

Sisukord

- 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**.

Nr.	Faktura sprzedaży	Zamówienie	Klient	Nazwa	Obiekt	Projekt	Waluta banku	Kurs	Suma banku	Waluta faktury	Saldo faktury	Różnica	Saldo faktury PLN	Otrzymane	Otrzymano PLN	Data	Razem
1	2500008	1003	Test 2	KAROLINA			PLN	1	2631.40	PLN	2631.40	0.00	2631.40	2631.40	2631.40		

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** – Wysyła 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

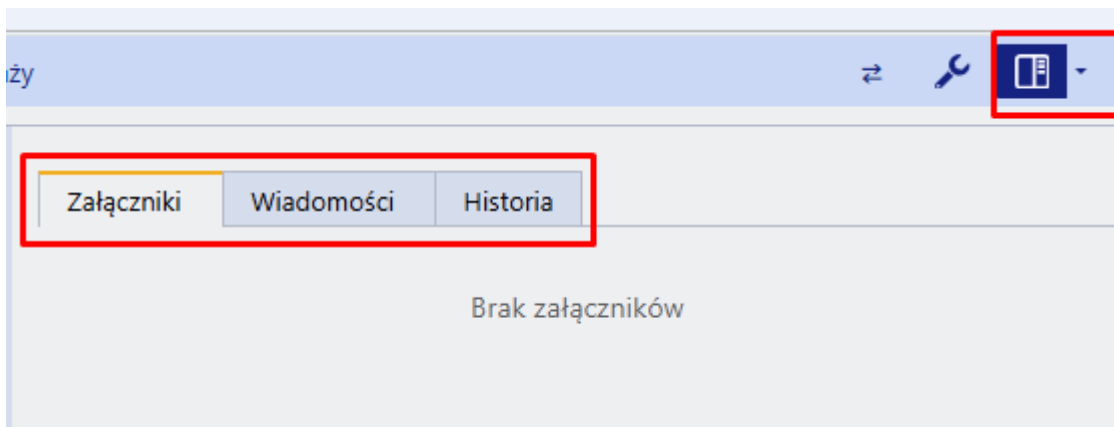
- **Potwierdzono** - dokument jest potwierdzony i nie podlega zmianie
- **Numer** - Numer dokumentu jest tworzony automatycznie, gdy dokument jest zapisywany po raz pierwszy.
- **Data** - otrzymane wpłaty. Podczas otwierania nowego paragonu data utworzenia dokumentu będzie wyświetlana w tym polu. W razie 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

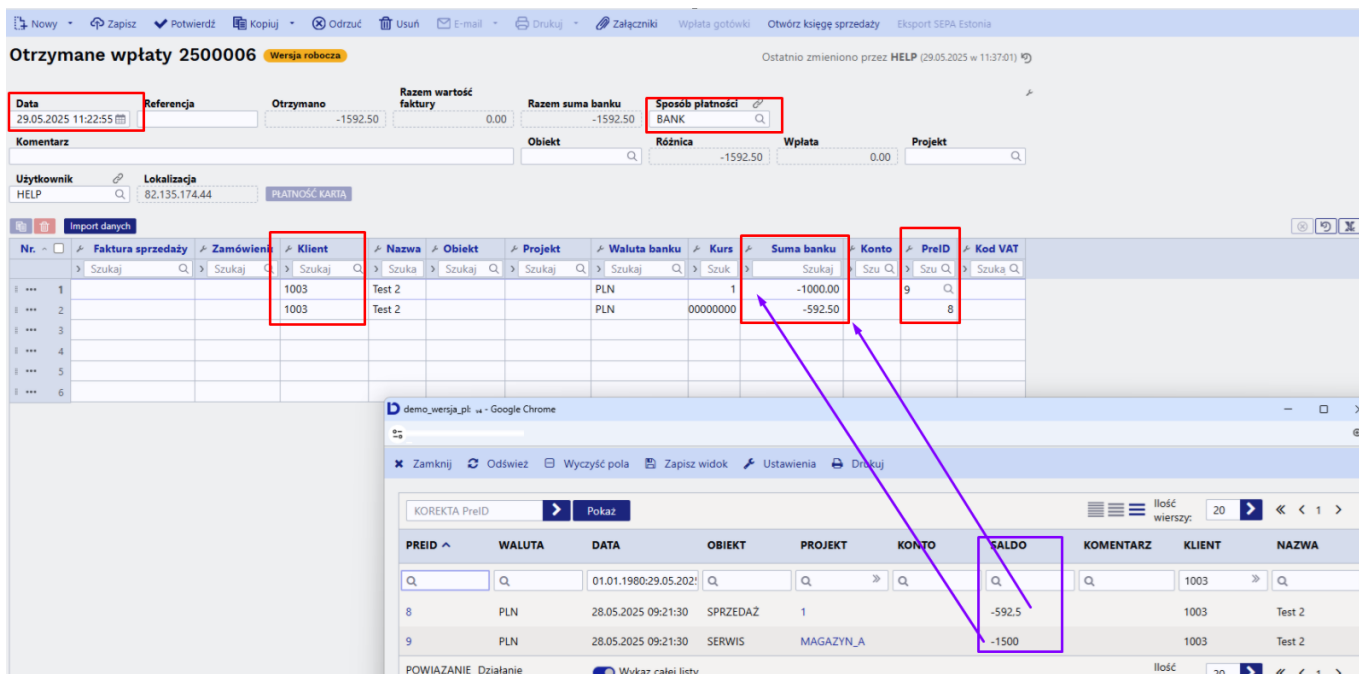
Zwroty przedpłaty powinny być wprowadzane za pomocą dokumentu **Otrzymane wpłaty**.

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

