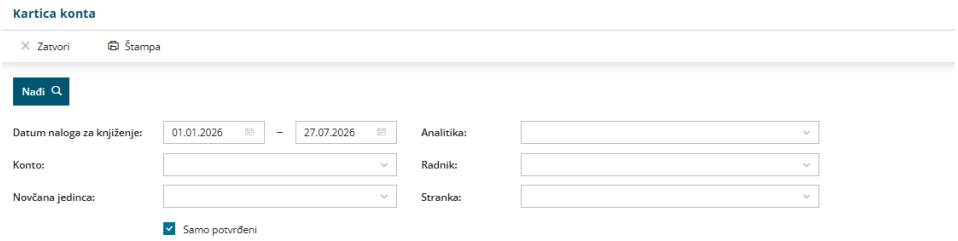
Štampanje kartice konta

Poslednja izmena 27/07/2026 2:51 pm CEST

Iz menija izaberemo **Knjigovodstvo** > **Dvojno knjigovodstvo** > **Kartica konta:**



Datum nalog za knjiženje - obavezni podaci. Unesemo datum naloga za knjiženje.

Konto: Ovaj podatak je obavezan:

Čekiramo za koji konto želimo karticu:

- ako upišemo broj konta, dobićemo podatke isključivo za taj konto (na primer 1200),
- ako upišemo broj konta i zvezdicu, dobićemo podatke za analitička konta (na primer 1600* za 1600, 16001, 16002...).

Analitika: izaberemo je ako želimo ispis za određenu analitiku. Ako je polje prazno, ispisaće podatke za sve analitike.

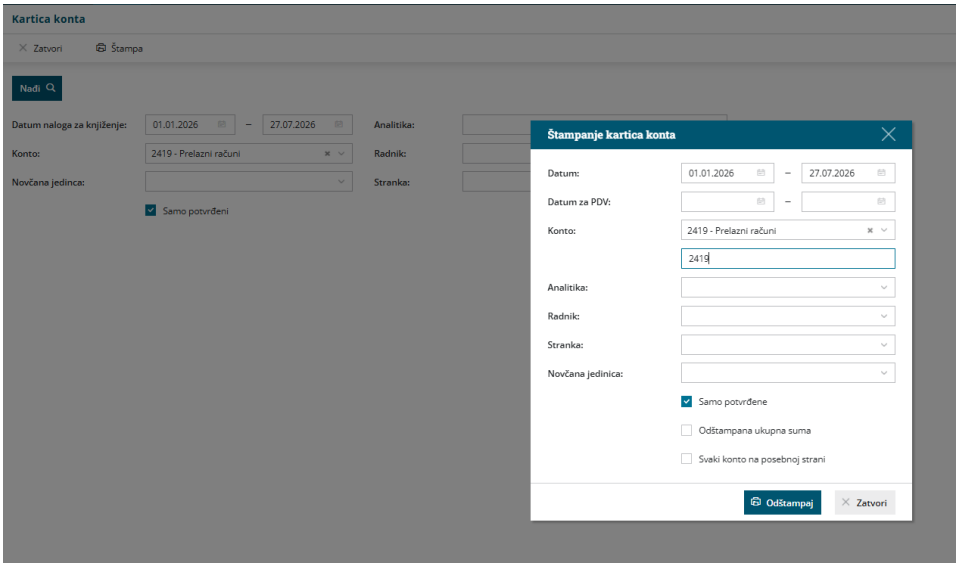
Stranka: izaberemo je ako želimo ispis za određenu stranku. Ako je polje prazno, ispisaće podatke za sve stranke.

Novčana jedinica: ako je izaberemo ispisaće se podaci samo za izabranu valutu**.** Ako je polje prazno, ispisaće podatke za sve valute**.**

Radnik: ako ga izaberemo ispisaće se podaci samo za izabranog radnika. Ako je polje prazno, ispisaće podatke za sve radnike.

Samo potvrđeni: izaberemo ako želimo da se ispišu samo potvrđeni nalozi za knjiženje, u suprotnom ispisaće se podaci i iz nacrta naloga za knjiženje.

Nakon unosa podataka u polja za pretragu kliknemo na <Štampaj> i dobijamo dodana polja za filtriranje podataka:

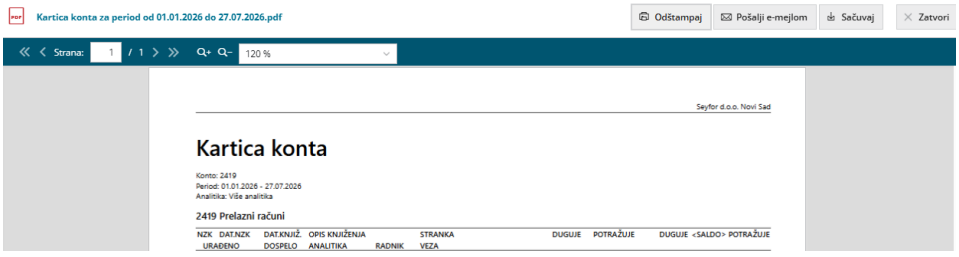


Na ovom pregledu možete da još uradite:

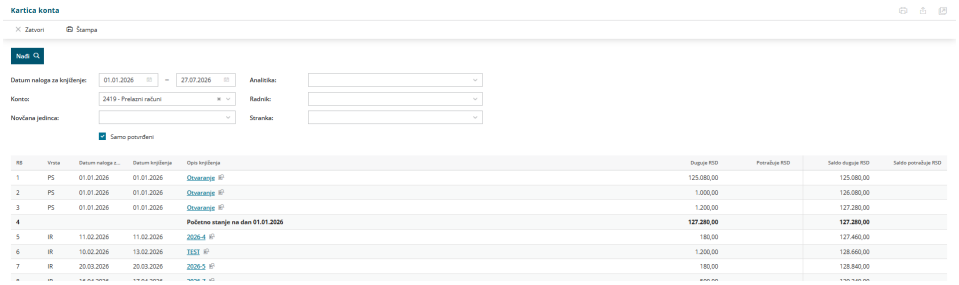
Odštampana ukupna suma: na kraju je zbir svih redova, koji se nalaze na ispisu.

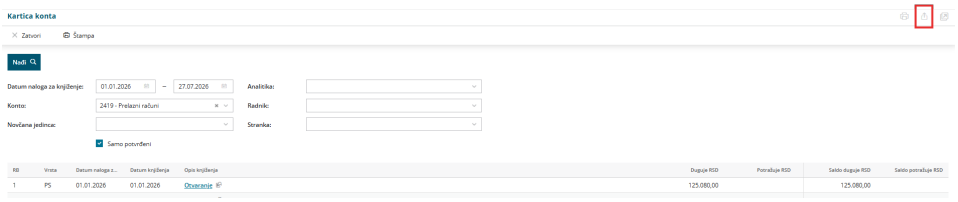
Svaka kartica na svojoj strani: izaberemo ako želimo da se kartica za svaki konto ispiše na novoj stranici.

Klikom na odštampaj dobijate pregled kartice:



Kroz Knjigovodstvo>Dvojno knjigovodstvo>Kartica konta, omogućeno je pored štampe, pregled kartice i izvoz u excel.



Na osnovu unetih filtera u pretragu dobijamo pregled redova kartice, kao i saldo u desnom uglu.

Klikom na ikonicu izvoza u gornjem desnom uglu dobijamo izvoz pregleda u excel: