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** (ceny zakupu).
4. Kliknij **Potwierdź**.

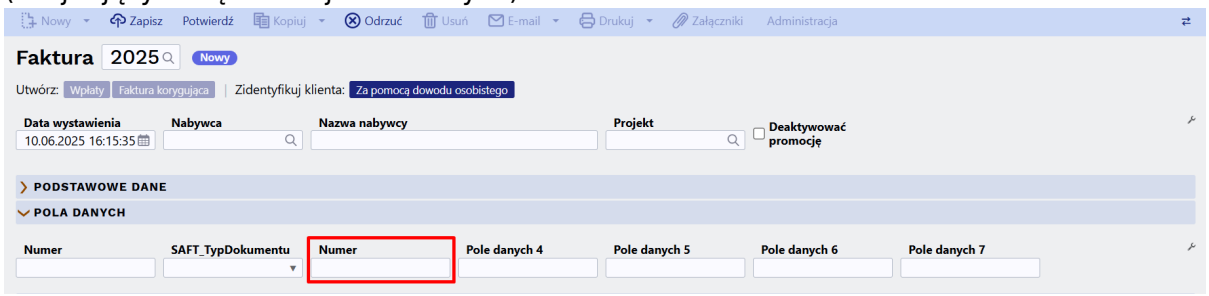
2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności

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

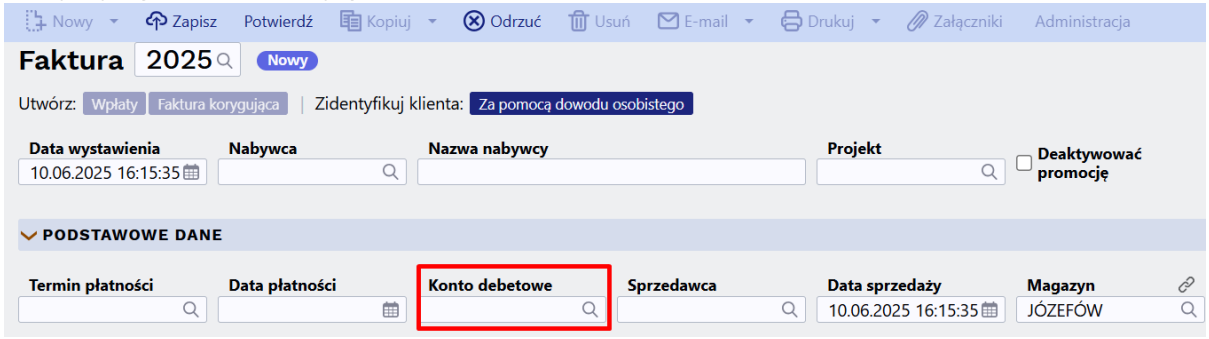
Kroki:

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**.

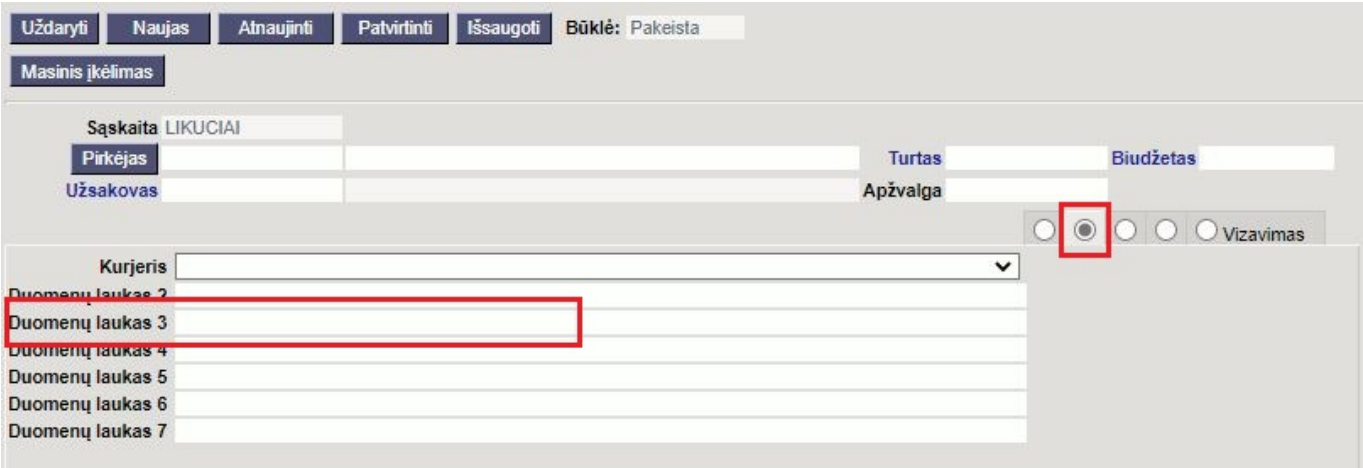
5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców

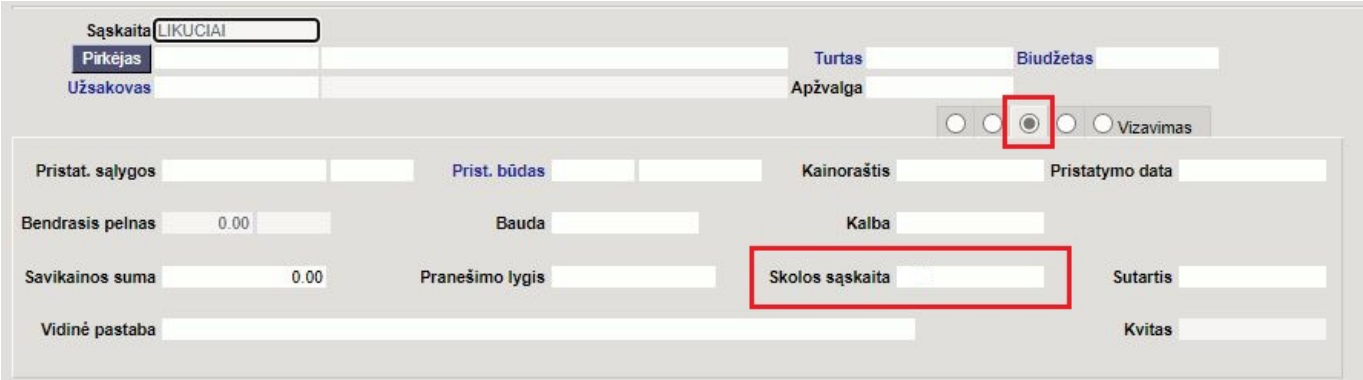
Lokalizacja w systemie

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=1749561730

Last update: **2025/06/10 16:22**