KASICA

KASICA UPUTE

Kasica — skladište i otpremnice

Otpremnice su samostalan dokument o isporuci robe i dostupne su u svim paketima. Iz jedne ili više otpremnica istog kupca jednim klikom izrađujete račun. Skladište vodi količine robe iz primki, otpremnica, računa i inventura, pa u svakom trenutku znate što imate na stanju. Skladište je uključeno u Napredni paket, a nalazi se u izborniku Moduli.

VERZIJA	AŽURIRANO	KATEGORIJA
1.0	**09.11.2026.**	**Skladište i otpremnice**

1 Što je novo i u kojem paketu

- **Otpremnice** — svi paketi. Izbornik **Dokumenti → Otpremnice**.
- **Skladište** — Napredni paket. Izbornik **Moduli → Skladište**: primke, inventure, stanje i promet robe.

> **Napomena** Otpremnica nema cijena ni iznosa, pa ne ulazi u promet ni u porezne evidencije. Račun za isporučenu robu izdaje se zasebno, prije ili nakon otpremnice. Skladište vodi samo količine, bez nabavnih cijena i vrijednosti zaliha.

2 Izdavanje otpremnice

1. U izborniku **Dokumenti → Otpremnice** kliknite **Nova otpremnica**.
2. Odaberite kupca iz adresara ili upišite njegove podatke te datum otpremnice.
3. Dodajte stavke: artikl, jedinicu mjere i količinu.
4. Kliknite **Izdaj otpremnicu**.

Otpremnicu možete izraditi i iz već izdanog računa: u listi računa, u izborniku računa, odaberite **Izradi otpremnicu**.

3 Račun iz otpremnica

- **Iz jedne otpremnice** — u detalju otpremnice kliknite **Izradi račun**.
- **Iz više otpremnica istog kupca** — u listi otpremnica kvačicom ih označite i kliknite **Izradi račun**.

Otvara se Blagajna s kupcem i stavkama iz otpremnica. Provjerite cijene i izdajte račun.

Dok otpremnica nije fakturirana, možete je mijenjati. Fakturirana otpremnica je zaključana, a pogrešnu otpremnicu poništavate gumbom **Storniraj**.

4 Uključivanje skladišta

1. Otvorite **Moduli → Skladište**.
2. Upišite naziv skladišta i **datum početka**, od kojeg se računa stanje, te kliknite **Uključi skladište**.
3. Na artiklima koje želite pratiti uključite opciju **Prati zalihu** (**Artikli / Usluge**). Prate se samo roba, ne usluge.
4. Početno stanje unesite prvom **inventurom** (poglavlje 7).

5 Kako se mijenja stanje

Stanje se ne vodi ručno: Kasica ga računa iz dokumenata.

Dokument	Učinak na stanje
Primka	povećava stanje
Otpremnica	smanjuje stanje
Račun	smanjuje stanje, osim robe koja je već isporučena otpremnicom
Storno / korektivni račun	vraća robu na stanje
Inventura	ispravlja stanje na izbrojeno

6 Primke

1. U **Moduli → Skladište**, kartica **Primke**, kliknite **Nova primka**.
2. Odaberite dobavljača i dodajte artikle s primljenom količinom.
3. Kliknite **Spremi primku**. Stanje se odmah povećava.

7 Inventure

1. U kartici **Inventure** kliknite **Nova inventura**. Kasica predloži sve praćene artikle.
2. U stupac **Izbrojeno** upišite stvarno stanje i kliknite **Spremi nacrt**.
3. Kad je popis gotov, kliknite **Zaključi inventuru**. Razlika prema knjiženom stanju ulazi u stanje.

> **Napomena** Za početno stanje napravite prvu inventuru s datumom početka skladišta. Zaključena inventura više se ne može mijenjati.

8 Stanje i promet

- **Stanje** — količina svakog praćenog artikla na odabrani dan.
- **Promet** — ulaz, izlaz i završno stanje po artiklu za odabrano razdoblje.
- **Kartica artikla** — klikom na artikl vidite sve dokumente koji su mu mijenjali stanje.

9 Česta pitanja

Koliko košta skladište? Skladište je uključeno u Napredni paket. Paket mijenjate u **Postavke → Korisnički paket**.

Hoće li se roba skinuti dva puta ako izdam otpremnicu i račun? Neće. Račun skida samo robu koju otpremnica nije već skinula.

Mogu li otpremnicu izdati bez skladišta? Da. Otpremnice su dostupne u svim paketima i ne ovise o skladištu.

> Ukoliko primijetite da se nešto u aplikaciji razlikuje od ovih uputa, ili imate pitanje, javite nam se na info@kasica.hr. Sve upute nalaze se na stranici https://kasica.hr/upute.html.