

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 należności 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.

- o **Numer faktury sprzedaży** – wprowadź rzeczywisty numer faktury w polu danych 3 (znajdującym się w sekcji Pola danych).

The screenshot shows the 'Faktura' form for the year 2025. The 'Pola danych' section is expanded, and the 'Numer' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Data wystawienia', 'Nabywca', 'Nazwa nabywcy', 'Projekt', and 'Deaktywować promocję'. The 'Numer' field is the third field in the 'Pola danych' section.

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

The screenshot shows the 'Faktura' form for the year 2025. The 'PODSTAWOWE DANE' section is expanded, and the 'Konto debetowe' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Termin płatności', 'Data płatności', 'Sprzedawca', 'Data sprzedaży', and 'Magazyn'. The 'Konto debetowe' field is the third field in the 'PODSTAWOWE DANE' section.

3. Wypełnij pola w dolnej części:

- o **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.
- o **Ilość** – wpisz 1.
- o **Kod VAT** – wybierz stawkę 0%.
- o **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:
 - o **Numer** – wybierz numerację dokumentu sald.
 - o **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.
 - o **Data** – data otrzymania zaliczki.
 - o **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 księgowo 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/salda_finansowe

Last update: **2025/06/10 12:05**

