10.2 Unos novog artikla

Pod "Novi artikal" imate mogućnosti uređivanja podataka o artiklu.

The screenshot shows the 'Kigo Kasa - Create Item' page. The top navigation bar includes links for Blagajna, Skladište, Izvještaji, and Zapisnici. Below the navigation is a breadcrumb trail: Kigo Kasa / Početna / Lista artikala / Novi artikal. A status bar at the top right shows the URL: http://trgovina.kigoserver.com/index.php?r=item/create.

**Polja s \* su obavezna.**

**Grupa \*** (Field 1): Obavezno izaberite grupu kojoj artikal pripada.

**Jed.mj. \*** (Field 2): Obavezno izaberite jediničnu mjeru artikla.

**Naziv artikla \*** (Field 3): Obavezno upišite naziv artikla.

**Šifra \*** (Field 4): Šifra artikla će se automatski pojaviti. Svaki artikal ima svoju jedinstvenu šifru pomoću koje se može dodati na račun.

**Barcode**: A field for entering a barcode.

**Marza Postotak**: A field for entering a discount percentage.

**Veleprodajna cijena**: A field for entering the selling price.

**Porez Postotak**: A field for entering a tax percentage.

**Prodajna Jedinicno**: A field for entering the selling price per unit.

**Nabavna Jedinicno**: A field for entering the purchase price per unit.

**Marza Jedinicna**: A field for entering the discount per unit.

**Porez Jedinicno**: A field for entering the tax per unit.

**Dodaj**: A blue button labeled 'Dodaj' (Add).

**Ukoliko ste završili, pritisnite na "dodaj"** (Field 6): A callout indicating where to click the 'Dodaj' button after filling out the form.

**5**: A callout pointing to the Barcode input field, stating: 'Ovdje možete upisati Barcode artikla, da li je PET ambalaža, nabavnu cijenu,maržu,te PDV. Program sam izračunava prodajnu cijenu.'

**6**: A callout pointing to the 'Dodaj' button, stating: 'Ukoliko ste završili, pritisnite na "dodaj"'.

## 11. Dodavanje nove primke

U izborniku odaberemo "Skladište" – "Primka/Ulazna kalkulacija"

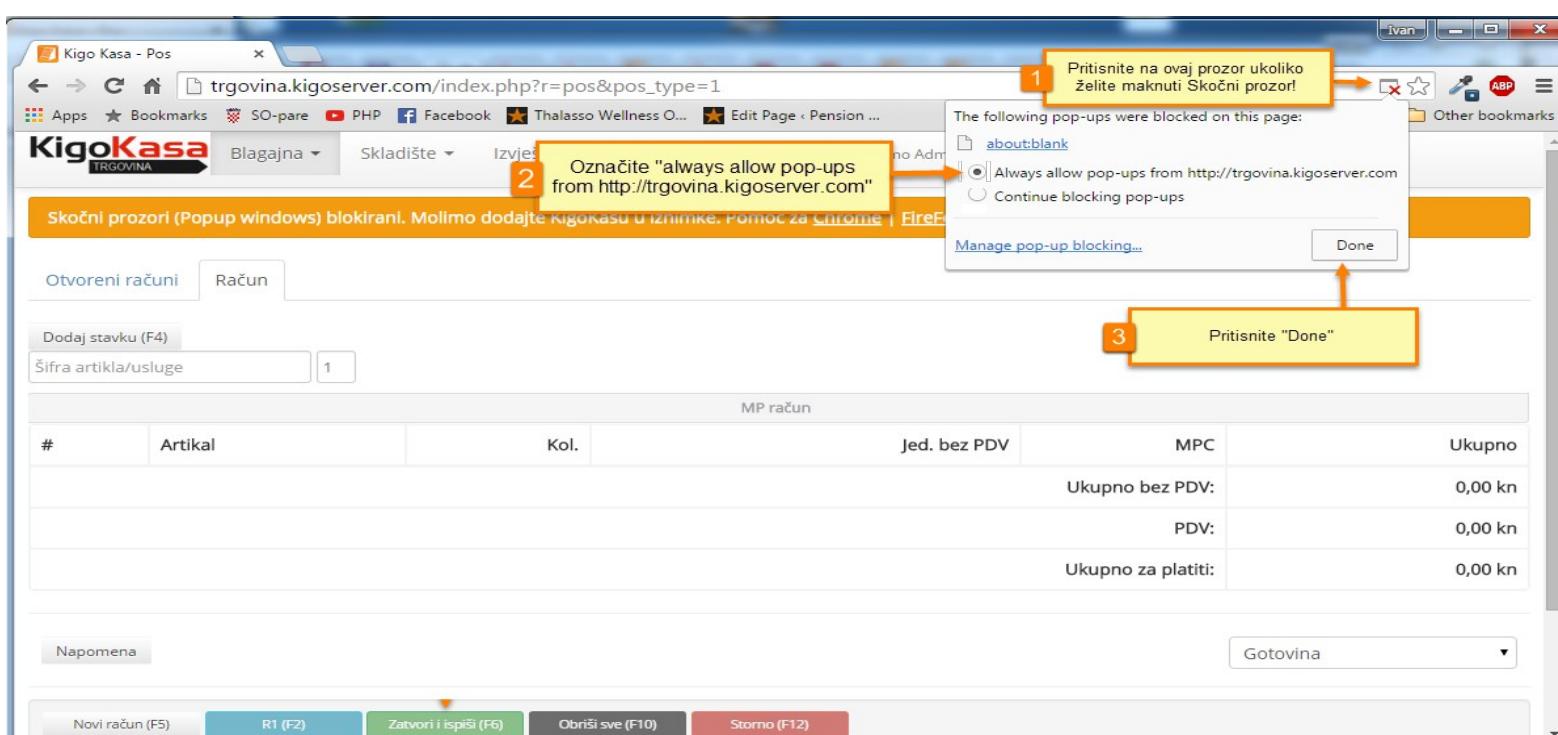
The screenshot shows the 'Nova' (New) screen for adding a purchase note. The top navigation bar includes 'Blagajna', 'Skladište', 'Izvještaji', 'Zapisnici', 'Opcije', and 'Demo Admin [admin]'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Početna', 'Lista Primki', and 'Nova primka'. A yellow callout box labeled '1' points to the 'Nova primka' button with the text 'Označite "Nova primka" tab'. Another yellow callout box labeled '2' points to the 'Referenca' dropdown menu with the text 'Ispunite podatke o datumu,dobavljaču, vrsti robe i referenci'. A third yellow callout box labeled '3' points to the 'Naziv artikla' input field containing 'auto' with the text 'Počnite pisati ime vašeg artikla kojeg želite dodati. Automatski će se pojaviti ponuđeni artikli. Nakon što odaberete željeni artikal, označite tipku ENTER. Polja Grupa,Barkod,šifra , tip količine će se automatski ispuniti'. A fourth yellow callout box labeled '4' points to the 'Kolicina' input field containing '3' with the text 'Napišite količinu artikla. Nabavna cijena će se automatski izračunati'. At the bottom, there are fields for 'Nabavna jedinicno' (100.00), 'Nabavna Iznos' (300.00), and buttons for 'Ostali troškovi Jed.' and 'Ostali troškovi'.

Ukoliko nemate izlistanu listu dobavljača, novi se dodaje klikom na **Opcije – Dobavljači**.

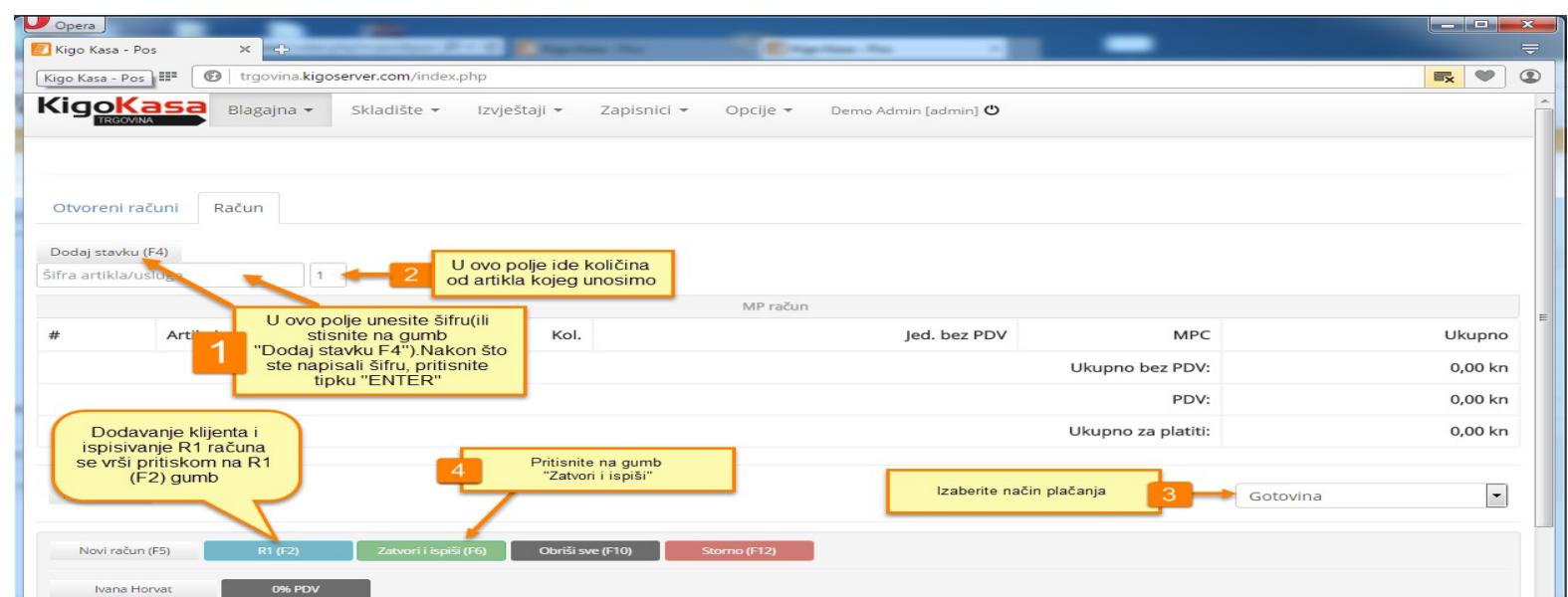
The screenshot shows the 'Stavke dokumenta' (Document Lines) screen. The top navigation bar is identical to the previous screen. The main area contains various input fields for calculating prices and taxes. A yellow callout box labeled '1' points to the right side of the screen with the text 'Ispunite ostale podatke(Ostale troškove, maržu, porez). Prodajna cijena će automatski biti izračunata'. A blue button labeled 'Dodaj stavku' is highlighted with a callout box labeled '2' pointing to it, with the text 'Nakon što ste ispunili sve podatke, kliknite na gumb "Dodaj stavku". Nova stavka će biti prikazana pod "Stavke dokumenta"'. A blue button labeled 'Spremi dokument' is highlighted with a callout box labeled '3' pointing to it, with the text 'Ukoliko ste dodali sve stavke, kliknite na gumb "Spremi dokument"'. A yellow callout box labeled '3' also points to the 'Prodajna ukupno' field at the bottom right with the text 'Kliknite na ovaj gumb ukoliko želite dodati fiks. troškove'. A small orange button labeled 'Dodaj fiks. troškove' is visible at the bottom right.

## 12. Izdavanja novog računa

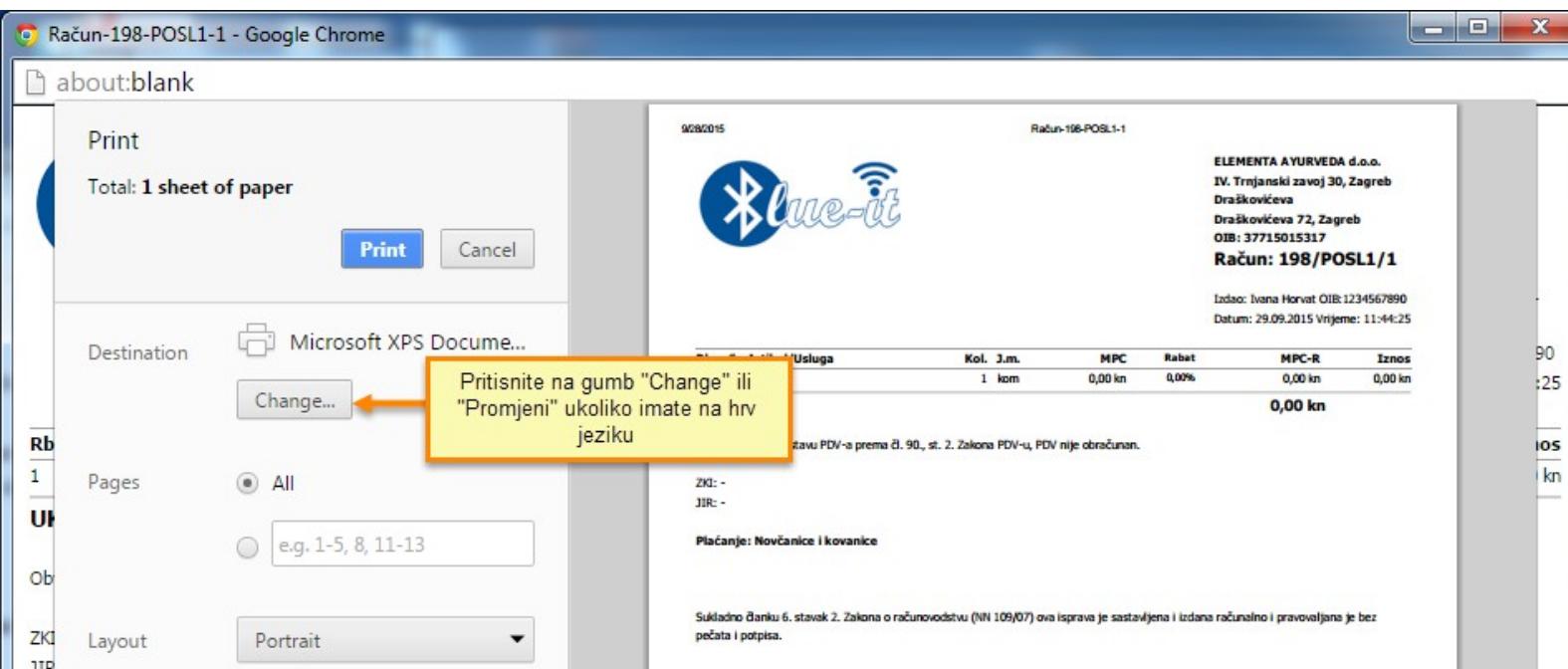
Iz padajućeg izbornika odaberite "Blagajna" – "Novi račun". Unesite šifru artikla i pritisnite enter. Provjerite ako su svi podaci o artiklu ispravni. Izaberite način plaćanja. Nakon toga pritisnite na zeleni gumb Zatvori i ispiši (f6). Otvorit će vam se prozor za ispis. Obavezno morate imati dozvoljeno objavljivanje skočnih prozora u pregledniku.



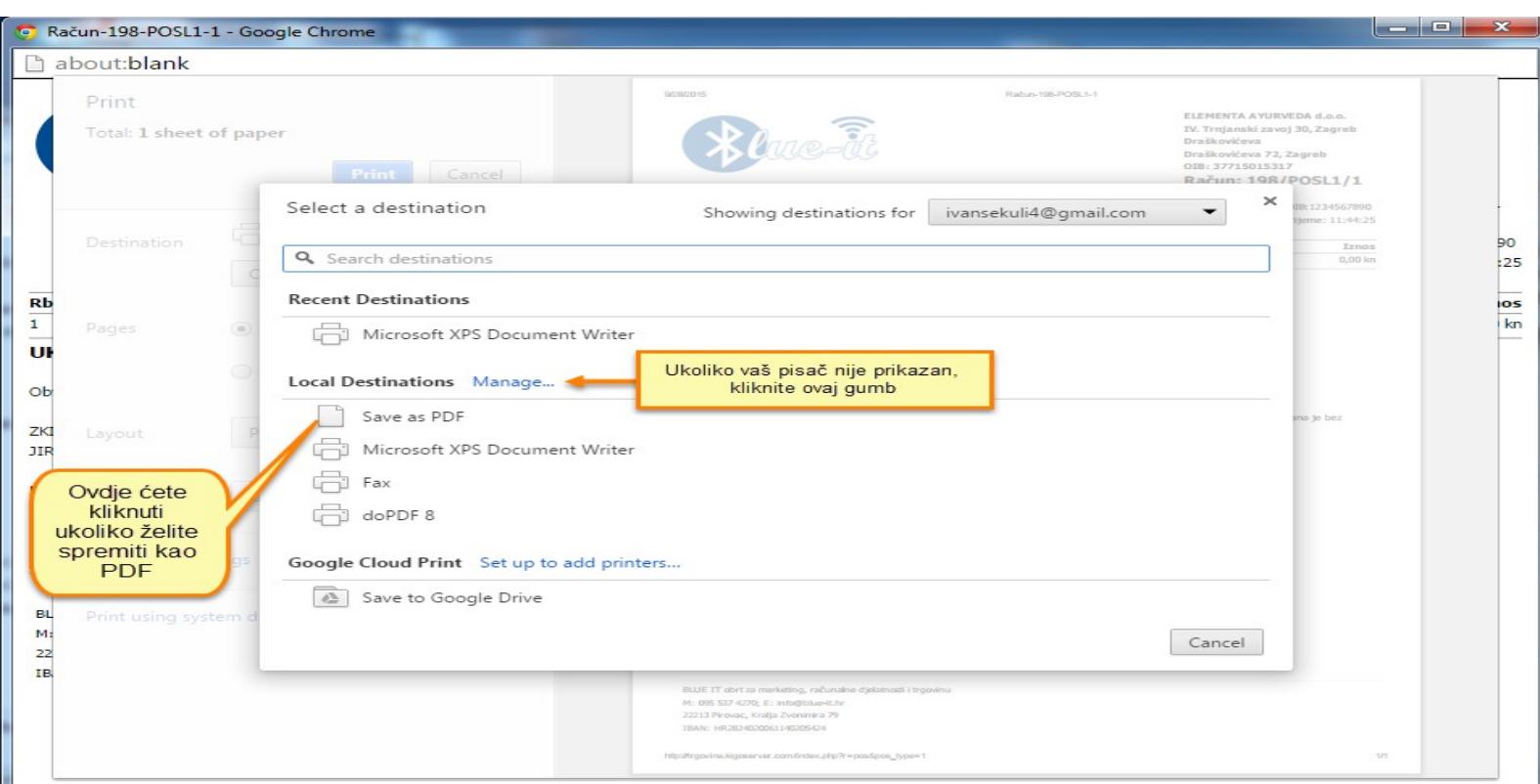
Unesite šifru artikla i pritisnite enter. Provjerite ako su svi podaci o artiklu ispravni. Izaberite način plaćanja. Nakon toga pritisnite na zeleni gumb "Zatvori i ispiši (f6)".



Ukoliko je sve u redu, pritisnite gumb "Print". Ukoliko ciljni pisač još nije postavljen, pritisnite gumb "Change".



Iz liste destinacija, odaberite svoj pisač. Ukoliko ne opazite vaš pisač, pritisnite na "Manage". Izaberite željenu napravu za ispis i provjerite ako je vaš pisač uključen i pravilno povezan s vašim računalom. Nakon što završite sa uređivanjem, pritisnite gumb "Print".



### 13. Dodavanje novog klijenta

Za dodavanje klijenta odnosno tvrtke, iz padajućeg izbornika odaberite Opcije – Klijenti, da biste mogli izdati R1 račun. Ukoliko prije izdavanja računa nije dodan novi klijent za kojega se radi račun, nije potrebno raditi novi račun ispočetka. Moguće je napustiti izradu računa, dodati klijenta, i vratiti se na izradu računa i pod "Otvoreni računi" nastaviti s izradom računa.

KigoKasa TRGOVINA

Otvoreni računi      Račun

Dodaj stavku (F4)

| # | Artikal | Kol. | Jed. bez PDV | MPC       | Ukupno   |
|---|---------|------|--------------|-----------|----------|
| 1 | Caffe   | 1    | 9.523,81     | 10.000,00 | 10000.00 |
| 2 | Šalice  | 2    | 0,00         | 0,00      | 0,00     |

Iz glavnog izbornika odaberite "Opcije" - "Klijenti"

Za dodavanje novog klijenta, označite "Novi klijent".

KigoKasa TRGOVINA

Početna      Lista klijenta      Novi klijent

Pritisnite "Novi klijent" za dodavanje novog klijenta

| Naziv              | Adresa         | Grad          | OIB           | Tel.      | Kontakt |
|--------------------|----------------|---------------|---------------|-----------|---------|
| Bumbar             | Bumbarov put 1 | Sveta Nedelja | 31522836079   |           |         |
| A-МАРКЕТ           |                | Куманово      | 4546454541    |           |         |
| АНЕВА-ВИА          |                | Куманово      | 2165151561515 |           |         |
| ДУ-БО 1            |                | Куманово      | 401799501723  | 078211110 |         |
| ДУ-БО 2            |                | Куманово      | 4017995152    |           |         |
| ДУ-БО 3            |                | Куманово      | 40153101552   |           |         |
| ДУ-БО 4            |                | Куманово      | 531005511012  |           |         |
| ЗЛАТЕН РОГ         |                | Куманово      | 511515151     |           |         |
| ЛИОН КОМПАНИ       |                | Куманово      | 2151124       |           |         |
| МИЛАН ГРУП 1       | Гоце Делчев 39 |               | 401799501723  |           |         |
| НЕМИ-КОМ           |                | Куманово      | 23132165121   |           |         |
| СПРИНГ             |                | Куманово      | 512156415455  |           |         |
| ШКОРПИОН 2001 ДВА  |                | Куманово      | 625656231215  |           |         |
| ШКОРПИОН 2001 ЕДЕН |                | Куманово      | 551515515     |           |         |

Home [POS1/1]      KigoKasa. © 2015. By Symmetria.hr & BiD.hr

### 13.1 Unos podataka o novom klijentu

Dodavanje klijenta  
Poja označena \* su obavezna.

Naziv \* 1 Obavezno napišite naziv klijenta

OIB \* 2 Obavezno napišite OIB klijenta

Ulica

Kućni broj

Poštanski br.

Grad

Kontakt tel.

Šifra

E-mail

Država

Kontakt osoba

Rabat %

Napomena

Dodaj 4 Nakon što ste unijeli sve podatke , kliknite na gumb "Dodaj"

Ostala polja ispunite po želji:  
 -ulica klijenta  
 -kućni broj klijenta  
 -poštanski broj klijenta  
 -grad klijenta  
 -kontakt telefon klijenta  
 -šifra klijenta  
 -Email klijenta  
 -država u kojoj se klijent nalazi  
 -kontakt osoba klijenta  
 -popust koji klijent koristi  
 -napomena o klijentu

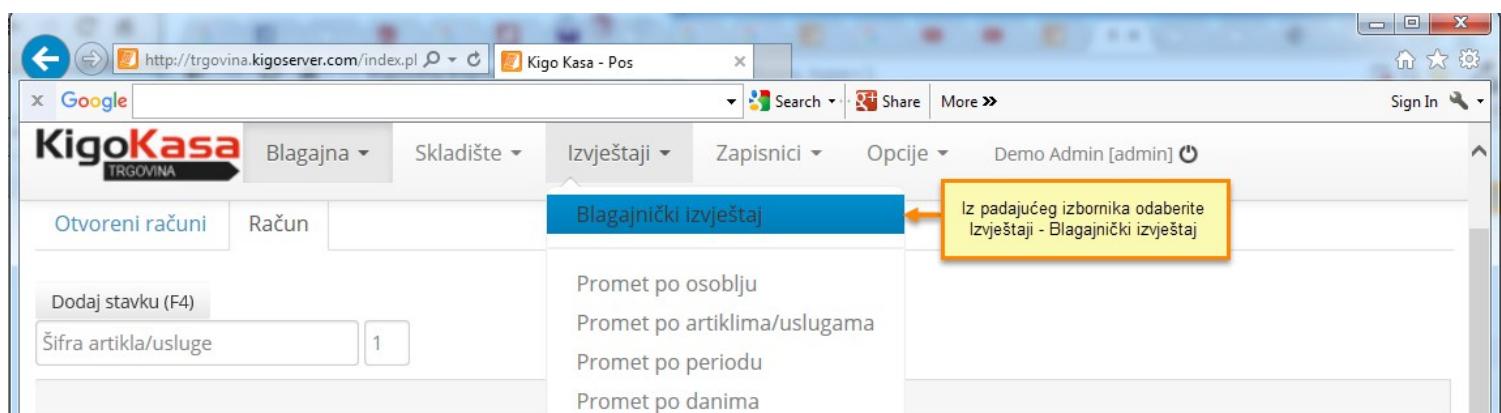
Vratite se nazad na "Lista klijenata" i provjerite ako je novi klijent dodan na popis. Možete izmjenjivati postojeće klijente klikom na ikonu olovke sa desne strane.

Početna Lista klijenta Novi klijent

| Naziv     | Adresa         | Grad          | OIB           | Tel.       | Kontakt |
|-----------|----------------|---------------|---------------|------------|---------|
| Bumbar    | Bumbarov put 1 | Sveta Nedelja | 31522836079   |            |         |
| A-MAPKET  |                | Куманово      | 4546454541    |            |         |
| АНЕВА-ВИА |                | Куманово      | 2165151561515 |            |         |
| ДУ-БО 1   |                | Куманово      | 401799501723  | 0782111110 |         |
| ДУ-БО 2   |                | Куманово      | 4017995152    |            |         |
| ДУ-БО 3   |                | Куманово      | 40153101552   |            |         |

## 14. Ispis blagajničkog izvještaja

Iz padajućeg izbornika odaberemo "Izvještaji" – Blagajnički izvještaj.



The screenshot shows the 'Blagajnički izvještaj' report page. At the top, there is a date input field set to '29.09.2015'. A yellow callout box with an orange arrow points to this field, containing the text: 'Tu odaberite datum za koji želite napraviti izvještaj'.

**Način plaćanja**

|               | Promet              |
|---------------|---------------------|
| Gotovina      | 20.014,56 kn        |
| <b>UKUPNO</b> | <b>20.014,56 kn</b> |

Računi od: 198 do 200  
Dnevni polog: 0,00 kn  
Blagajna (Gotovina + polog): 20.014,56 kn

**Obračun poreza**

| PDV stopa     | Promet              | Iznos poreza     |
|---------------|---------------------|------------------|
| 5 %           | 20.000,00 kn        | 952,38 kn        |
| 25 %          | 14,56 kn            | 2,91 kn          |
| <b>UKUPNO</b> | <b>20.014,56 kn</b> | <b>955,29 kn</b> |

A blue button labeled 'Printaj' is located at the bottom left. A yellow callout box with an orange arrow points to this button, containing the text: 'Pritisnite gumb "Printaj" da bi ispisali izvještaj za gore navedeni datum'.

## 15. Izvještaj za računovodstvo

Možemo ga ispisivati sa osobnog računala na A4 papir.

Označimo od kojeg do kojeg dana želimo napraviti izvještaj. Ukoliko želite napraviti izvještaj za cijeli mjesec, postavite "Period od" prvi dan u mjesecu i "Period do" zadnji dan u mjesecu

| Plaćanje      | Promet              | Osnovica            | PDV              |
|---------------|---------------------|---------------------|------------------|
| Gotovina      | 20.014,56 kn        | 19.059,27 kn        | 955,29 kn        |
| <b>UKUPNO</b> | <b>20.014,56 kn</b> | <b>19.059,27 kn</b> | <b>955,29 kn</b> |