Kasa – Knjiga prometa, ispis i slanje knjigovođi

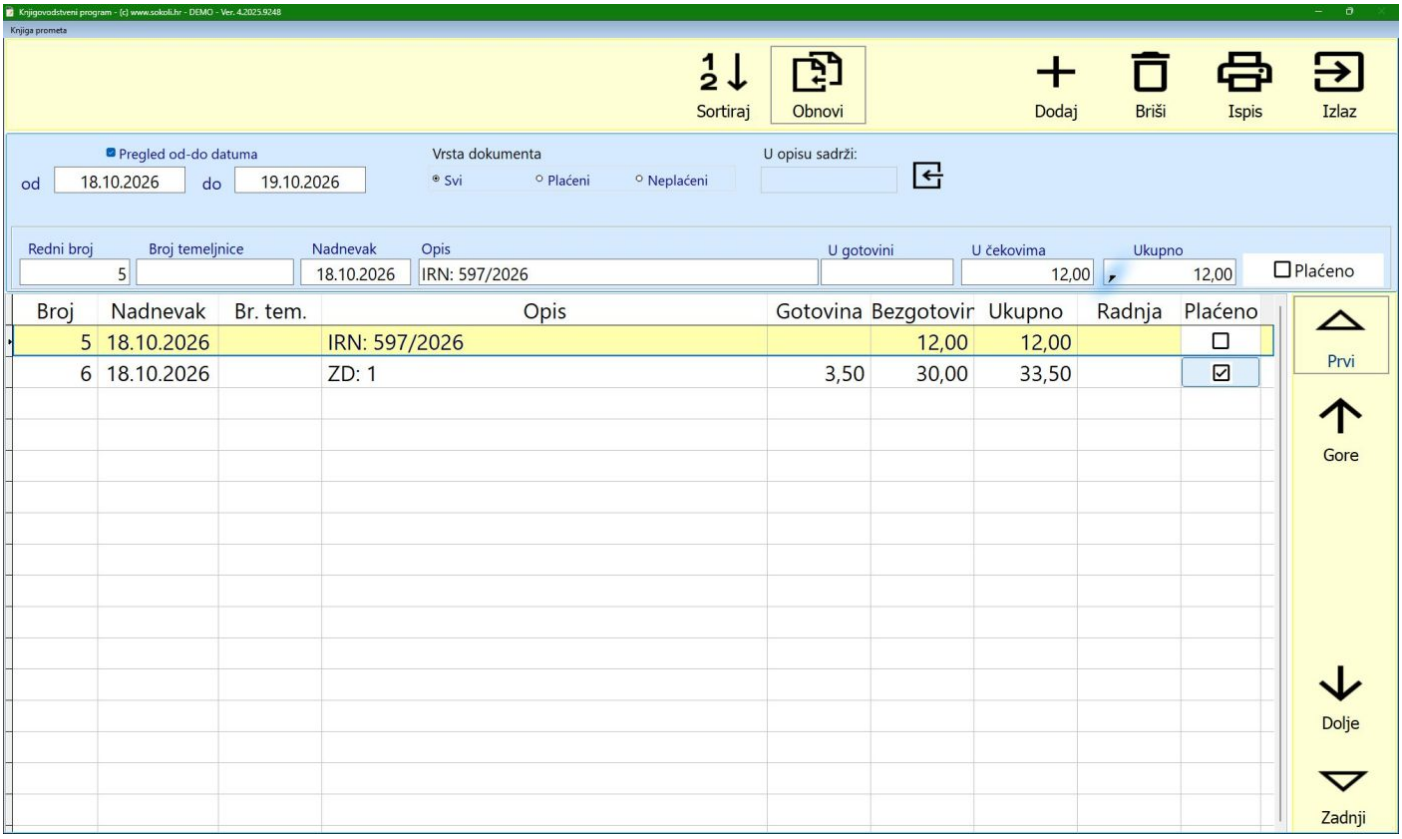
Pregledi i slanje knjigovođi · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-pregledi-knjigovodstvo/kasa-knjiga-prometa-ispis-i-slanje-knjigovodi/

Knjiga prometa prikazuje evidentirane primitke i dokumente. Otvorite je preko **Knjige → Knjiga prometa**. U istoj knjizi mogu se nalaziti zaključci Kase i zapisi iz Izlaznih računa.

1. Odaberite razdoblje i dokumente

1. Uključite **Pregled od-do datuma** i upišite početni i završni datum.
2. Odaberite **Svi**, **Plaćeni** ili **Neplaćeni**, prema potrebnom pregledu.
3. Po potrebi unesite dio opisa u **U opisu sadrži**.
4. Primijenite uvjete tipkom sa strelicom uz polje opisa. Za pregled od početka koristite **Prvi**.

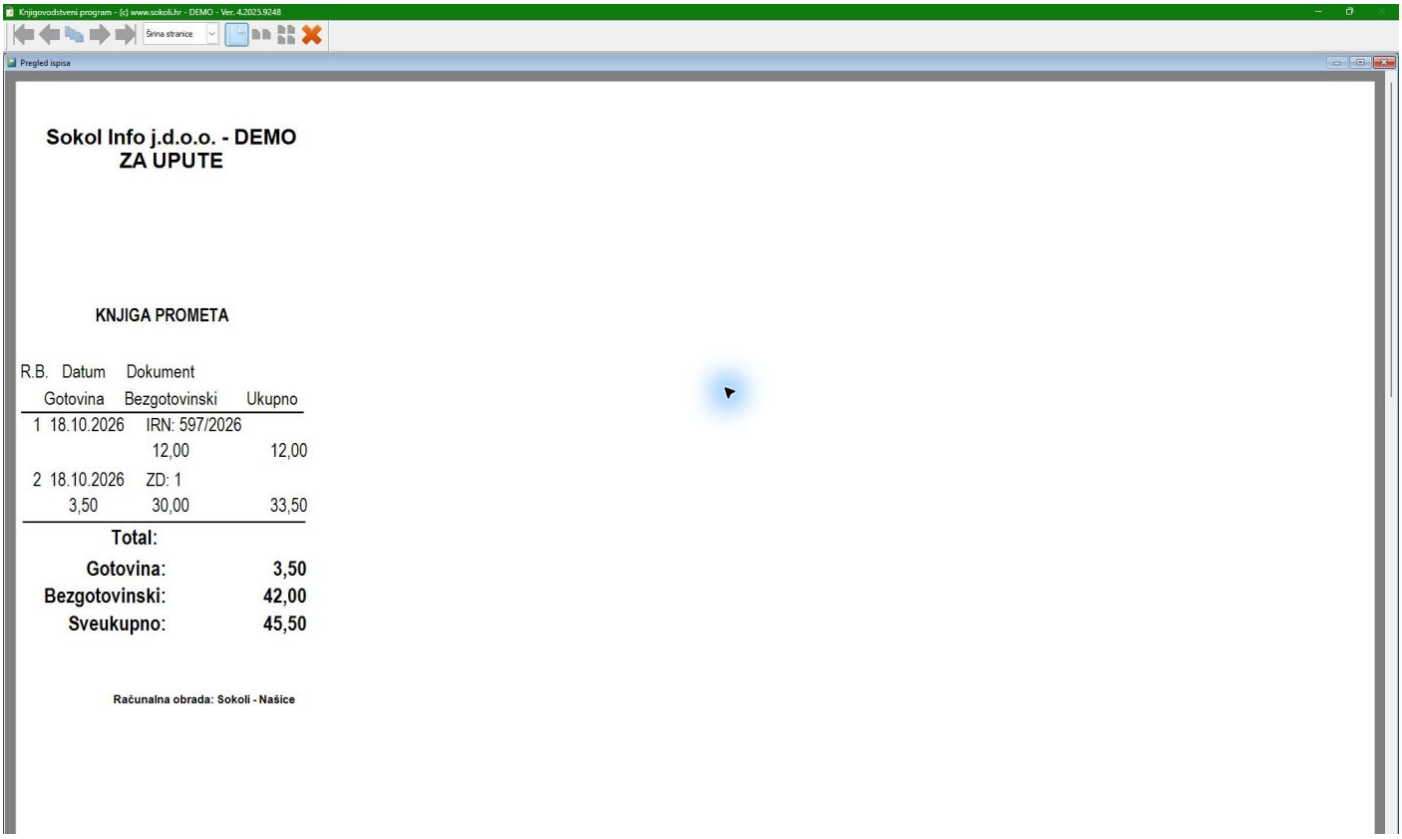
U stupcima provjerite datum, opis, gotovinski i bezgotovinski iznos, ukupno te oznaku Plaćeno. Oznaka **ZD: 1** u primjeru označava zaključak dana Kase, a **IRN: 597/2026** izlazni račun.



Knjiga prometa: razdoblje, filtri i zapisi iz različitih dijelova programa

2. Pregledajte ispis

Odaberite **Ispis → Pregled**. Provjerite sadržaj i zbrojeve prije predaje knjigovođi. Na prikazanom ispisu odabrano je **Svi**: zaključak Kase iznosi 33,50 EUR, a dodatni izlazni račun 12,00 EUR, pa je sveukupno 45,50 EUR. Zato ukupan iznos ove knjige ne mora biti jednak zasebnom Pregledu prometa Kase.

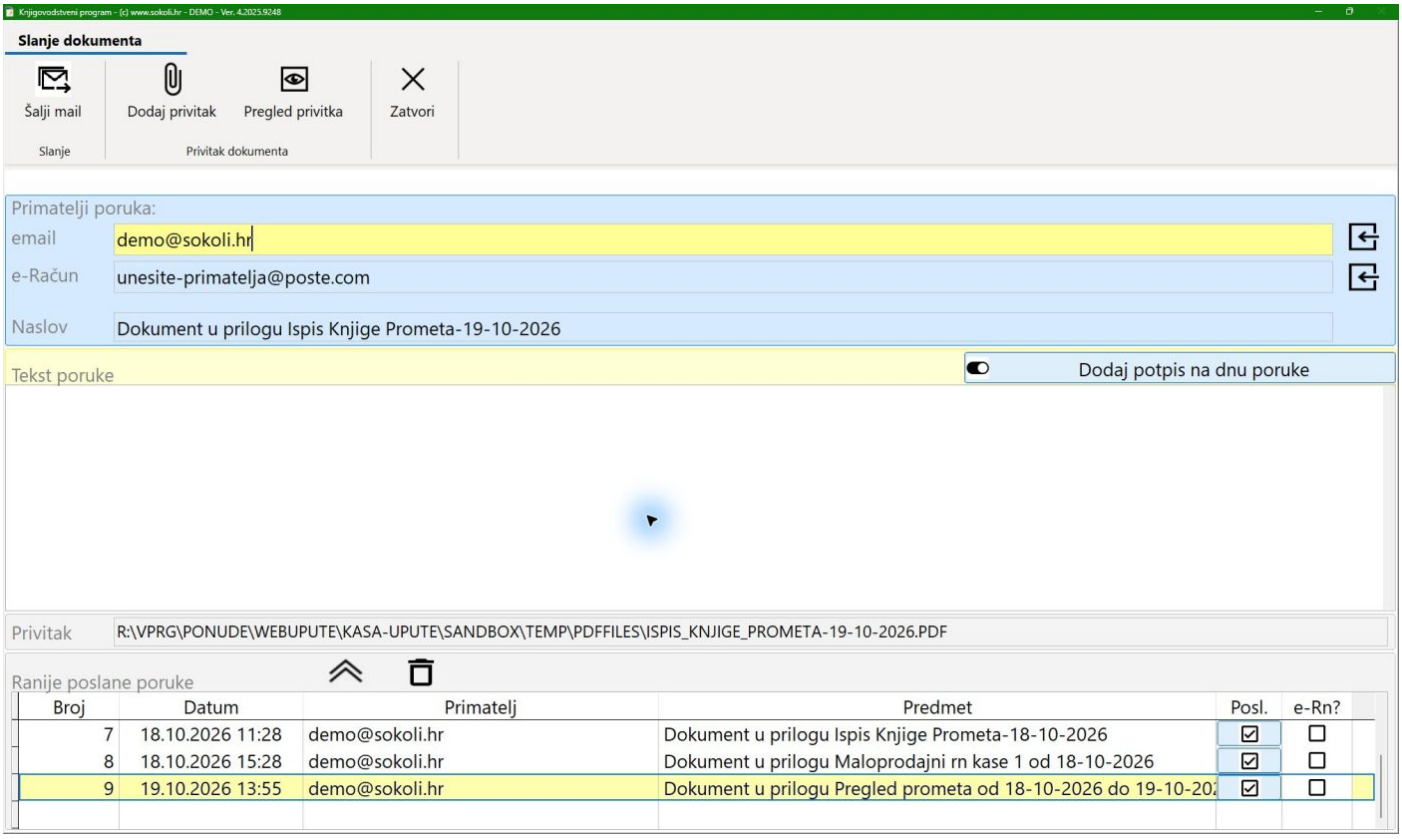


Pregled ispisa Knjige prometa sa zbrojevima

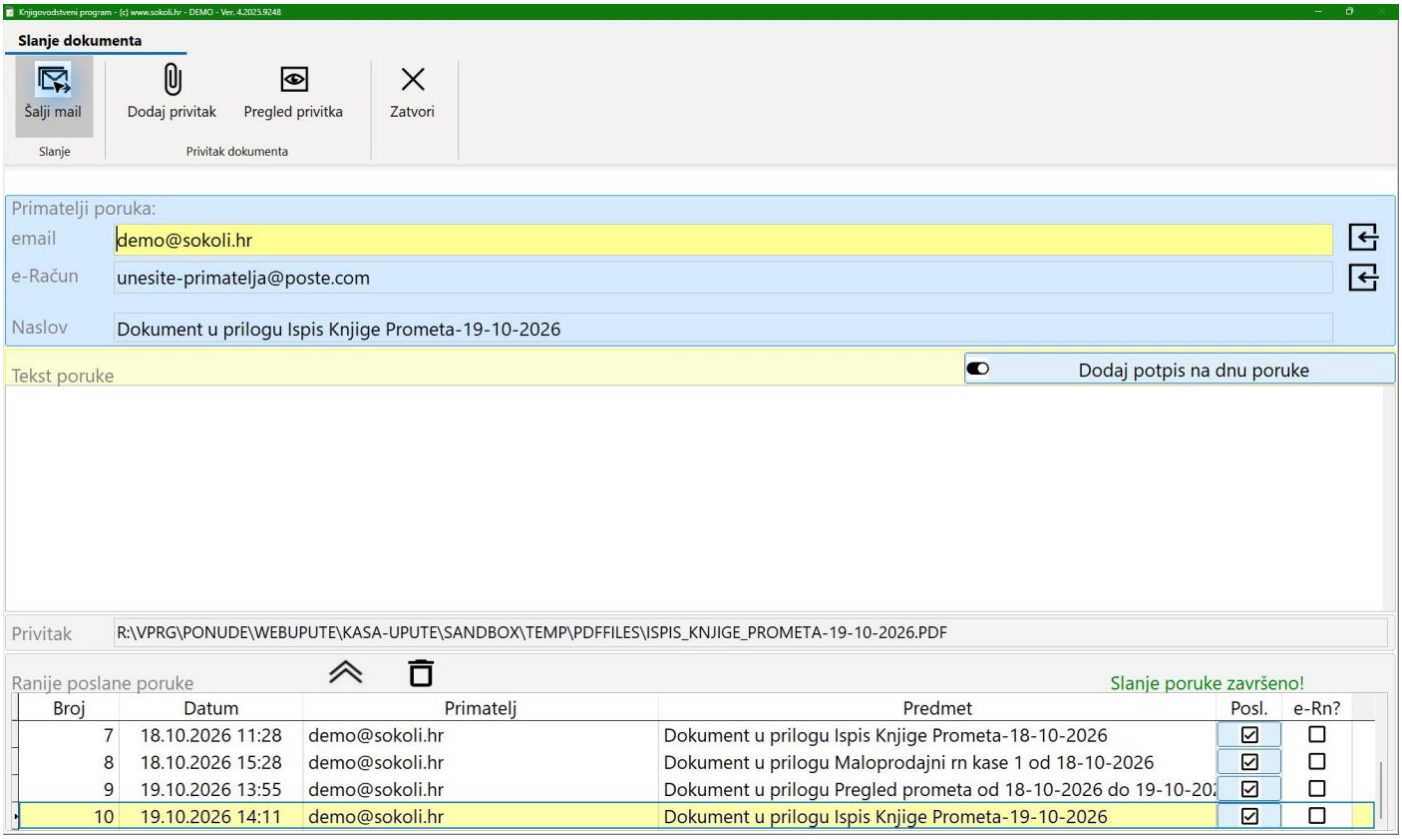
3. Pošaljite knjigovođi

1. Zatvorite pregled i u izlazu dokumenta odaberite **PDF**. Opcija **Bez privitka** treba ostati isključena.
2. Odaberite **Šalji mail / eRačun**.
3. U polje **email** unesite adresu svog knjigovođe. U naslov ili poruku dopišite razdoblje; datum u automatskom nazivu datoteke nije zamjena za opis razdoblja.
4. Provjerite PDF u polju **Privitak**, zatim odaberite **Šalji mail**.
5. Pričekajte poruku **Slanje poruke završeno!** i novi zapis s oznakom **Posl.**

Na snimci je demo@sokoli.hr ogledni primatelj za izradu uputa. U svom radu unesite stvarnu adresu knjigovođe. Ovo je slanje PDF dokumenta e-poštom.



Slanje Knjige prometa kao PDF priloga



Potvrda završetka slanja i oznaka Posl.

4. Ako podaci nedostaju

Najprije provjerite razdoblje, filtre i je li odrađen zaključak Kase. Za redovni pregled nije potrebno pritiskati **Obnovi**.

Obnovi zamjenjuje postojeću knjigu ponovnim prikupljanjem podataka iz izlaznih računa i Kase. Ručne dopune koje ne postoje u izvornim dokumentima neće se automatski vratiti. Ako trebate sačuvati prethodni pregled, prije obnove spremite ga kao PDF. Program ne izrađuje XLS arhivu.

Zatvorite druge primjerke programa koji koriste iste podatke. Nakon upozorenja potvrdite obnovu s **Da**, zatim odaberite samo tekuću godinu ili sve dostupne godine. Oba upita dolaze prije promjene knjige. Nakon poruke **GOTOVO!** ponovno primijenite filtre i provjerite stavke i zbrojeve. Samo ponovno otvaranje ili ispis knjige ne pokreće obnovu.