



Great Plains
Polska

SUPPLEMENT
SM-BOSS
WERSJA 5.20



Spis treści

WSTĘP	2
--------------------	----------

ZMIANY W MODUŁACH SPRZEDAŻ/ZAKUP 3

FAKTURY WEWNĘTRZNE WNT.....	3
FAKTURY ZALICZKOWE.....	5
PALIWA NIE PODLEGAJĄCE ODLICZENIU VAT.....	9
KWARTALNE INFORMACJE PODSUMOWUJĄCE	10
FAKTURY RR	10

ZMIANY W MODUŁACH KADRY/PŁACE 11

OBLICZANIE WYSOKOŚCI ZASIŁKÓW CHOROBYCH	11
KILKA CZASOKRESÓW PRACY W CIĄGU DOBY (PRZERWY W PRACY)	11
PRACA NOCNA	11
KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA	12

ZMIANY W MODULE MAGAZYN..... 15

ODCZYT Z WAGI ELEKTRONICZNEJ	15
------------------------------------	----

WSTĘP

Przekazujemy Państwu wersję 5.20 systemu SM-BOSS. Wersja ta zawiera dalszy ciąg zmian związanych z wejściem Polski do Unii Europejskiej oraz z nowymi przepisami o podatku VAT. Znajdą w niej Państwo m.in. rozwiązanie takich zagadnień jak: rejestrowanie faktur wewnętrznych do wewnątrzwspólnotowych nabyć towarów, faktur zaliczkowych, zestawienie kwartalnej informacji podsumowującej.

W module Płace wprowadziliśmy nowy sposób obliczania zasiłków chorobowych, zgodny z przepisami obowiązującymi od 1 lipca 2004r. Oprócz tych zmian, umieściliśmy w tej wersji kilka nowych funkcji, postulowanych przez Użytkowników naszego systemu.

Prosimy Państwa o zapoznanie się z niniejszym suplementem do instrukcji przed wykonaniem upgrade'u i przed rozpoczęciem korzystania z nowej wersji.

Zalecamy przeprowadzenie instalacji wersji 5.20 przez Autoryzowanego Partnera Great Plains Polska.

Życzymy Państwu przyjemnej pracy.

*Zespół SM-BOSS
Great Plains Software Polska S.A.*

Zmiany w modułach SPRZEDAŻ/ZAKUP

Faktury wewnętrzne WNT

Wprowadzono obsługę nowego typu dokumentu: *Faktura Wewnętrzna WNT*. Jest to faktura wewnętrzna wystawiana w związku z transakcją wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, w celu rozliczenia podatku VAT.

Dokumenty nowego typu obsługiwane są w osobnej ewidencji widocznej z poziomu modułu Zakupu i Sprzedaży.

0	Zakończenie pracy modułu
1	Ewidencja klientów
2	Zamówienia
3	Ewidencja dostaw
4	Korekty
5	Noty korygujące
6	Faktury zaliczkowe
7	Faktury wewnętrzne WNT
8	Ewidencja produktów
9	Wydruki
P	Przetwarzanie
F	Funkcje kontroli i przeliczeń
O	Wybór oddziału/zestawu danych
A	Administracja

Funkcje dopisywania, aktualizacji i kasowania dostępne są wyłącznie z poziomu Zakupu. W Sprzedaży możliwe jest jedynie samo przeglądanie.

Program umożliwia wystawianie jednej faktury wewnętrznej WNT z kilku faktur zakupu pochodzących od jednego dostawcy unijnego.

Faktura ta ujmowana jest zarówno w rejestrze VAT zakupu jak i sprzedaży.

Dopisywanie faktury wewnętrznej

Po wybraniu funkcji *Dopisz* w ewidencji faktur wewnętrznych WNT w module Zakup, zostaje wyświetlone okno z zapytaniem o kontrahenta oraz czasokres, którego ma dotyczyć faktura wewnętrzna.

Tworzenie Faktury Wewnętrznej WNT	
Dostawca:	
Okres od:	
do:	

Następnie, pojawia się lista faktur zakupu, na której należy zaznaczyć te dokumenty, do których ma zostać wystawiona faktura wewnętrzna. Na liście tej wyświetlają się tylko te unijne faktury zakupu, które są zablokowane i z których nie tworzono jeszcze faktur wewnętrznych.

Tworzenie Faktury Wewnętrznej WNT		
Dostawa	z dnia	Dostawca
FN2002/0000022	04.08.03	ZE
FN2002/0000023	04.08.03	ZE
FN2002/0000024	04.08.03	ZE

Spacja	zaznacz/	odwołaj
+	zaznacz	wszystko
-	odwołaj	wszystko
Enter	zatwierdź	wybór
Esc	przerwij	wybór

Następnym krokiem jest odpowiedź na pytanie o kurs, według którego mają zostać przeliczone kwoty z faktur zakupu.

Program pyta, czy należy przyjąć kursy przypisane do faktur zakupu podczas ich wprowadzania. Jeśli odpowiedź jest negatywna, to pojawi się okienko, w którym należy ustalić kurs dla każdej z walut.

Uwzględnienie w programie obu powyższych sposobów postępowania w celu przeliczenia kwot na złote, wynika z niejednoznaczności interpretacji obowiązujących przepisów prawnych.

W trakcie dopisywania faktury wewnętrznej program dopisuje jej specyfikację wg źródłowych faktur zakupu, wpisując na pozycjach stopę podatku VAT odczytaną z kartoteki produktów.

Jako podstawę podatku VAT program przyjmuje wartość netto powiększoną o koszty dodatkowe z pozycji faktury zakupu.

Aktualizacja faktury wewnętrznej

Aktualizacja możliwa jest do wykonania tylko dla faktur nie zablokowanych. Wykonuje się ją po wybraniu funkcji *Aktualizuj* w ewidencji faktur wewnętrznych WNT w module Zakup. Aktualizacji podlegają pola: *Numer faktury*, *Data wystawienia* oraz *Uwagi*. Specyfikację można tylko przeglądać (*F2*), nie podlega ona aktualizacji.

Kasowanie faktury wewnętrznej

Kasowanie możliwe jest do wykonania tylko dla faktur nie zablokowanych. Wykonuje się je po wybraniu funkcji *Kasuj* w ewidencji faktur wewnętrznych WNT w module Zakup.

Blokowanie i odblokowywanie faktury wewnętrznej

Funkcja blokowania i odblokowywania dostępna jako funkcja specjalna (*F8*). Dla faktur nie zablokowanych ustawiany jest wskaźnik blokady, dla faktur zablokowanych, jeżeli użytkownik ma odpowiedni poziom uprawnień wskaźnik blokady jest usuwany.

Drukowanie formularza faktury wewnętrznej

Wykonywane jest jako funkcja specjalna (*F9*) w ewidencji faktur WNT. Specyfikacja drukowana jest na podstawie specyfikacji faktur zakupu związanych z fakturą wewnętrzną.

Możliwe jest również drukowanie "scalonej specyfikacji" (sumowanie pozycji o takich samych indeksach, cenach itp.) jeżeli taka opcja zostanie wybrana w parametrach formularza. Wówczas, przed specyfikacją wydrukowana zostanie lista faktur zakupu, z których utworzona została faktura wewnętrzna.

Aktualizacja źródłowej faktury zakupu

Jeżeli faktura wewnętrzna utworzona do faktury zakupu zostanie zablokowana, to skasowanie źródłowej faktury zakupu staje się niemożliwe. Natomiast jej aktualizacja dostępna jest tylko dla użytkownika z poziomem uprawnień 0 lub 1. Podczas aktualizacji pojawi się odpowiedni komunikat o istnieniu faktury wewnętrznej, a po wykonaniu operacji pytanie, czy faktura wewnętrzna ma być usunięta, czy zaktualizowana. Aktualizacja faktury wewnętrznej polega na ponownym przeliczeniu jej wartości.

Faktury zaliczkowe

Wprowadzono możliwość wystawiania, drukowania i ujmowania w rejestrach VAT faktur zaliczkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Nowy typ dokumentu został obsługiwany zarówno w module Sprzedaż jak i Zakup. Omówimy obsługę faktur zaliczkowych w Sprzedaży. W module Zakup jest ona analogiczna.

Faktury zaliczkowe obsługiwane są w odrębnej ewidencji, dostępnej w menu głównym modułu Sprzedaż.

0	Zakończenie pracy modułu
1	Ewidencja klientów
2	Zlecenia/zamówienia
3	Ewidencja faktur
4	Korekty
5	Noty korygujące
6	Faktury zaliczkowe
7	Faktury wewnętrzne WNT
8	Ewidencja produktów
9	Wydruki i wykresy
P	Przetwarzanie
F	Funkcje kontroli i przeliczeń
O	Wybór oddziału/zestawu danych
A	Administracja

Dopisywanie faktur zaliczkowych

Faktura zaliczkowa wystawiana jest do konkretnego zlecenia klienta. Zlecenie musi być zablokowane. Do jednego zlecenia można wystawić kilka faktur zaliczkowych, pod warunkiem, że suma kwot zaliczek przyjętych w ramach jednej grupy VAT nie przewyższa kwoty brutto dla tej grupy występującej na zleceniu.

Po wybraniu funkcji *Dopisz* w ewidencji faktur zaliczkowych, program pyta o numer zlecenia.

Faktura zaliczkowa
Do zlecenia nr:

Po podaniu numeru należy wybrać, dla jakiej stawki VAT pobierana jest zaliczka (o ile na zleceniu występuje kilka stawek VAT). W tym celu wyświetlane jest okno, w którym pokazane są stawki VAT zlecenia i maksymalna kwota zaliczki brutto dla danej stawki.

Następnie, program przechodzi do przyjęcia wpłaty związanej z fakturą zaliczkową. Możliwe jest wprowadzenie nowej wpłaty (np.KP) lub wybranie z listy wpłat klienta. Wpłaty, które mogą być wiązane z zaliczką to: *Kasa przyjmie, Przelew obcy, Inna wpłata*. Nie można wybrać wpłaty, której wysokość przekracza maksymalną wartość zaliczki.

Następnie program przechodzi do ekranu faktury zaliczkowej i pobiera resztę danych: *Numer faktury, Datę wystawienia faktury, Uwagi*.

Uwaga:

Bezpośrednio po wprowadzeniu dokumentu wpłaty (np. KP) należy kontynuować rejestrowanie faktury zaliczkowej. Wycofanie się w tym momencie z wystawienia faktury zaliczkowej spowoduje powstanie dokumentu wpłaty nie powiązanego z żadną fakturą zaliczkową.

Aktualizacja faktur zaliczkowych

Funkcja dostępna jest w ewidencji faktur zaliczkowych po wybraniu opcji Aktualizuj. Nie jest dostępna dla dokumentów, które są zablokowane, zaksięgowane lub rozliczone. Aktualizacji podlegają pola: *Numer faktury*, *Data wystawienia faktury*, *Uwagi*.

Kasowanie faktur zaliczkowych

Kasowanie dostępne jest w ewidencji faktur zaliczkowych po wybraniu funkcji Kasuj. Funkcja ta nie jest dostępna dla dokumentów zablokowanych, zaksięgowanych lub rozliczonych.

Po usunięciu faktury zaliczkowej, z pola *Treść* dokumentu wpłaty usuwany jest tekst: „*faktura zal.nr...*”. Natomiast sam dokument wpłaty nie zostaje skasowany.

Blokowanie i odblokowywanie faktur zaliczkowych

Funkcja dostępna jako funkcja specjalna (*F8*). Dla faktur nie zablokowanych ustawiany jest wskaźnik blokady a dla faktur zablokowanych, jeżeli użytkownik ma odpowiednie poziomy uprawnienia, wskaźnik blokady jest usuwany.

Drukowanie faktury zaliczkowej

Drukowanie faktury zaliczkowej realizowane jest w *Funkcjach Specjalnych (F9)*. Dane potrzebne do poprawnego wydruku formularza i specyfikacja faktury zaliczkowej pobierane są ze zlecenia związanego z fakturą zaliczkową. Na formularzu drukowana jest specyfikacja pozostałych zaliczek wystawionych do zlecenia. Po wydrukowaniu formularza program proponuje zablokowanie faktury zaliczkowej.

Zestawienie faktur zaliczkowych

W wydrukach szczegółowych (*Sprzedaż -> Wydruki i wykresy -> Wydruki szczegółowe -> Zestawienie zaliczek*) dodano możliwość tworzenia zestawień z faktur zaliczkowych.

Rozliczanie faktury zaliczkowej na fakturze docelowej

Podczas wystawiania faktury do zlecenia, do którego wcześniej została przyjęta zaliczka, należy fakturę tę skojarzyć z istniejącą fakturą zaliczkową. Można to wykonać za pomocą funkcji specjalnej: *F-spec -> Zaliczki (Alt+F5) -> Rozlicz nową zaliczkę*.

Jeżeli do zleceń zrealizowanych fakturą sprzedaży wystawiono faktury zaliczkowe, które nie zostały rozliczone, program wyświetla ich listę i pozwala zaznaczyć, które z nich mają być rozliczone na tej fakturze.

Podgląd na faktury zaliczkowe rozliczone dla danej faktury realizowany jest poprzez funkcję specjalną: *F-spec -> Zaliczki (Alt+F5) -> Zaliczki rozliczone*.

Skasowanie faktury docelowej, która powiązana jest z fakturą zaliczkową nie jest możliwe. Najpierw należy usunąć rozliczenie zaliczki.

Usuwanie rozliczenia zaliczki

Z poziomu podglądu zaliczek skojarzonych z fakturą istnieje możliwość skasowania rozliczenia zaliczki (*Enter* na pozycji podglądu). Funkcja ta jest dostępna dla użytkowników z poziomem uprawnień 0 lub 1. Nie można usunąć rozliczenia, jeżeli zaliczka jest zablokowana.

Wydruk faktury docelowej związanej z fakturą zaliczkową

Wydruk faktury, do której wystawiono wcześniej faktury zaliczkowe różni się od standardowego formularza faktury. Drukowana jest na nim lista wszystkich powiązanych faktur zaliczkowych. Na liście tej zawarte są dane o: numerze i dacie wystawienia faktury zaliczkowej, stawce i kwocie VAT, wartości brutto zaliczki. Kwota do zapłaty jest pomniejszana o w/w zaliczki. Również wartości w „tabelce podatkowej” są odpowiednio pomniejszone o kwoty wynikające z faktur zaliczkowych.

Korekta faktury zaliczkowej – zwrot zaliczki

W programie istnieje możliwość wystawienia korekty do faktury zaliczkowej. Korekta ta może polegać wyłącznie na całkowitym anulowaniu faktury zaliczkowej. Funkcja *Anulowanie zaliczki* dostępna jest w funkcjach specjalnych (*Alt+F5*) w ewidencji faktur zaliczkowych. Korekta wystawiana jest do faktury zaliczkowej aktualnie wyświetlanej w ewidencji. Po uruchomieniu funkcji, należy wybrać odpowiedni dokument wypłaty. Następnie program przechodzi do edycji danych na ekranie korekty. Pola podlegające edycji to: *Numer, Data wystawienia* i *Uwagi*.

Anulować można jedynie zablokowaną i nierozliczoną zaliczkę.

Rejestr VAT dla faktur zaliczkowych

Dotychczasowy rejestr VAT został rozbudowany o możliwość wyboru, czy wydruk rejestru ma obejmować faktury zaliczkowe.

Numeracja faktur zaliczkowych

Numeracja faktur zaliczkowych zgodna jest z obowiązującym dotychczas wzorcem. Początek numeru ustawiany jest w administracji modułu Sprzedaż.

Paliwa nie podlegające odliczeniu VAT

W celu ułatwienia wypełnienia deklaracji VAT-7 umożliwiono wyszczególnienie kwoty podatku VAT potrzebnej do wpisania w rubryce 57 (F. Informacje dodatkowe->57. Kwota podatku naliczonego od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego zgodnie z art.88 ust.1 pkt 3 ustawy).

Kwota ta wykazywana jest na następujących zestawieniach:

Zakup -> Wydruki -> Wydruki VAT -> ... ->

- > Zbiorcze zestawienie podatkowe zakupów z VAT (na ekranie i drukarce – sumaryczna wartość w dodatkowej linii podsumowania),
- > Rejestr zakupów VAT (tylko na wydruku - dodatkowa linia podsumowania),
- > „Szeroki” rejestr zakupów VAT (dodatkowa kolumna).

W parametrach (filtrze), przed wykonaniem wydruku, należy podać grupę zakupu dla paliw:

Paliwa nie podleg.odlicz.VAT: []↓

Jako paliwo nie podlegające odliczeniu VAT program potraktuje te pozycje z faktur zakupu, dla których:

1. Cel zakupu = 'B',
2. Grupa zakupu jest taka jaką wybrano w parametrach przed wydrukiem.

Kwartalne informacje podsumowujące

Wprowadzono wydruk kwartalnej informacji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostawach (w module Sprzedaż) i nabyciach (w module Zakup) towarów.

Wydruki (i wykresy) -> Wydruki UE -> Informacja podsumowująca

Faktury RR

Zgodnie z nowymi przepisami, faktury od rolników ryczałtowych (RR) objęte są zryczałtowanym podatkiem VAT o stawce 5%.

W programie wprowadzono zmianę polegającą na tym, że w Zakupie, podczas wypełniania specyfikacji Faktury RR, dla wszystkich pozycji podpowiadana jest stawka VAT 5%, pomimo ustawienia innej stawki VAT (np.3%) dla towaru w kartotece produktów (po której towar sprzedajemy).

Również, po zamianie innego dokumentu zakupu (np. faktury netto) na typ: faktura RR, następuje wpisanie podatku VAT 5% na wszystkie pozycje tego dokumentu.

Zmiany w modułach KADRY/PŁACE

Obliczanie wysokości zasiłków chorobowych

Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, podstawa wymiaru zasiłków nie powinna być obliczana na nowo, jeżeli przerwa pomiędzy okresami pobierania zasiłków, zarówno tego samego, jak i innego rodzaju, była krótsza niż 3 miesiące. Dotychczas zasada ta obowiązywała wyłącznie dla zasiłków tego samego rodzaju.

Zmiana ta została uwzględniona w obecnej wersji programu.

Kilka czasokresów pracy w ciągu doby (przerwy w pracy)

W obsłudze Kalendarza (*Administracja -> Obsługa kodów -> Kalendarz*) umożliwiono wpisywanie kilku czasokresów pracy w ciągu jednego dnia. W ten sposób, w programie można już np. uwzględnić system pracy z przerwami.

Dzień: 2004.08.03		Kalendarz grupy: S	
[X] Praca			
od godz. 8.00		do godz. 12.00	
od godz. 12.30		do godz. 16.30	
od godz. 0.00		do godz. 0.00	
od godz. 0.00		do godz. 0.00	
(podaj czas w godzinach, minutach)			
<hr/>			
(.) Roboczy			
() Dzień wolny			
() Święto			

Praca nocna

W Kalendarzu umożliwiono również podawanie czasu pracy na przełomie dwóch dni kalendarzowych. Taki czas pracy należy wpisać w dniu kalendarzowym, w którym praca się rozpoczyna. Na przykład, pracę od godziny 22:00 w dniu 3.08.2004r. do godziny 6:00 w dniu 4.08.2004r. należy przyporządkować do dnia 3.08.2004r.:

Dzień: 2004.08.03		Kalendarz grupy: S	
[X] Praca			
od godz. 22.00		do godz. 6.00	
od godz. 0.00		do godz. 0.00	
od godz. 0.00		do godz. 0.00	
od godz. 0.00		do godz. 0.00	
(podaj czas w godzinach, minutach)			

(.) Roboczy			
() Dzień wolny			
() Święto			

Kasa zapomogowo-pożyczkowa

Do systemu wprowadzono obsługę kasy zapomogowo-pożyczkowej. Nowa ewidencja przechowująca dane dotyczące kasy dostępna jest w funkcjach specjalnych (*F-spec -> Kasa zapomogowo-pożyczkowa (Shift+F8)*), praktycznie z poziomu dowolnej ewidencji, zarówno w module Kadry jak i Płace.

Ewidencja ta zawiera dwa rodzaje informacji. Jedna, to informacja o składkach i aktualnym wkładzie pracownika do kasy. Druga, to informacja o pobranych pożyczkach i spłatach tych pożyczek.

```

KADRY                                KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA                                GPS Polska
Zestaw danych:BAZA                                                            Oddział:ANTYMOTO
Szukaj Następnym Poprzedni Dopisz Aktualizuj Kasuj Główne Wydrukuj F-spec Zakończ

```

Nr ewid	Nazwisko	Imię	Dział
PRAC: 1	ROWEREK	JANUSZ	ADM ADMINISTRACJA
Stanowisko: SZEF WŁAŚCICIEL PRZEDSIĘB ETAT:1.000 Stawka: Mies. Karta: Nie			
Emeryt: Nie St.Npspr: 0 Żywiciel Nie Zatr. od 1998.11.01			

Wkład	2,000.00	Wpisowe	10.00
Składka	5.00	Zapłacono w miesiącu 02/01 01	
		Ostatnia zapłacona na liście płac 04/07 01	

DATA POŻYCZKI	POŻYCZKA OD	DO	ILOŚĆ RAT
▶ 2004.08.01	2004.08.01	2004.11.01	3
	WARTOŚĆ	3,000.00	SPŁACONO 0.00 ZOSTAŁO 3,000.00
	Oprocentowanie	0.0 %	Rata 1,000.00
	Pierwsza spłata w miesiącu	04/09	
	Ostatnia spłata na liście płac	04/11	
	Cel pożyczki REMONT MIESZKANIA		

kolejność:-numer ewidencyjny-----

Uwaga:

Kombinacja klawiszy *Shift+F8*, działająca na liście płac jako szybkie przejście pomiędzy ekranami: *Zasilków opodatkowanych* oraz *Zasilków nieopodatkowanych*, została zastąpiona kombinacją: *Alt+M*.

Do ewidencji kasy zapomogowo-pożyczkowej można wpisać pracownikowi (za pomocą funkcji *Główne*) informacje o wpisowym (jednorazowa wpłata), składce i ewentualnie zebranych do tej pory wkładzie. Poprzez *Dopisz* można wprowadzić informację o pożyczce pracownika. Podaje się datę pożyczki i wysokość pożyczki, ewentualnie oprocentowanie.

Można podać datę końca pożyczki, wtedy na podstawie tej informacji program obliczy ilość rat i wielkość raty. Można podać ilość rat, wtedy program sam obliczy wielkość raty oraz kiedy powinna nastąpić spłata. Można podać wielkość raty, wówczas program obliczy datę końcową i ilość rat.

W Administracji modułu Kadry lub Płace należy ustawić domyślne parametry kasy zapomogowo-pożyczkowej.

Kadry -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry Kasy zapomogowo-pożyczkowej
Płace -> Administracja -> Parametry systemu -> Parametry domyślne -> Parametry Kasy zapomogowo-pożyczkowej

DANE DO KASY ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWEJ	
Domyślna wartość wpisowego:	0.00
Potrącenie dla wpisowego: []↓
Domyślna wartość składki:	0.00
Potrącenie dla składki: []↓
[] Razem z wpisowym potrącić składkę?	
Potrącenie dla raty: []↓
[] Razem z ratą potrącać składkę?	
[OK]	[Przerwij]

W Parametrach Kasy zapomogowo-pożyczkowej należy ustalić:

- czy program ma pobrać z listy płac wpisowe razem z pierwszą składką, czy nie (wówczas pobierze tylko wpisowe, a składki nie),
- czy program ma pobierać ratę pożyczki razem ze składką, czy nie (wówczas pobierze tylko ratę, a składki nie, dopóki nie skończy się spłacanie pożyczki)

Należy również przyporządkować do potrącenia (czyli wpisowego, składki i raty pożyczki) jeden z rodzajów potrącenia już funkcjonujących w systemie (*Potrącenia1*, *Potrącenia2* lub któreś z potrąceń zdefiniowanych w *Tabeli typów potrąceń różnych*).

Podczas dopisywania pracownika na listę płac program sprawdza, czy pracownik nie ma do spłacenia raty pożyczki. Jeśli tak, to wpisuje do odpowiedniego potrącenia (określonego w parametrze) wysokość raty określonej w ewidencji kasy.

Następnie sprawdza, czy pracownik ma do spłacenia składkę. Jeśli w ewidencji kasy zaznaczono, że wpisowe jest większe niż zero i dotąd nie dokonano wpłaty (pole określające listę płac, na której dokonano wpłaty jest puste), to program dodaje wpisowe (również składkę, jeśli tak zaznaczono w parametrach) do odpowiedniego potrącenia.

Podczas przepisywania listy płac do Kartoteki Zarobków wypełniają się odpowiednie informacje dotyczące kasy zapomogowo-pożyczkowej: wpisuje się lista płac, na której potrącono wpisowe i/lub składkę i/lub ratę, zwiększa się wkład pracownika (jeśli potrącono wpisowe lub składkę), zwiększa się wartość spłaconej pożyczki (jeśli potrącono kolejną ratę).

Funkcja anulowania listy płac działa odwrotnie (czyli wpisuje się poprzednia lista płac, na której dokonano potrąceń a wysokość wkładu lub spłaconej pożyczki odpowiednio się zmniejsza).

Wydruk planu spłat

Z poziomu ewidencji kasy zapomogowo-pożyczkowej, za pomocą funkcji *Wydrukuj* można wykonać dwa rodzaje zestawień:

Wybór wydruku:
Informacje o wkładach i pożyczkach
Plan spłat rat dla bieżącej pożyczki

Zmiany w module MAGAZYN

Odczyt z wagi elektronicznej

Na dokumencie PZ, w polu ILOŚĆ dodano podpowiedź wagi.

Działanie funkcji:

1. Po naciśnięciu klawisza TAB program szuka zbioru wyników ważenia w katalogu O:\HOME\WAGA\WAGA.TXT. Jeśli zbioru nie ma, funkcja kończy działanie.
2. Sumuje wagi podane w zbiorze.
3. Wyświetla do wyboru dokumenty robocze PZ dla tego klienta z magazynu opakowań.
4. Po wybraniu PZ z opakowaniami, sumuje wagę opakowań i odejmuje od wagi całkowitej.
5. Zwraca do pola Ilość obliczoną w ten sposób wagę towaru, a do pola Uwagi całą wagę, wagę opakowań i nr dokumentu PZ z opakowaniami.
6. Zmienia nazwę zbioru z wagą na miesiąc+dzień+godzina +minuta.bak.