

# Sisukord

|                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Instrukcja Wprowadzania Sald</b>                                 | 3 |
| <b>1. Wprowadzanie stanów magazynowych</b>                          | 3 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 3 |
| <b>2. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności</b>           | 3 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 3 |
| <b>3. Wprowadzanie sald zaliczek klientów</b>                       | 4 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 4 |
| <b>4. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców</b> | 5 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 5 |
| <b>5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców</b>                  | 5 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 6 |
| <b>6. Wprowadzanie sald środków trwałych</b>                        | 7 |
| <b>7. Wprowadzanie sald księgi głównej</b>                          | 7 |
| <i>Lokalizacja w systemie</i>                                       | 7 |
| <i>Kroki:</i>                                                       | 7 |
| <b>7.1. Uzgadnianie sald</b>                                        | 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.
- **Komentarz** – 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:** 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** – rzeczywista data wystawienia faktury.
- **Termin płatności** – wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie 0.
- **Data płatności** – zgodna z datą na fakturze dostawcy.
- **Faktura 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](#).
- **Wartość Netto** – 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, przejdź do: **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 a web form for entering payment data. At the top, there are buttons for document actions: 'Uzdaryti', 'Naujas', 'Atnaujinti', 'Patvirtinti', 'Išsaugoti', and a status indicator 'Būklė: Pakeista'. Below these is a section titled 'Maszyny i kłimasy'. The form includes several input fields: 'Sąskaita' (with value 'LIKUCIAI'), 'Pirkėjas', 'Užsakovas', 'Turtas', 'Biudžetas', 'Apžvalga', and 'Kurjeris'. There are also radio buttons for 'Vizavimas' and 'Kaspinis'. A red box highlights the 'Kurjeris' dropdown menu, and another red box highlights the 'Duomenų laukas 3' field.

## 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=1749563220](https://wiki.directo.ee/pl/likuciu_ivedimas?rev=1749563220)

Last update: **2025/06/10 16:47**

