Sisukord

Wprowadzanie sald 3
1. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców 3
2. Wprowadzanie sald przedpłat dostawcy 3
3. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności 4
4. Wprowadzanie sald przedpłat klientów 5
5. Wprowadzanie stanów magazynowych 6
6. Wprowadzanie sald środków trwałych 6
7. Wprowadzanie sald księgi głównej 6
7.1. Uzgodnienie salda 7

Fix Me! **Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.**
(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

Wprowadzanie sald

1. Wprowadzanie sald kont analitycznych zobowiązań dostawców

Aby wprowadzić salda należności do zapłaty, przejdź do: **MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → FAKTURY ZAKUPU** .

Naciśnij klawisz F2 lub przycisk „ F2-Nowy ” .

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz żądaną numerację sald;
- Data wystawienia faktury – oznacza rzeczywistą datę wystawienia faktury zakupu;
- Termin płatności – wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie „ 0 “ .
- Data płatności – należy podać rzeczywistą datę płatności podaną przez dostawcę na fakturze zakupu.
- Numer faktury dostawcy — wprowadź numer faktury dostawcy.
- Notatka – możesz wpisać notatkę, np. „ Saldo 2019-12-31 ” .
- Waluta - określ walutę konta zakupowego. System wybierze kurs wymiany na podstawie podanej daty faktury zakupu.

W dolnej części należy wypełnić pola:

- Konto – konto księgowe służące do generowania sald należności od dostawców. Zalecamy użycie subkonta, którego będziesz używać również do prowadzenia sald księgi głównej. Po zatwierdzeniu transakcji wskazane przez Ciebie konto przejściowe zostanie obciążone, zatem podczas prowadzenia sald księgi głównej, należności wobec dostawców powinny zostać zaksięgowane na tym samym koncie, po stronie kredytowej. Tutaj możesz dowiedzieć się, jak założyć konto księgowe .čia
- Bez VAT - należy podać pozostałą kwotę zadłużenia z tytułu faktury zakupu z uwzględnieniem VAT.
- Stawka VAT - wybierz stawkę 0%.

2. Wprowadzanie sald przedpłat dostawcy

Aby wprowadzić salda zaliczek na rzecz dostawców należy wejść w: **MENU GŁÓWNE → ZAKUPY → DOKUMENTY → PŁATNOŚCI**

Naciśnij klawisz F2 lub przycisk „ F2-Nowy ” .

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz żądaną numerację sald;
- Rodzaj płatności – wybierz żądany rodzaj płatności. Zalecamy, aby na karcie płatniczej określić subkonto, które będzie wykorzystywane do utrzymywania zaliczkowych sald księgowych dostawców; Po zatwierdzeniu dokumentu konto księgowe dostawcy zostanie obciążone, a rachunek księgowy wskazany w karcie płatności zostanie uznany.
- Data – data otrzymania zaliczki;
- Notatka – możesz wpisać notatkę, np. „ Saldo 2019-12-31 ” .

W dolnej części należy wypełnić następujące pola:

- Dostawca – kliknij lewym przyciskiem myszy dwa razy i wybierz z listy dostawcę, którego chcesz wprowadzić. Jeżeli nie znajdziesz na liście interesującego Cię dostawcy, możesz dodać go do listy, naciskając przycisk „F2-Nowy”. W ten sposób do każdego wiersza wprowadzamy przedpłaty od wszystkich dostawców;
- Kwota bankowa – wprowadź saldo przedpłat dla danego dostawcy;
- Data - pole nie jest wymagane. System zareaguje na datę podaną na górze dokumentu. W tym polu należy podać odpowiednie daty wpływów - jeśli w jednym dokumencie wprowadzasz salda na różne dni.

Gdy już będziesz pewien, że dokument został wypełniony poprawnie, musisz to potwierdzić klikając przycisk „Potwierdź”, a następnie od razu „Zapisz”.

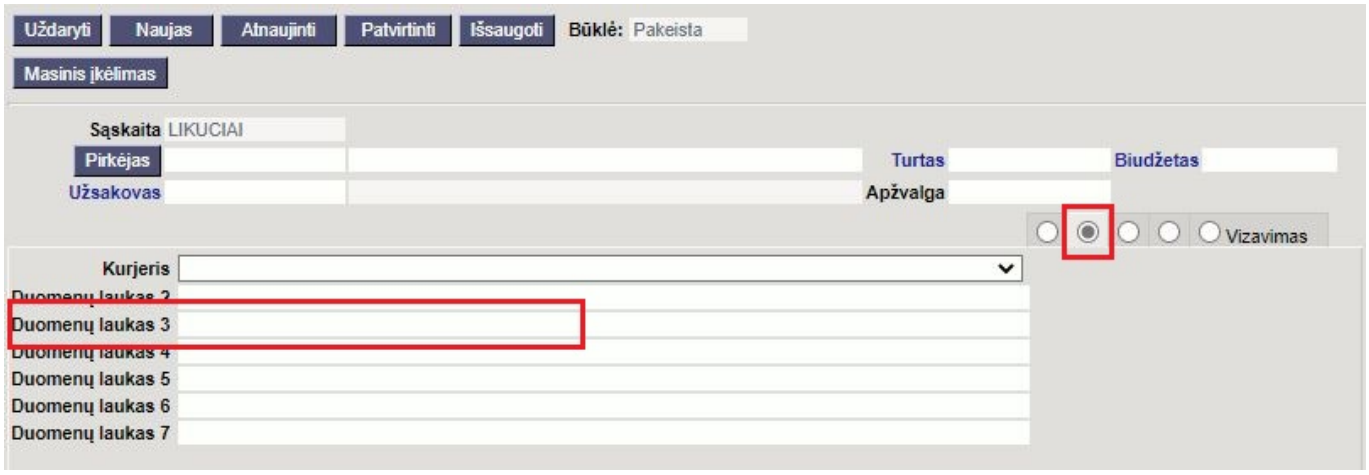
3. Wprowadzanie sald kont analitycznych należności

Aby wprowadzić saldo należności do zapłaty, przejdź do: **MENU GŁÓWNE → SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → FAKTURY** .

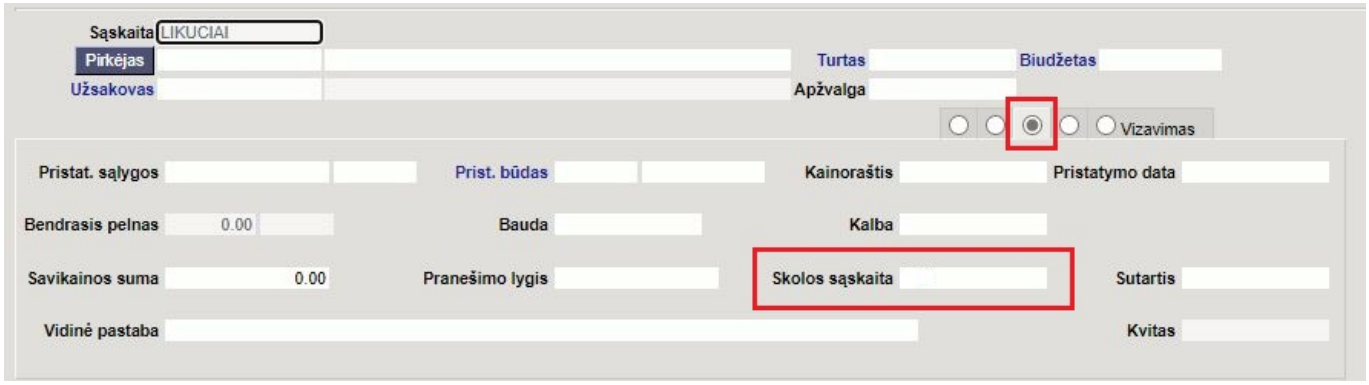
Naciśnij klawisz F2 lub przycisk „ F2-Nowy ” .

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz żądaną numerację sald;
- Kupujący - wybierz kod kupującego z listy kupujących;
- Data wystawienia faktury – oznacza rzeczywistą datę wystawienia faktury sprzedaży;
- Termin płatności – wybierz wymagany termin płatności. Zalecamy wybranie „ 0 “ .
- Data płatności - należy podać faktyczną datę płatności podaną na fakturze sprzedaży.
- Notatka – możesz wpisać notatkę, np. „ Saldo 2019-12-31 ” .
- Waluta - określ walutę konta. System wybierze kurs wymiany na podstawie podanej daty wystawienia faktury.
- Wpisz rzeczywisty numer faktury zakupu w polu danych **Pole danych 3 w dymku II**



- **W polu Rachunek długu** należy podać konto należności w rubryce III .



W dolnej części należy wypełnić pola:

- Pozycja - wybierz pozycję, dla której chcesz wprowadzić saldo, np. SALDA. Zalecamy, abyś na karcie produktu wskazał subkonto, którego będziesz używać również do prowadzenia sald księgi głównej. Po potwierdzeniu transakcji wskazane przez Ciebie konto tymczasowe zostanie uznane, zatem podczas prowadzenia sald księgi głównej należności nabywców powinny zostać zaksięgowane na tym samym koncie, po stronie debetowej.
- Ilość - podaj 1;
- VAT - wybierz stawkę VAT 0%;
- Kwota z VAT - wprowadź kwotę, którą jest winien kupujący.

Gdy już będziesz pewien, że dokument został wypełniony poprawnie, musisz to potwierdzić klikając przycisk „Potwierdź”, a następnie od razu „Zapisz”.

4. Wprowadzanie sald przedpłat klientów

Aby wprowadzić salda zaliczek na rzecz dostawców należy wejść w: **MENU GŁÓWNE → SPRZEDAŻ → DOKUMENTY → PARAGONY KASY** .

Naciśnij klawisz F2 lub przycisk „ F2-Nowy ” .

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz żądaną numerację sald;

- Rodzaj płatności – wybierz żądany rodzaj płatności. Zalecamy określenie subkonta na karcie płatniczej, na którym będą również przechowywane salda księgi głównej zaliczek nabywców; Po zatwierdzeniu dokumentu rachunek księgowy kupującego zostanie obciążony, a kwota zostanie uznana na rachunku księgowym wskazanym w karcie płatniczej.
- Data – data otrzymania zaliczki;
- Notatka – możesz wpisać notatkę, np. „Saldo 2019-12-31”.

W dolnej części należy wypełnić następujące pola:

- Kupujący – wybierz żądanego kupującego;
- Kwota bankowa – wprowadź kwotę zaliczki kupującego;
- Data - pole nie jest wymagane. System zareaguje na datę podaną na górze dokumentu. W tym polu należy podać odpowiednie daty wpływów, jeśli do jednego dokumentu wprowadzane są salda z różnych dni.

Gdy już będziesz pewien, że dokument został wypełniony poprawnie, musisz to potwierdzić klikając przycisk „Potwierdź”, a następnie od razu „Zapisz”.

5. Wprowadzanie stanów magazynowych

Aby wprowadzić stany magazynowe towarów należy przejść do MAGAZYN → Dokumenty → Przyjęcia towarów i nacisnąć F2-NOWY.

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz numerację POZOSTAŁE;
- Dostawca – wybierz kartę dostawcy swojej firmy;
- Termin płatności – 0;
- Data – dzień poprzedzający rozpoczęcie dokonywania transakcji w Directo;
- Przedmiot – możesz wybrać przedmiot, do którego ma zostać wypożyczony towar;
- Magazyn – wybierz magazyn, do którego ma zostać dostarczony towar;
- Konto – wybierz subkonto dla sald magazynowych;

Wprowadź towary, ich ilości i ceny zakupu w odpowiednich wierszach.

Gdy wszystko będzie już wypełnione, należy zatwierdzić dokument.

6. Wprowadzanie sald środków trwałych

Informacje na temat wprowadzania lub importowania środków trwałych, gdy wprowadzany środek trwały ma już naliczoną amortyzację, można znaleźć w: Ilgalaikio turto likučių įvedimas

7. Wprowadzanie sald księgi głównej

Aby wprowadzić salda księgi głównej przejdź do: **MENU GŁÓWNE → FINANSE → DOKUMENTY → KORESPONDENCJA** .

Naciśnij klawisz F2 lub przycisk „ F2-Nowy ” .

W górnej części należy wypełnić następujące pola:

- Numer – wybierz żądaną numerację sald;
- Data – oznacza datę przesłania sald;
- Opis - możesz zrobić notatkę, np. „ Opady deszczu 2019-12-31 ” .

W dolnej części należy wypełnić pola:

- Konto - konto księgowe.
- Kredyt/Debet - wskaż saldo konta księgowego po odpowiedniej stronie. Jeżeli używasz centrów kosztów/obiektów - powtórz konto księgowe w pozostałych wierszach, wskazując odpowiedni obiekt i kwotę dla każdego z nich.

:!:Prowadząc ewidencję sald magazynu, należności od nabywców, zaliczki od nabywców, należności od dostawców i zaliczki od dostawców - należy wskazać te same konta księgowe pośrednie, których używano podczas prowadzenia analitycznych dokumentów należności:

- Dla sald magazynowych – kwota pośrednia z przyjęcia towaru.
- W przypadku należności handlowych – kwota pośrednia, która została wskazana w wierszach faktury sprzedaży.
- Dla zaliczek nabywcy - zaliczka pośrednia, która została wykazana na kartach płatniczych oznaczonych w dokumentach paragonowych.
- Dla należności od dostawców - należności pośrednie, które zostały wykazane w wierszach faktury zakupu.
- Dla zaliczek dostawcy - zaliczka pośrednia, która została wykazana w kartach typu płatności oznaczonych w dokumentach płatniczych.

Po wypełnieniu wszystkich pól nie zapomnij zapisać dokumentu.

7.1. Uzgodnienie salda

Czy salda zostały wprowadzone prawidłowo, można sprawdzić w raporcie księgi głównej. Saldo na kontach księgowości pośredniej musi wynosić 0.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/salda_finansowe?rev=1744716641

Last update: **2025/04/15 14:30**