

Tiskanje zbirov v knjigovodstvu

Zadnja sprememba 28/10/2024 11:05 am CET

Navodilo velja za pripravo in tiskanje posameznih zbirov v knjigovodstvu.

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**,

2 izberemo zavihek **Zbiri**.


3

Zbire pregledujemo po:

- **kontih**,
- **analitikah**,
- **strankah**,
- **delavcih**.

4

Zbire lahko

- **natisnemo** ali
- s klikom na  izvozimo v Excel preglednico.
 - V obeh primerih so zajeti podatki, ki smo jih omejili s pogoji nad preglednico.

Zbir po kontih

X Zapri

Zbiri

Natisni

Najdi

Konto:

Datum temeljnice:

 -

Stranka:

Analitika:

Delavec:

Samo konti s saldom

Vnos konta

- Če pustimo **polje prazno**, program izpiše podatke za vse konte.
- Če vpišemo **šifro konta**, program prikaže podatke izključno za ta konto (na primer 1200).
- Če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, program prikaže podatke za analitične konte (na primer 1200* za 1200, 12000, 12001, 12002...).

Razvrščanje stolpcev

S klikom na naziv posameznega stolpca podatke razvrstimo. Razvrstitev je

upoštevana tudi pri izvozu in tiskanju.

Omejitev prikaza podatkov »Samo konti s saldom«

Pregled in izpis lahko dodatno omejimo z možnostjo **Samo s saldom**. V tem primeru bodo prikazani samo konti, ki imajo končno stanje manjše ali večje od nič.