

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>Kroki:</i>	5
5. Wprowadzanie sald zaliczek dla dostawców	5
<i>Kroki:</i>	6
6. Wprowadzanie sald środków trwałych	6
7. Wprowadzanie sald księgi głównej	6
<i>Kroki:</i>	6
7.1. Uzgadnianie sald	7
□ Weryfikacja:	7

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).

- **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%.
- **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 ZAKUPOWE**

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.
 - **Komentarz** – 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**.

6. Wprowadzanie sald środków trwałych

Informacje o wprowadzaniu środków trwałych z naliczoną amortyzacją znajdziesz w instrukcji: [Import środków trwałych](#)

7. Wprowadzanie sald księgi głównej

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. 2025-12-31).
 - **Nazwa** – 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.
4. Kliknij **Potwierdź**.

⚠ **Uwaga:** Używaj tych samych kont pośrednich/subkont, co w dokumentach analitycznych:

Magazyn – konto z przyjęcia magazynowego

Należności – konto z faktury sprzedaży

Zaliczki klientów – konto z otrzymanych wpłat

Zobowiązania – konto z faktury zakupu

Zaliczki dostawców – konto z dokumentu płatności

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=1749563635

Last update: **2025/06/10 16:53**

