Ispis kartice konta

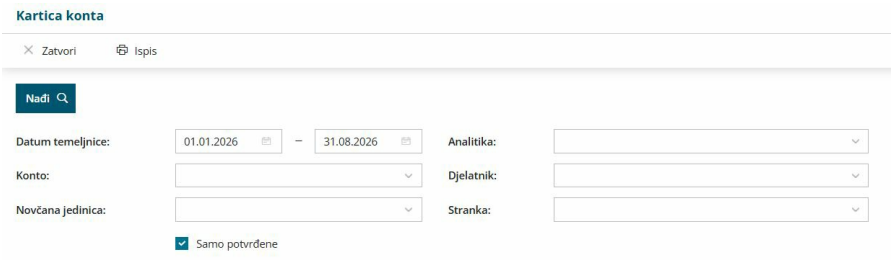
Zadnje ažurirano25/09/2026 11:46 am CEST

Koraci ispisa kartice konta:

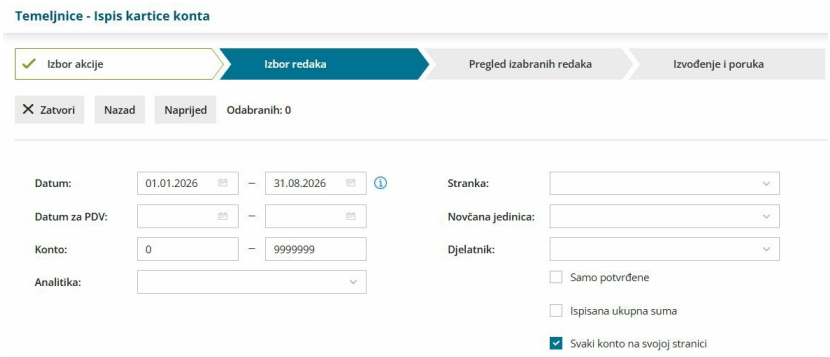
1

Iz izbornika odaberemo **Knjigovodstvo > Glavna knjiga**

odaberemo **Kartica konta.**



- ispis je također moguće pokrenuti klikom na **Masovne obrade > Ispis kartice konta.**



2

Ispis dodatno možemo ograničiti:

- **Datumima** (obvezan podatak).
- **Datumom za PDV** (nije obvezan podatak).
- **Kontom;**
  - Ako ostavimo prazno polje dobiti ćemo podatke za sva konta.
  - Ako odaberemo analitički konto dobiti ćemo podatke isključivo za taj konto (na primjer 1200),
  - Ako odaberemo razred ili skupinu konta dobiti ćemo podatke za sva konta koja pripadaju tim razredima ili skupinama. U drugom polju možemo odabrati analitički konto za koji želimo napraviti ispis (na primjer 12* za 1200, 12000, 12001, 12002...).
- **Strankom:** odaberemo ukoliko želimo ispis za pojedinu stranku, inače ćemo dobiti podatke za sve stranke.
- **Analitikom:** odaberemo ju ukoliko želimo ispis za pojedinu analitiku. Ako polje ostavimo prazno na ispisu će biti podaci za sve analitike.
- **Djelatnikom:** ako ga odaberemo na ispisu će biti podaci samo za

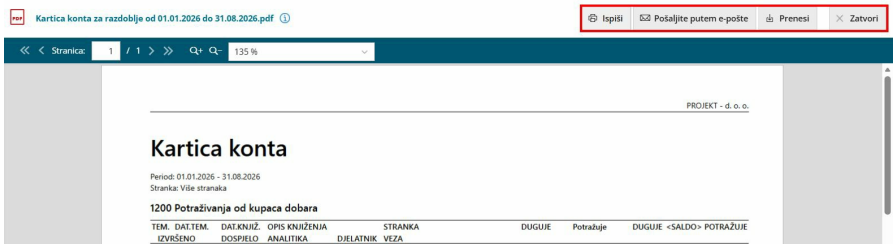
odabranog djelatnika. Ako ostavimo polje prazno na ispisu će biti podaci za sve djelatnike.

- **Novčanom jedinicom:** ako je odaberemo na ispisu će biti podaci samo za odabranu novčanu jedinicu. Ako ostavimo polje prazno na ispisu će biti podaci za sve novčane jedinice.
- **Samo potvrđene:** odaberemo ukoliko na ispisu želimo imati samo potvrđene, odnosno knjižene temeljnice. Inače će na ispisu biti i podaci iz predložaka temeljnica.
- **Ispisana ukupna suma:** zbroj svih kartica koje smo ispisali.
- **Svaki konto na svojoj stranici:** ako uključimo kvačicu na ovom polju, na ispisu kartice konta, svaki će konto biti na svojoj stranici, u suprotnom će na ispisu konta biti prikazana uzastopno.

3 Ako ispis pokrećemo preko masovnih obrada, odaberemo retke, kliknemo **Naprijed.**

4

Klikom na **Izvrši / Ispiši** program pripremi ispis kartice konta u PDF dokumentu. Pripremljeni dokument možemo **ispisati, poslati putem e-pošte ili sačuvati na računalo,** a za kasniju obradu dokument je na **Postavke organizacije > Dokumenti** dostupan 48 sati od formiranja.

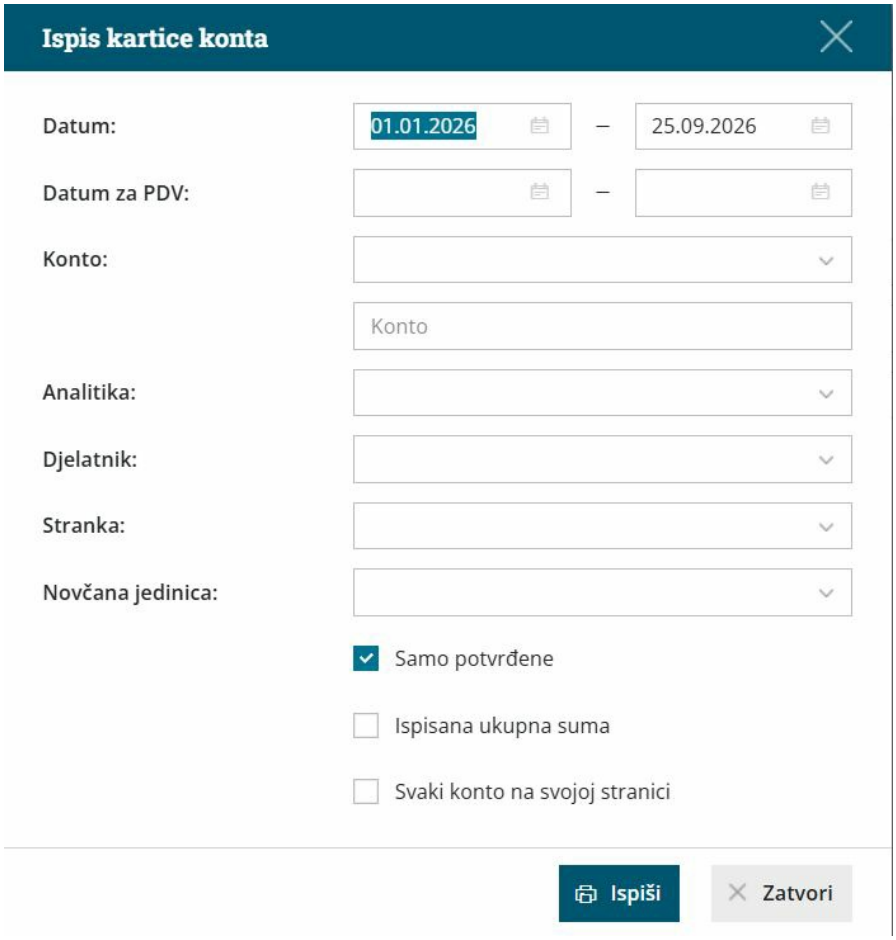


5 Ukoliko **Ispis** pokrećemo unutar modula **Kartica konta** kliknemo na **Ispis**

6 Program otvori novi prozor u kojem imamo mogućnost filtrirati podatke.

7

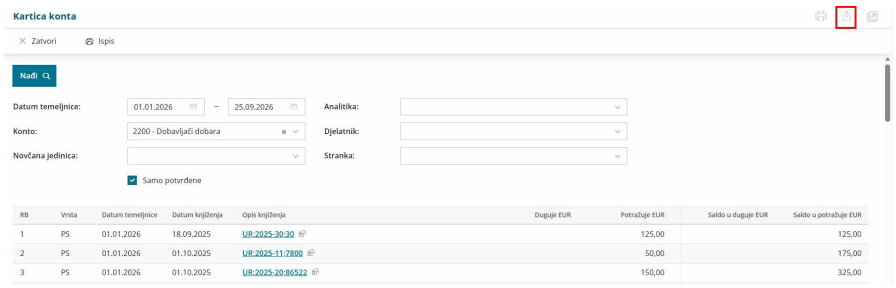
Nakon unosa podataka kliknemo na **Ispiši**



Ispis kartice konta u Excel tablicu

Ispis kartice konta u Excel tablicu možemo napraviti tako da u:

1. **Kartici konta**, filtriramo podatke na početnom pregledu te potom kliknemo na **Nađi.**
2. Nakon toga provjerimo podatke te kliknemo na ikonu **Izvoz tablice** u gornjem desnom kutu.



Druga opcija je da u:

Knjigovodstvo > Glavna knjiga > Knjiženja odaberemo potreban **konto** i **razdoblje** za koje nam treba ispis. Klikom na **Nađi** program prikaže knjiženja za odabrane podatke. Klikom na **Izvoz tablice** u gornjem desnom kutu podatke je moguće izvesti u Excel.

