

Table of Contents

Otrzymane wpłaty	3
1. Jak to działa	3
2. Otrzymane wpłaty przyciski dokumentu	3
2.1. Przyciski nagłówek	3
2.2. Przyciski wiersza	4
3. Otrzymane wpłaty pola dokumentu	4
3.1. Pola nagłówek	4
3.2. Pola wiersza	5
4. Dostosowanie	6
5. Otrzymane wpłaty Typy	7
6. Wpisy księgowe otrzymanych wpłat	7
7. Zaliczka i PreID	8
8. Zwrot przedpłaty	10



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Otrzymane wpłaty

Otrzymane wpłaty to dokument, który rejestruje wpływy od klienta.

Za pomocą dokumentu **Otrzymane wpłaty** można tworzyć rozliczenia, pokrycia faktur oraz przedpłaty. Pliki płatności mogą być zaciągane z banku do dokumentu **Otrzymane wpłaty**.

Otrzymane wpłaty mogą być tworzone bezpośrednio lub na podstawie zamówienia. **Otrzymane wpłaty** zmniejsza bilans klienta.

1. Jak to działa

1. Z rejestru otrzymanych wpłat utwórz nowy dokument, naciskając przycisk **F2 - Nowy**. Wypełnij wymagane pola. Aby zapisać dokument, naciśnij przycisk **Zapisz**. Płatność należy potwierdzić, naciskając **Potwierdź**.
2. Wpłaty od zamówień. Naciśnij **Wpłaty** w dokumencie zamówienia. Dokument pojawi się w nowym oknie – aby go zapisać, należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Dokument należy potwierdzić, naciskając **Potwierdź**.
3. Wpłata może być również utworzona z raportów: **Planowane wpłaty** oraz **Lista faktur sprzedaży**.

2. Otrzymane wpłaty przyciski dokumentu

2.1. Przyciski nagłówka

- **Nowy** - Otwiera nowy, pusty dokument wpłaty. Sprawdza, czy poprzedni dokument zawiera niezapisane zmiany.
- **Zapisz** - zapisuje dokument
- **Potwierdź** - powstaje wpis księgowy dokumentu
- **Kopiuj** - tworzy kopię istniejącego dokumentu. Otwiera nowy dokument z większością pól wypełnionych danymi z poprzedniego dokumentu. Data utworzenia kopii jest domyślnie

ustawiana jako data nowego dokumentu. Zakres numerów dokumentów jest domyślnie pobierany z ustawień użytkownika, który utworzył kopię.

- **Odrzuć** – przerywa wypełnianie dokumentu bez zapisywania (odpowiednik klawisza F5).
- **Usuń** – usuwa dokument
- **Mail** – Wysła wydruk dokumentu e-mailem. W przypadku dostępności więcej niż jednego szablonu wydruku, kliknięcie opcji wybierania po prawej stronie przycisku tworzy menu wyboru szablonu.
- **Drukuj** - Tworzy wydruk dokumentu. W przypadku dostępności więcej niż jednego szablonu wydruku, kliknięcie opcji wybierania po prawej stronie przycisku tworzy menu wyboru szablonu.
- **Załączniki** - Umożliwia dodawanie załączników do dokumentu.
- **Korekta** - umożliwia otwarcie dokumentu (jeśli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia).
- **Wpłata gotówki** - tworzenie dokumentu **Wpłata gotówki**
- **Faktura zaliczkowa** - 
- **Otwórz księgę sprzedaży** - otwiera pusty raport księgi sprzedaży

2.2. Przyciski wiersza



1. **Kopiuj zaznaczone** - kopiuje wybrane wiersze do bufora kopiowania. Aby wybrać wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk jest nieaktywny, jeśli nie wybrano żadnych wierszy. Skopiowane wiersze można wkleić z menu bocznego wiersza.
2. **Usuń zaznaczone** -usuwa wybrane wiersze. Aby wybrać wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk jest nieaktywny, jeśli nie wybrano żadnych wierszy.
3. **Import danych** - umożliwia wypełnianie/umieszczanie wierszy w oparciu o arkusz kalkulacyjny (głównie Excel). Kolejność, w jakiej powinny znajdować się kolumny, jest podana w POMOCY po naciśnięciu przycisku **Import danych**.
4. **Wyczyść filtry kolumn** - usuwa filtry w wierszach
5. **Historia zmian tabeli** - otwiera informacje o wykonanych działaniach w wierszach
6. **Eksportuj dane jako plik .xlsx** - umożliwia wyciągnięcie danych jako pliku .xlsx
7. **Powiększ tabelę** - umożliwia ukrycie danych nagłówka
8. **Gęstość tabeli: luźna** - powiększa czcionkę wierszy
9. **Gęstość tabeli: zawarta** - zmniejsza czcionkę wierszy
10. **Ustawienia tabeli** - umożliwia wybór kolumn wierszy i ich kolejność ustawienia

3. Otrzymane wpłaty pola dokumentu

3.1. Pola nagłówka

- Status - pokazuje status dokumentu. Możliwe statusy:
 - **Nowy** - dokument zostanie utworzony, ale nie zapisany;
 - **Zobacz** - dokument jest niepotwierdzony, otwarty i nie ma niezapisanych zmian;
 - **Wersja robocza** - istnieją niezapisane zmiany;
 - **Zapisano** - dane lub zmiany w domuncie zostay zapisane

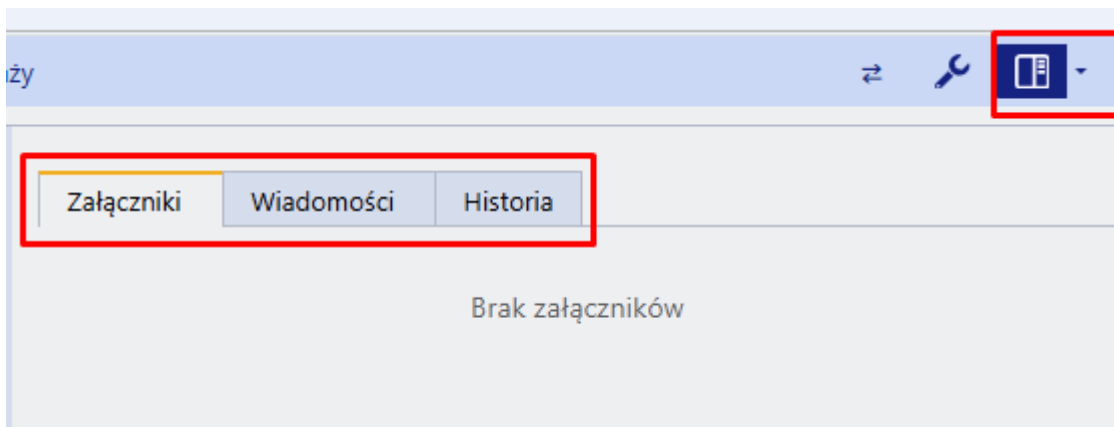
- **Potwierdzono** - dokument jest potwierdzony i nie podlega zmianie
- **Numer** - Numer dokumentu jest tworzony automatycznie, gdy dokument jest zapisywany po raz pierwszy.
- **Data** - otrzymane wpłaty. Podczas otwierania nowego paragonu data utworzenia dokumentu będzie wyświetlana w tym polu. W razie potrzeby datę można zmienić.
- **Referencja** - Numer referencyjny może być użyty podczas dodawania faktury. Numer referencyjny w nagłówku zostanie dodany do pola referencyjnego wpisu księgowego.
- **Otrzymano** - łączna suma otrzymana w walucie bazowej.
- **Razem wartość faktury** - suma faktur (wybranych w dokumencie) w walucie bazowej po kursie wymiany z dnia utworzenia faktury.
- **Razem suma banku** - otrzymane do banku w walucie. W przypadku otrzymania w innej walucie, wszystkie kwoty są sumowane.
- **Sposób płatności** - wybrany sposób otrzymania wpłaty. Ustawienia sposobów płatności (jeżeli trzeba dodać nowy lub nanieść zmiany na już istniejącym) można znaleźć w: USTAWIENIA > USTAWIENIA FINANSOWE > SPOSÓB PŁATNOŚCI. Typ w sposobie płatności:
 - **Równy** - sprawdza, czy użycie przedpłaty daje sumę całkowitą równą **0**. Kwoty w walutach również są przeliczane w momencie ich użycia.
- **Komentarz** - pole informacyjne. Niektóre komentarze są dodawane automatycznie
- **Obiekt** - obiekt używany w obliczeniach księgowych. Używanie obiektów nie jest obowiązkowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy obiekty są już używane i istnieje potrzeba dodania określonego obiektu do sumy pieniędzy. Wybór obiektów można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter.
- **Różnica** - różnica między otrzymaną kwotą a kwotą w fakturze
- **Wpłata** - pole dla opłat bankowych, pokazuje ile opłat bankowych zostało naliczonych w banku.
- **Projekt** - kod projektu. Jest on używany w przypadku, gdy dokument musi być powiązany z określonym projektem. Jeśli w dokumencie zostanie użyty projekt, dokument ten zostanie wyświetlony w raportach projektu. Wybór projektów można otworzyć podwójnym kliknięciem lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter.
- **Użytkownik** - kod twórcy tego dokumentu

3.2. Pola wiersza

- **Nr.** - numer wiersza
- **Faktura sprzedaży** - Aby ułatwić dodanie właściwego numeru faktury do paragonu, listę częściowo lub całkowicie nieopłaconych faktur można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter. Numer faktury można również dodać ręcznie.
- **Zamówienie** - Aby ułatwić dodanie właściwego numeru zamówienia, listę częściowo lub całkowicie nieopłaconych zamówień można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter
- **Klient** - kod klienta. Może być wybrany z rejestru klientów poprzez podwójne kliknięcie myszy lub kombinację klawiszy Ctrl + Enter
- **Nazwa** - nazwa klienta zostanie dodana automatycznie, pole informacyjne
- **Obiekt** - obiekt używany w obliczeniach księgowych. Używanie obiektów nie jest obowiązkowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy obiekty są już używane i istnieje potrzeba dodania określonego obiektu do sumy pieniędzy. Listę obiektów można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter
- **Projekt** - kod projektu. Jest on używany w przypadku, gdy dokument musi być powiązany z określonym projektem. Gdy projekt zostanie użyty w dokumencie, dokument ten zostanie wyświetlony w raportach projektów. Listę projektów można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter

- **Waluta banku** – Jeśli pieniądze zostały otrzymane w walucie, listę walut można otworzyć podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter
- **Kurs** – bieżący kurs wymiany wybranej waluty
- **Suma banku** – Kwota, którą należy otrzymać, jest umieszczana w komórce podczas wprowadzania faktury lub zamówienia. Można ją zmienić, na przykład jeśli faktura została częściowo opłacona. Przykład: saldo faktury wynosi 550 PLN, a otrzymano 250 PLN. Wówczas 550 PLN w komórce można zmienić na 250 PLN.
- **Odsedki** - suma końcowa
- **Wpłata** -to komórka opłaty bankowej, tj. pokazuje sumę, ile opłaty za usługę naliczono w banku.
- **Waluta Wpłaty** - wskaźnik waluty opłaty bankowej
- **Kod VAT**- można wybrać z listy kodów VAT podwójnym kliknięciem myszy lub kombinacją klawiszy Ctrl + Enter
- **Waluta faktury** – pokazuje walutę faktury. Nie można jej zmienić. Ta opcja pozostaje w komórce **Waluta bankowa**.
- **Saldo faktury** - suma faktury która nie została jeszcze opłacona
- **Różnica** - różnica: **Suma banku - Saldo faktury**
- **Saldo faktury PLN** - suma faktury która nie została jeszcze opłacona w PLN
- **Otrzymano** – suma otrzymana za fakturę (**Suma banku - Odsedki**)
- **Otrzymano PLN** - pole informacyjne. Suma otrzymana za fakturę w PLN.
- **Data** - data otrzymania wpłaty. Jeden dokument może zawierać wiersze z wpłatami otrzymanymi w różnych dniach miesiąca. W tym wypadku datę należy uwzględnić w wierszu dokumentu. Dane do księgowości są zaciągane na podstawie wierszy.
- **Razem suma klienta PLN** – pokazuje całkowitą sumę klienta. Jeśli jeden klient znajduje się w kilku wierszach, łączna suma klienta zostanie wyświetlona w pierwszym wierszu.
- **SN zaliczki** - numer seryjny przedpłaty
- **Konto** - numer konta dla transakcji przedpłaty.
- **PreID** - Directo generuje numer identyfikacyjny dla każdej przedpłaty na podstawie którego będą się odbywać rozliczenia
- **Opis** - pole tekstowe
- **Numer rejestracyjny/numer ID** - pole wypełniane ręcznie
- **Konto bankowe/IBAN** - numer rachunku bankowego
- **Kwota usługi** -  **Fix Me!**
- **Wiersz banku** - Jeśli dokument jest tworzony z dokumentu **Wyciągi bankowe**, pokazuje, z którym wierszem wyciągu bankowego jest powiązany. Jeśli suma jest podzielona między kilkoma fakturami, podczas tworzenia dokumentu z wyciągu, wszystkie te wiersze mają przydzielony ten sam numer wiersza wyciągu bankowego. Jeśli konieczna jest zmiana sumy wiersza (na przykład oznaczenie go jako powiązanego z innymi fakturami lub jako przedpłata), wiersz paragonu musi zostać usunięty, a dane umieszczone ponownie. W takim przypadku komórka **Wiersz banku** pozostaje pusta

4. Dostosowanie



Umożliwia widoczność:

- **Załączniki** - podgląd dodanych plików PDF, png. (jeżeli plik ma inny format dany plik trzeba zapisać w komputerze i otworzyć za pomocą odpowiedniego oprogramowania)
- **Wiadomości** - możliwość wysyłania wiadomości do innych użytkowników systyme
- **Historia** - historia zmian nagłówka

5. Otrzymane wpłaty Typy

- **Zwykła wpłata** - klient opłaca zwykłą fakturę. Faktura opłacona przez klienta zostaje wybrana w wierszu.
- **Przedpłata** - Jeśli klient dokonał przedpłaty lub otrzymana kwota jest większa niż wartość faktury, wówczas pozostała kwota zostaje zaksięgowana jako przedpłata klienta. Klient, do którego należy przedpłata, zostaje przypisany do wiersza, a kwota przedpłaty wpisywana jest w pole **Suma banku**. Usunięcie przedpłaty odbywa się w ten sam sposób, z tą różnicą, że kwota

jest wpisywana ze znakiem - oraz z odpowiednim identyfikatorem **PreID**.  **Numer faktury nie jest wskazywany w przypadku przedpłaty.**

- **Pokrycia** - Jeżeli klient ma przedpłatę którą chcemy pokryć z wystawioną faktur sprzedaży:
 - w pierwszym wierszy wybieramy fakturę którą będziemy rozliczać
 - w drugim wierszu wybieramy tą samą kartę klienta i w kolumnie **Suma banku** wpisujemy

ujemną sumę.  Różnica obu wierszy zawsze powinna być ⁰

6. Wpisy księgowe otrzymanych wpłat

Sytuacja	D/K
Zwykła wpłata	
Środki pieniężne	Debet
Należność (saldo klienta)	Kredyt
Przedpłata	
Środki pieniężne	Debet
Zaliczki	Kredyt
Pokrycia (Zaliczki / Przedpłata)	
Zaliczki	Debet
Należność (saldo klienta)	Kredyt

Konto środków pieniężnych pobierane jest z sposobu płatności (nagłówek: **Sposób płatności**) - konto bankowe, kasa, pokrycia.

Konto finansowe dla należności klienta oraz przedpłat jest pobierane z grupy klienta lub z ustawień systemowych:

- należności - Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia sprzedaży > Debet faktury, kredyt wpłaty
- przedpłat - Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia sprzedaży > Konto zaliczki klienta

7. Zaliczka i PreID

Wiersze wpłat, które nie odnoszą się do żadnej konkretnej faktury sprzedaży, wpływają na saldo przedpłat w rejestrze sprzedaży oraz na saldo przedpłat klientów w bilansie. System Directo generuje unikalny identyfikator przedpłaty (**PreID**) dla każdego wiersza przedpłaty gdy kwota jest dodatnia. Ten identyfikator może być później użyty do powiązania faktury sprzedaży z konkretną przedpłatą.

W wierszu przedpłaty można użyć konta (pole **Konto**), na które przedpłata zostanie zaksięgowana do księgowości. Jeśli pole jest pozostawione puste, konto, zostanie pobrane z ustawień grupy klienta, jeśli w grupie klienta nie określono konta, wówczas zostanie ono pobrane z ustawień systemowych **Konto zaliczki klienta**. Obiekt i projekt przypisane do wiersza przedpłaty są używane do utworzenia transakcji, niezależnie od tego, czy konto zostało wypełnione w wierszu czy nie.

Przykład wpłaty zaliczkowej, w którym od tego samego klienta otrzymano dwie przedpłaty o różnych kwotach i przeznaczeniu (na rysunku pokazano tylko pola istotne dla danego tematu):

Nr.	Faktura sprzedaży	Zamówieni	Klient	Nazwa	Obiekt	Projekt	Waluta banku	Kurs	Suma banku	Konto	PreID
1			1003	Test 2	SPRZEDAŻ	1	PLN	1	900.00		8
2			1003	Test 2	SERWIS	MAGAZYN_A	PLN	1	1500.00		9

W powyższym przykładzie wpis księgowy zawiera jeden z rachunków bankowych wynikających z metody płatności a przedpłata jest księgowana na rachunku zaliczkowym na różne obiekty i projekty.

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debet	Kredyt	Walut	Kurs	Debet	Kredyt w
1	130		1	Test 2	900.00		PLN	1	900.00	
2	130		MAGAZYN_	Test 2	1500.00		PLN	1	1500.00	
3	205-2	SERWIS	MAGAZYN_	Test 2		1500.00	PLN	1		1500.00
4	205-2	SPRZEDAŻ	1	Test 2		900.00	PLN	1		900.00
5										

Wiersze wpłaty zidentyfikowane za pomocą **PreID** mogą być powiązane z fakturą. Aby dokonać wyboru, należy kliknąć łącze **Zaliczka** w nagłówku faktury, które otwiera sekcję na fakturze, gdzie można zobaczyć **PreID** danego klienta z saldem do wykorzystania.

Dwukrotne kliknięcie w dowolnym polu wybranej kolumny spowoduje próbę dopasowania tej konkretnej przedpłaty do niepokrytej kwoty przedpłaty faktury.

Waluta PLN	Waga brutto 0	KWOTA VAT 57.50	Suma 250.00	Zaliczka 307.50	Wykorzystana kwota faktury zaliczkowej: 0					
Data	Dokument	Komentarz Nr partii art. Nazwa Nr. seryjny	Obiekt	Projekt	PreID	Wartość Netto	Kod VAT	Używane	Saldo	Wybrane
28.05.2025 09:21:30	Otrzymane opłaty 2500003		SPRZEDAŻ 1		8	900.00	6	0.00	900.00	307.50
28.05.2025 09:21:30	Otrzymane opłaty 2500003		SERWIS	MAGAZYN_A 9		1500.00	5	0.00	1500.00	0.00

! Wybór ręczny **PreIDs** nie jest obowiązkowy! Jeśli nie dokonano ręcznego wyboru lub wybrane kwoty nie pokrywają w pełni kwoty przedpłaty faktury, Directo automatycznie wybierze niezbędne identyfikatory przy użyciu metody FIFO.

W tym przykładzie wybrano PreID 8, gdzie po potwierdzeniu dokumentu użyto konta przedpłaty, które nie zostało określone w żadnej grupie klienta tylko w ustawieniach systemu.

Po potwierdzeniu faktura jest tworzony wpis księgowy:

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debet	Kredyt	Walut	Kurs	Debet w	Kredyt w
1	201			Należności - dostawy i usługi	307.50		PLN	1	307.50	
2	221-1			Podatek należny		57.50	PLN	1		57.50
3	731			Przychody ze sprzedaży towarów		250.00	PLN	1		250.00
4	205-2	SPRZEDAŻ	1	Zaliczki na dostawy - Odpisy ak	307.50		PLN	1	307.50	
5	201			Należności - dostawy i usługi		307.50	PLN	1		307.50

Wiersz przedpłaty wykorzystuje konto, obiekt i projekt wynikające z wiersza wpłaty powiązanego z wybranym identyfikatorem **PreID**.

! Jeśli w wierszu wpłaty, do którego odnosi się **PreID**, nie został dodany obiekt, wówczas dla odpowiedniego wiersza transakcji używany jest obiekt z faktury.

! Jeśli ustawienie systemowe **Zaliczka pobiera obiekt od klienta/dostawcy** (Ustawienia>Ustawienia podstawowe>Ustawienia finansowe>Zaliczka pobiera obiekt od klienta/dostawcy) ma wartość inną niż **Nie**, wówczas obiekt znaleziony za pomocą **PreID** nie jest używany.

Aby zmniejszyć saldo przedpłaty za pomocą dokumentu wpłaty, należy wybrać **PreID** z wystarczającym saldem w wierszu wpłaty z ujemną kwotą. Kliknij dwukrotnie w polu **PreID** odpowiedniego wiersza wpłaty — otworzy się wówczas okno wyboru **PreID**.

PREID	WALUTA	DATA	OBIEKT	PROJEKT	KONTO	SALDO	KOMENTARZ	KLIENT	NAZWA
8	PLN	28.05.2025 09:21:30	SPRZEDAŻ	1		-592.5		1003	Test 2
9	PLN	28.05.2025 09:21:30	SERWIS	MAGAZYN_A		-1500		1003	Test 2

W podanym przykładzie dostępne saldo **PreID** 8 wynosi 592.5 PLN, mimo że początkowa suma przedpłaty wynosiła 900 PLN. Dostępna suma jest mniejsza, ponieważ **PreID** 8 był użyty w fakturze sprzedaży: 307.50 PLN zostało wykorzystane z pierwotnej kwoty 900 PLN, a dostępne saldo wynosi 592.50 PLN.

8. Zwrot przedpłaty

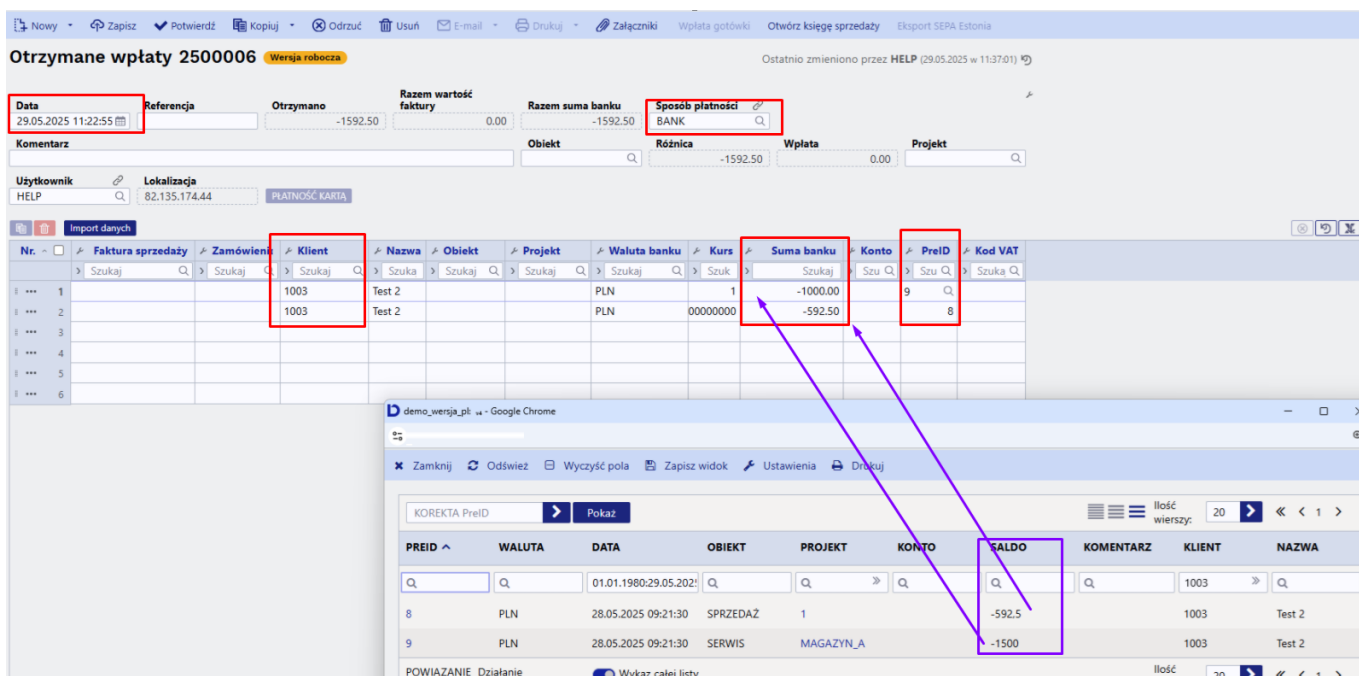
Zwroty przedpłaty powinny być wprowadzane za pomocą dokumentu **Otrzymane wpłaty**.

W nagłówku dokumentu uzupełniamy:

- **Data** - data zwrotu przedpłaty
- **Sposób płatności** - wybieramy sposób z odpowiednim kontem bankowym do księgowania

W wierszu dokumentu uzupełniamy:

- **Klient** - wybieramy odpowiedniego klienta
- **PREID** - odpowiednią przedpłatę do zwrotu. Suma w polu **Suma banku** powinna być ujemna. Jeżeli chcemy zmniejszyć sumę zwrotną - zmniejszamy ujemną sumę. Jeżeli mamy klika przedpłat do zwrotu - odpowiednio wybieramy je w kilku wierszach.



From:
<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/mr_laekumine?rev=1748515028

Last update: 2025/05/29 13:37

