

# Kartica konta

Zadnja sprememba 03/06/2026 3:37 pm CEST

Navodilo velja za pregled in tiskanje **kartice konta**.

**Pregled kartice konta** je v obliki preglednice in ga je možno pripraviti samo za določen konto (npr. 2510). Preglednico lahko izvozimo v Excel datoteko.

**Tiskanje kartice konta** pa omogoča izpis kartice konta v PDF dokumentu in jo je možno natisni tudi za posamezno skupino kontov (npr. 1600 za 1600, 16001, 16002...).

---

## Pregled kartice za posamezni konto

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Kartica konta**.

2

Poljubno izberemo kriterije:

- **Datum temeljnice:** vpišemo datum od - do. Podatek je **obvezen**.
- **Konto:** na spustnem seznamu izberemo konto, za katerega želimo natisniti kartico. Podatek je **obvezen**.
- **Denarna enota:** če na spustnem seznamu izberemo denarno enoto, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
- **Analitika:** izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
- **Delavec:** če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
- **Stranka:** izberemo jo, če želimo izpis za posamezno stranko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse stranke.
- **Samo potrjene:** če je polje označeno, bodo na izpisu zajete samo potrjene temeljnice. Če kljukico odstranimo, bodo na izpisu prikazani tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

3

S klikom na **Najdi** program v preglednici prikaže kartico konta. Prikazani so naslednji podatki: vrsta temeljnice, datum temeljnice, datum knjižbe, opis temeljnice, promet v breme oziroma promet v dobro ter saldo v breme oziroma saldo v dobro.

- S klikom na **opis knjižbe** se odpre izbrana temeljnica.

- S klikom na neposredno na pogledu kartice konta preverimo podrobne podatke knjižbe.
- Na dnu preglednice je prikazano končno stanje konta na izbrani dan.

**Kartica konta** 🔍 🖨️ 📄

✕ Zapri 🖨️ Tiskanje

**Našli** 🔍

Datum temeljnice: 01.01.01 - 17.03.01    Analitika:

Konto: 1200 - Kratkoročne terjatve do kupcev v ...k    Delavec:

Denarna enota:     Stranka:

Samo potrjene

ZŠ	Vrsta	Datum temeljnice	Datum knjižbe	Opis knjižbe	Breme EUR	Dobro EUR	Saldo v breme EUR	Saldo v dobro EUR
1	OTV			Otvoritev				
2				Promet od 01.01 do 31.12.	168.492,63		168.492,63	
<b>3</b>				<b>Začetno stanje na dan 01.01.2026</b>	<b>168.492,63</b>		<b>168.492,63</b>	
4	IR	07.01	07.01	— 1		100,00	168.592,63	
5	IR	07.01	07.01	— 5		3,21	168.595,84	
6	IR	08.01	08.01	— 3	280,60		168.876,44	
7	IR	09.01	09.01	— 4	105,00		168.981,44	
8	BD	10.01	10.01	Izpisek: NOVA LJUBLJANSKA BANKA d.d. (13/EUR/61)		1.200,00	167.781,44	
9	IR	19.01	19.01	— 6	100,00		167.881,44	

## Izvoz kartice konta v Excel

Kartico konta s klikom na [izvozimo v Excel](#) datoteko, kjer jo lahko dodatno uredimo.

## Tiskanje kartica konta

**1** Kartico konta natisnemo v PDF dokumentu s klikom na **Tiskanje**.

**2**

Program odpre okno **Tiskanje kartice konta**, kjer določimo kriterije:

- **Datum od - do.** Podatek je **obvezen**.
- **Datum za DDV od - do.** Podatek NI obvezen.
- **Konto** (podatek je **obvezen**):
  - Na spustnem izberemo konto, katerega kartico želimo natisniti.
  - Če vpišemo šifro konta, bodo prikazani podatke izključno za določen konto (na primer 1200).
  - Če vpišemo šifro konta in zvezdico, bodo prikazani podatke za analitične kote (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...).
- **Analitika:** na spustnem seznamu izberemo analitiko, če želimo izpis kartice konta za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
- **Delavec:** če na spustnem seznamu izberemo delavca, bodo na izpisu podatki konta, ki se nanašajo samo na izbranega delavca. Če je polje delavec prazno, bodo na izpisu podatki konta za vse delavce.

- **Stranka:** na spustnem seznamu izberemo stranko, če želimo izpis kartice konta za posamezno stranko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki konta za vse stranke.
  - **Denarna enota:** če jo izberemo, bodo na izpisu podatki konta samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki konta za vse denarne enote.
  - **Samo potrjene:** če je polje označeno, bodo na izpisu zajete samo potrjene temeljnice. Če kljukico odstranimo, bodo na izpisu prikazani tudi podatki iz osnutkov temeljnic.
  - **Natisnjen skupen seštevek:** na koncu izpisa je izpisan seštevek vseh kartic, ki so zajete v izpisu.
  - **Vsak konto na svoji strani:** na izpisu je vsak konto na svoji strani.
- 3 S klikom na **Natisni**, program pripravi Izpis pdf, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo na svoj v računalnik.

**Tiskanje kartice konta** ✕

Datum:

Datum za DDV:

**Konto:** 1200 - Kratkoročne terjatve do kupcev v d... ✕

Analitika:

Delavec:

Stranka:

Denarna enota:

Samo potrjene

Natisnjen skupni seštevek

Vsak konto na svoji strani

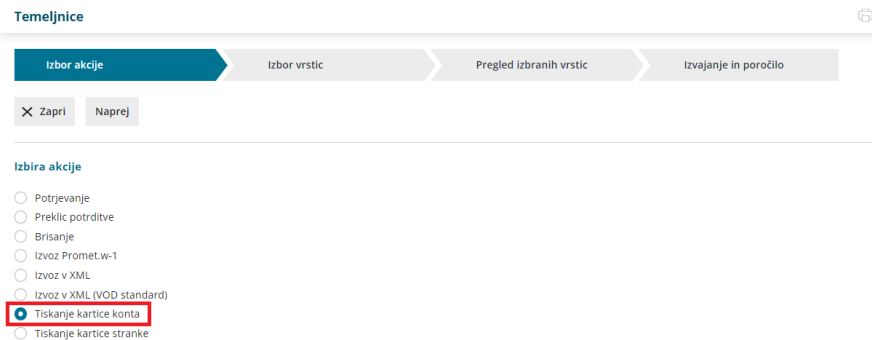
➔

## Tiskanje kartice za več kontov

Navodilo se nanaša, če želimo natisniti več konto kartic sočasno (v enem dokumentu):

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Masovne obdelave.**

2 Na drugem koraku izberemo akcijo **Tiskanje kartice konta.**



3 S klikom **Naprej** nadaljujemo na naslednji korak, kjer poljubno določimo kriterije:

- Vpišemo **Datum od - do**. Podatek je **obvezen**.
- Izberemo **Datum za DDV od - do**. Podatek ni obvezen.
- **Konto**: program privzeto predlaga izpis za vse konte. Če vpišemo **Šifro konta od-do**, izbor podatkov omejimo na posamezne skupine kontov.
- **Analitika**: na spustnem seznamu izberemo analitiko, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
- **Stranka**: če na spustnem seznamu izberemo stranko, bo izpis kartic konta samo za posamezno stranko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse stranke.
- **Denarna enota**: če na spustnem seznamu izberemo denarno enoto, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
- **Delavec**: če na spustnem seznamu izberemo delavca, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
- **Samo potrjene**: polje označimo, če želimo, da so na izpisu upoštevane samo potrjene temeljnice. Če polje pustimo prazno, bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

- **Natisnjen skupen seštevek:** če polje označimo bo na koncu izpisa prikazan seštevek vseh kartic, ki so zajete v izpisu.
- **Vsak konto na svoji strani:** na izpisu je vsak konto na svoji strani.
- S klikom na **Najdi**, da program prikaže podatke glede na izbrane kriterije.

4

Pri kontih, za katere želimo pripraviti izpis kartice konta, dodamo kljukico.

**Temeljnice - Tiskanje kartice konta**

Izbor akcije → Izbor vrstic → Pregled izbranih vrstic → Izvajanje in poročilo

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 3

Datum: 01.01 - 17.03 ⓘ Stranka:

Datum za DDV:  -  Denarna enota:

Konto: 12 - 9999999 Delavec:

Analitika:

Samo potrjene

Natisnjen skupni seštevek

Vsak konto na svoji strani

Najdi

Konto	Breme	Dobro
<input type="checkbox"/> 1200 Kratkoročne terjatve do kupcev v državi	32.732,70	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1211 Kratkoročne terjatve do kupcev v EU	3.250,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1300 Kratkoročni predujmi, dani za opredmetena osnovna sredstva	0,00	100,00
<input type="checkbox"/> 16080 Terjatve za vračilo razlike do DURS	1.053,91	0,00

5 S klikom **Naprej** nadaljujemo na naslednji korak, kjer preverimo izbrane konte.

6 S klikom na **Izvedi** program pripravi Izpis kartic konta v PDF dokumentu, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo na svoj v računalnik.