Sisukord

Instrukcia Wnrowadzania Sald	R
	5
1. Wprowadzanie stanow magazynowych	3
Kroki:	3
2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności	3
Lokalizacja w systemie	3
Kroki:	3
3. Wprowadzanie sald zaliczek klientów	4
Lokalizacia w svstemie	4
Kroki:	4
4. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców	5
Lokalizacja w systemie	5
Kroki:	5
5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców	5
Lokalizacja w systemie	5
Kroki:	6
6. Wprowadzanie sald środków trwałych	6
7. Wprowadzanie sald księgi głównej	7
Lokalizacja w systemie	7
Kroki:	7
7.1. Uzgadnianie sald	7
🛛 Weryfikacja:	7

Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile

widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Instrukcja Wprowadzania Sald

1. Wprowadzanie stanów magazynowych

Lokalizacja w systemie: Aby wprowadzić stany magazynowe towarów należy przejść do MENU GŁÓWNE → MAGAZYN → DOKUMENTY → PRZYJĘCIA MAGAZYNOWE

Kroki:

- 1. Kliknij **F2 Nowy**.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:
 - Numer wybierz numerację dokumentu sald.
 - Dostawca wybierz kartę własnej firmy lub grupuj według dostawcy.
 - Termin płatności wpisz 0.
 - Data dzień przed importem sald do systemu.
 - Obiekt możesz wybrać obiekt
 - **Magazyn** wybierz docelowy magazyn.
 - Konto wybierz subkonto dla sald magazynowych.
- 3. Wprowadź w wierszach:
 - Artykuły, ilości, ceny zakupu.
- 4. Kliknij **Potwierdź**.

2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności

Lokalizacja w systemie

Aby wprowadzić saldo zobowiązania klientów, przejdź do: MENU GŁÓWNE → SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → FAKTURY

Kroki:

- 1. Kliknij **F2 Nowy**.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:

- **Numer** wybierz numerację dokumentu sald.
- Klient wybierz z listy.
- Data wystawienia faktury oznacza rzeczywistą datę wystawienia faktury sprzedaży.
- **Termin płatności** wpisz 0.
- **Data płatności** zgodna z dokumentem.
- Notatka możesz wpisać notatkę, np. "Saldo 2025-12-31"
- **Waluta** system pobierze kurs z daty faktury.
- 3. Wypełnij pola w dolnej części:
 - Artykuł wybierz produkt do wprowadzania sald, np. SALDA. Zalecamy, aby określić subkonto w karcie produktu, którego będziesz również używać podczas prowadzenia sald księgi głównej. Po potwierdzeniu transakcji wskazane przez Ciebie subkonto zostanie uznane, więc podczas prowadzenia sald księgi głównej - dług kupującego powinien być wskazany na tym samym koncie, po stronie debetowej.
 - Ilość wpisz 1.
 - Kod VAT wybierz 0%.
 - Kwota z VAT pełna kwota należności.
- 4. Kliknij Potwierdź.

3. Wprowadzanie sald zaliczek klientów

Lokalizacja w systemie

Aby wprowadzić salda zaliczek należy wejść: **MENU GŁÓWNE → SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → OTRZYMANE WPŁATY**

Kroki:

- 1. Kliknij **F2 Nowy**.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:
 - **Numer** wybierz numerację dokumentu sald.
 - Sposób płatności wybierz żądany sposób płatności. Zalecamy określenie subkonta, które będzie używane do utrzymywania sald księgi głównej dostawcy; Po zatwierdzeniu dokumentu konto księgi głównej dostawcy zostanie obciążone, a konto księgi głównej określone na karcie sposobu płatności zostanie uznane.
 - Data data otrzymania zaliczki.
 - Notatka możesz wpisać notatkę, np. "Saldo 2025-12-31".
- 3. Wypełnij pola w dolnej części:
 - Klient- wybierz z listy.
 - Suma banku kwota zaliczki.
 - Data opcjonalnie, jeśli różni się od daty nagłówka.
- 4. Kliknij **Potwierdź**

Lokalizacja w systemie

MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → FAKTURY ZAKUP

Aby wprowadzić salda należności do zapłaty, przejdź do: MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → FAKTURY ZAKUPU

Kroki:

2025/08/09 19:05

- 1. Kliknij F2 Nowy, aby utworzyć nowy dokument.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:
 - **Numer** wybierz numerację dokumentu sald.
 - Data wystawienia faktury rzeczywista data wystawienia faktury.
 - Termin płatności wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie 0.
 - Data płatności zgodna z datą na fakturze dostawcy.
 - **Numer faktury dostawcy** wpisz numer faktury dostawcy.
 - Komentarz możesz wpisać notatkę, np. "Saldo 2025-12-31";
 - **Waluta** wybierz walutę faktury; System wybierze kurs wymiany na podstawie określonej daty faktury zakupu.
- 3. Wypełnij pola w dolnej części:
 - Konto konto księgowe do tworzenia sald należności od dostawców. Zalecamy korzystanie z subkonta, którego będziesz używać również podczas prowadzenia sald księgi głównej. Po potwierdzeniu transakcji wskazane przez Ciebie subkonto zostanie obciążone, więc podczas prowadzenia sald księgi głównej należności od dostawców powinny być wprowadzane na tym samym koncie, po stronie kredytowej. Możesz dowiedzieć się, jak utworzyć subkonto Tu.
 - Bez VAT kwota zobowiązania brutto.
 - Kod VAT wybierz stawkę z 0%.
- 4. Kliknij Potwierdź.

5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców

Lokalizacja w systemie

Aby wprowadzić salda zaliczek na rzecz dostawców należy wejść w: MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → PŁATNOŚCI

Kroki:

- 1. Kliknij F2 Nowy.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:
 - **Numer** wybierz numerację dokumentu sald.
 - Sposób płatności wybierz żądany sposób płatności. Zalecamy określenie subkonta, które będzie używane do utrzymywania sald księgi głównej dostawcy; Po zatwierdzeniu dokumentu konto księgi głównej dostawcy zostanie obciążone, a konto księgi głównej określone na karcie sposobu płatności zostanie uznane.
 - **Data** data otrzymania zaliczki.
 - Notatka możesz wpisać notatkę, np. "Saldo 2025-12-31".
- 3. Wypełnij pola w dolnej części:
 - Dostawca wybierz z listy dostawcę, którego chcesz wprowadzić. Jeśli nie znajdziesz na liście żądanego dostawcy, możesz dodać go do listy, naciskając przycisk F2-Nowy. W ten sposób wprowadzimy do każdego wiersza przedpłaty wszystkich dostawców;
 - Suma banku kwota zaliczki.
 - Data opcjonalnie, jeśli różni się od daty nagłówka.
- 4. Kliknij Potwierdź.

Uždaryti Naujas Atna Masinis įkėlimas	ujinti Patvirtinti Išs	augoti Būklė: Pakeista		
Sąskaita LIKUCIAI				
Pirkėjas			Turtas	Biudžetas
Užsakovas			Apžvalga	
				O O O Vizavimas
Kurjeris			~	
Duomenų laukas 2				
Duomenų laukas 3				
Duomenų laukas 4				
Duomenų laukas 5				
Duomenų laukas 6				
Duomenų laukas 7				

SąskaitaLIKUO	CIAI			
Pirkėjas			Turtas	Biudžetas
Užsakovas			Apžvalga	
			C) O 💿 O Vizavimas
Pristat. sąlygos	stat. sąlygos Prist. būdas		Kainoraštis	Pristatymo data
Bendrasis pelnas	0.00	Bauda	Kalba	
Savikainos suma	0.00	Pranešimo lygis	Skolos sąskaita	Sutartis
Vidinė pastaba				Kvitas

6. Wprowadzanie sald środków trwałych

Informacje o wprowadzaniu środków trwałych z naliczoną amortyzacją znajdziesz w instrukcji: Import środków trwałych

7. Wprowadzanie sald księgi głównej

7/8

Aby wprowadzić salda księgi głównej przejdź do: **MENU GŁÓWNE → FINANSE → DOKUMENTY → KORESPONDENCJA** .

Lokalizacja w systemie

Aby wprowadzić salda księgi głównej przejdź do: MENU GŁÓWNE → FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ → DOKUMENTY → ZAPISY KSIĘGOWE

Kroki:

- 1. Kliknij **F2 Nowy**.
- 2. Wypełnij pola w nagłówku:
 - Numer wybierz numerację.
 - Data data bilansowa (np. 2019-12-31).
 - **Opis** np. "Salda otwarcia".
- 3. W dolnej części dokumentu:
 - Konto numer konta księgowego.
 - **Debet / Kredyt** wprowadź saldo po odpowiedniej stronie.
 - Jeśli używasz obiektów lub centrów kosztów, powtórz konto w kolejnych wierszach z odpowiednimi kwotami.

Uwaga: Używaj tych samych kont pośrednich, co w dokumentach analitycznych:
Magazyn – konto z przyjęcia towaru
Należności – konto z faktury sprzedaży
Zaliczki klientów – konto z paragonu kasy
Zobowiązania – konto z faktury zakupu
Zaliczki dostawców – konto z dokumentu płatności

1. Kliknij **Zapisz**.

7.1. Uzgadnianie sald

Po wprowadzeniu sald należy sprawdzić ich poprawność.

🛛 Weryfikacja:

- Uruchom raport księgi głównej.
- Sprawdź, czy saldo subkont pomocniczych wynosi 0 oznacza to, że salda analityczne i syntetyczne są zgodne.

From: https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link: https://wiki.directo.ee/pl/likuciu_ivedimas?rev=1749560991



Last update: 2025/06/10 16:09