

Sisukord

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



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** – wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie 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 kod klienta.
 - **Data** – oznacza rzeczywistą datę wystawienia faktury sprzedaży.

- **Termin płatności** – wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie 0.
- **Data płatności** – zgodna z dokumentem.
- **Komentarz** – możesz wpisać notatkę, np. „Saldo 2025-12-31”
- **Waluta** – wybierz walutę faktury; System wybierze kurs wymiany na podstawie określonej daty faktury.
- **Numer faktury sprzedaży** – wprowadź rzeczywisty numer faktury w polu danych 3 (znajdującym się w sekcji Pola danych).

The screenshot shows the 'Faktura' form with the 'POLA DANYCH' section expanded. The 'Numer' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Data wystawienia', 'Nabywca', 'Nazwa nabywcy', 'Projekt', and 'Deaktywować promocję'.

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

The screenshot shows the 'Faktura' form with the 'PODSTAWOWE DANE' section expanded. The 'Konto debetowe' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Termin płatności', 'Data płatności', 'Sprzedawca', 'Data sprzedaży', and 'Magazyn'.

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%.
- **Wartość Brutto** – 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 żadanego 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**.

The screenshot shows the 'Masinis įkėlimas' (Form Import) window. At the top, there are buttons: 'Uždaryti', 'Naujas', 'Atnaujinti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', and a 'Būklė: Pakeista' status indicator. Below these are buttons for 'Masinis įkėlimas'. The main form area includes fields for 'Sąskaita' (Account) with 'LIKUCIAI' selected, 'Pirkėjas' (Buyer), 'Užsakovas' (Contractor), 'Turtas' (Asset), 'Biudžetas' (Budget), and 'Apžvalga' (Review). There are also radio buttons for 'Vizavimas' (Payment) and 'Vizavimas'. A red box highlights the 'Kurjeris' (Courier) dropdown menu. Another red box highlights the 'Duomenų laukas 3' (Data field 3) input field. Below this are several other 'Duomenų laukas' (Data field) inputs labeled 2 through 7.

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=1749562844

Last update: **2025/06/10 16:40**

