# Sisukord

**Instrukcja Wprowadzania Sald** ..... 3
**1. Wprowadzanie stanów magazynowych** ..... 3
***Kroki:*** ..... 3
**2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności** ..... 3
***Kroki:*** ..... 3
**3. Wprowadzanie sald zaliczek klientów** ..... 4
***Kroki:*** ..... 4
**4. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców** ..... 5
***Lokalizacja w systemie*** ..... 5
***Kroki:*** ..... 5
**5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców** ..... 6
***Lokalizacja w systemie*** ..... 6
***Kroki:*** ..... 6
**6. Wprowadzanie sald środków trwałych** ..... 7
**7. Wprowadzanie sald księgi głównej** ..... 7
***Lokalizacja w systemie*** ..... 7
***Kroki:*** ..... 7
***7.1. Uzgadnianie sald*** ..... 8
 Weryfikacja: ..... 8

Fix Me! **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, 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**.

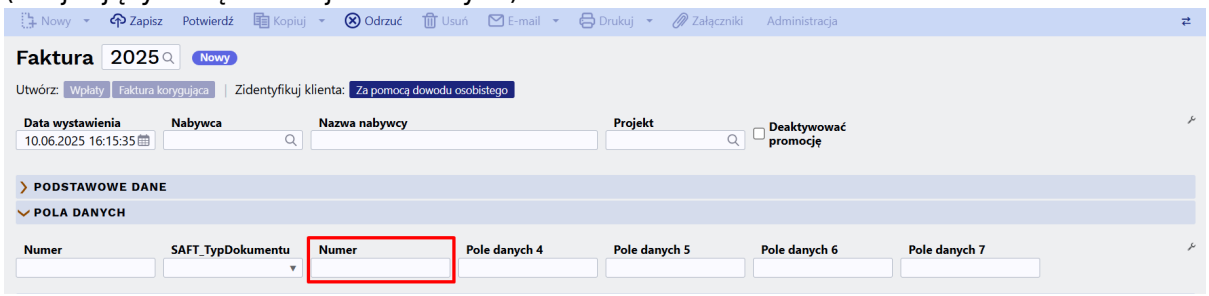
# 2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności

**Lokalizacja w systemie:** Aby wprowadzić salda zobowiązania klientów, przejdź do: **MENU GŁÓWNE → SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → FAKTURY**

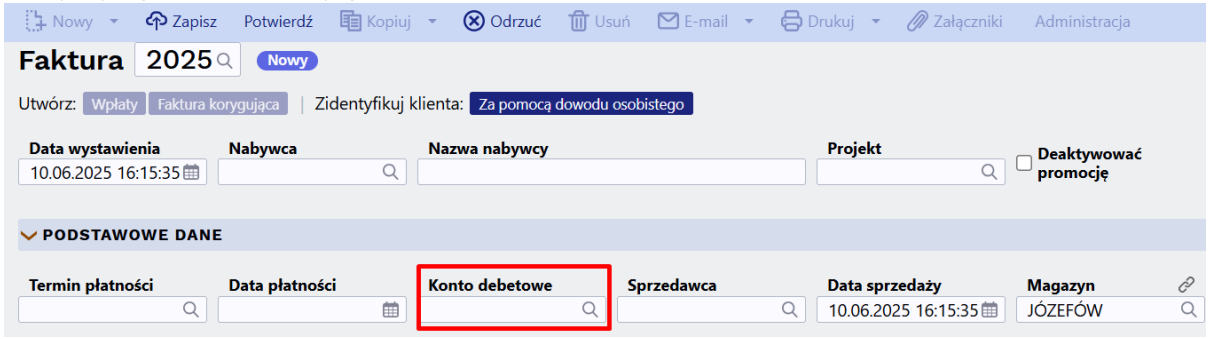
## Kroki:

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.
- **Numer faktury sprzedaży** – wprowadź rzeczywisty numer faktury **w polu danych 3** (znajdującym się w sekcji Pola danych).




- **Konto debetowe**– wskaż konto księgowe należności w polu **Konto debetowe** (znajdującym się w sekcji podstawowe dane).




3. Wypełnij pola w dolnej części:
   - **Artykuł** – wybierz artykuł do wprowadzania sald, np. SALDA FINANSOWE. Zalecamy, aby określić subkonto w karcie artykułu, 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 stawkę 0%.
   - **Kwota z VAT** – pełna kwota należności.
4. Kliknij **Potwierdź**.

# 3. Wprowadzanie sald zaliczek klientów

**Lokalizacja w systemie:** Aby wprowadzić salda zaliczek klientów, przejdź do: **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**

# 4. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców

## Lokalizacja w systemie

**MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → FAKTURY ZAKUP**

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

## Kroki:

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**.

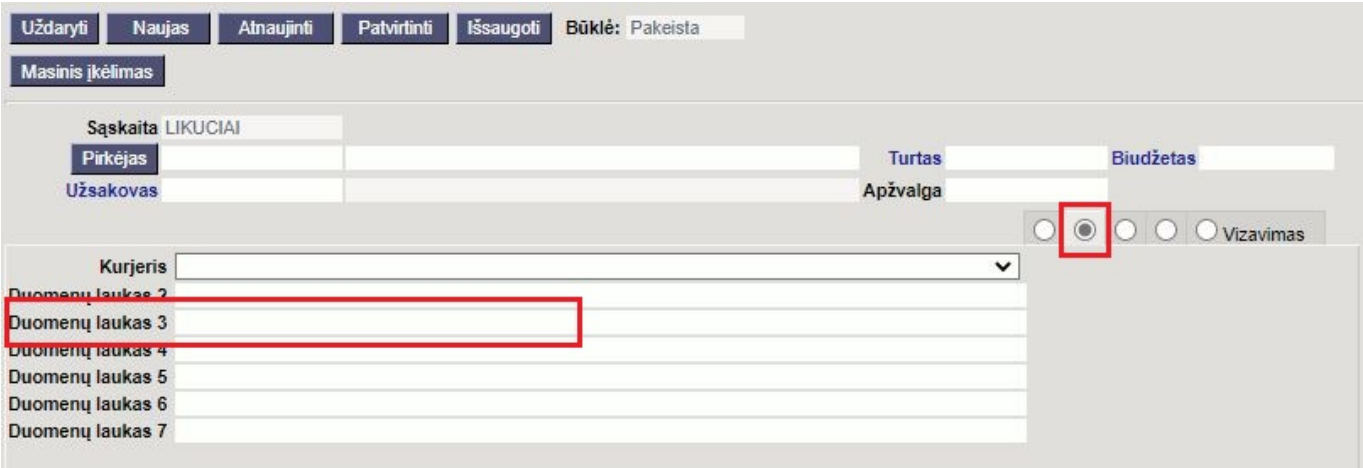
# 5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców

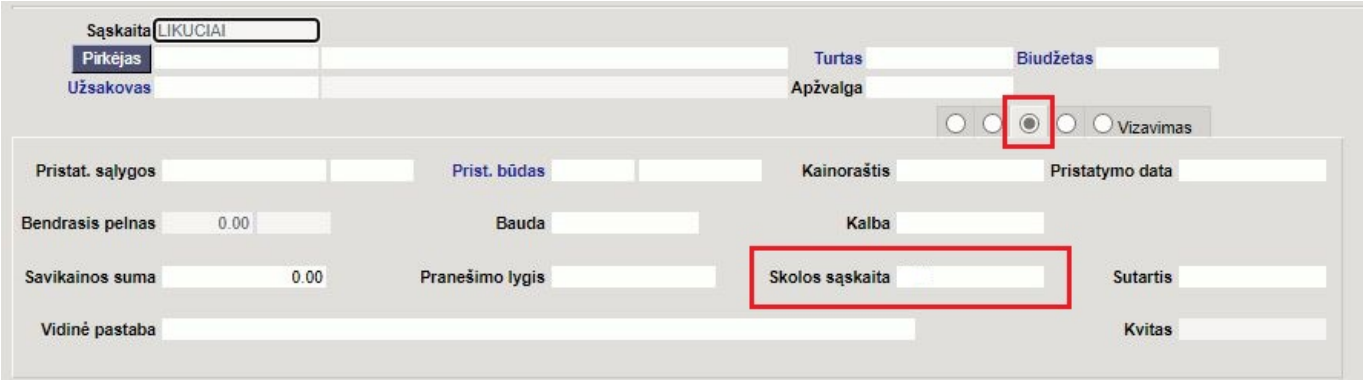
## Lokalizacja w systemie

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**.






# 6. Wprowadzanie sald środków trwałych

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

# 7. Wprowadzanie sald księgi głównej

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=1749561660**

Last update: **2025/06/10 16:21**