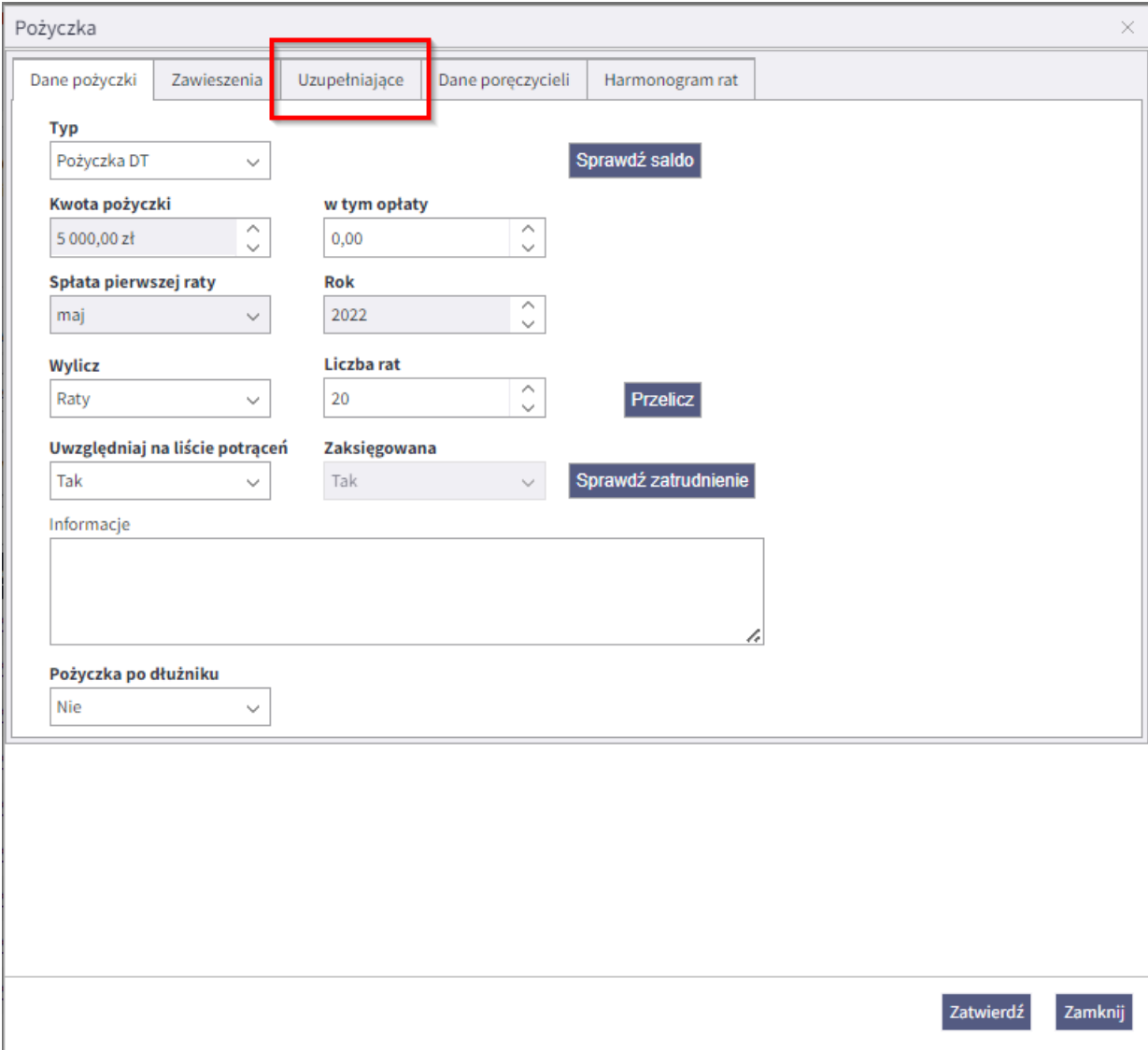


Dodanie pożyczki uzupełniającej

Porada dotyczy możliwości dodania pożyczki uzupełniającej do już istniejącej.

1. Udzielenie pożyczki uzupełniającej wiąże się z poprawieniem istniejącej już pożyczki w programie. Należy otworzyć pożyczkę przez „**Popraw**” i przejście do zakładki „**uzupełniającej**”.



Pożyczka

Dane pożyczki Zawieszenia **Uzupełniająca** Dane poręczycieli Harmonogram rat

Typ
 Pożyczka DT **Sprawdź saldo**

Kwota pożyczki
 5 000,00 zł **w tym opłaty**
 0,00

Splata pierwszej raty
 maj **Rok**
 2022

Wylicz
 Raty **Liczba rat**
 20 **Przelicz**

Uwzględniaj na liście potrąceń
 Tak **Zaksięgowana**
 Tak **Sprawdź zatrudnienie**

Informacje

Pożyczka po dłużniku
 Nie

Zatwierdź **Zamknij**

2. Za pomocą przycisku „Nowy” należy dodać nową pozycję, następnie w pojawiającym się nowym oknie podać „datę przyznania” oraz „kwotę” i zapisać wprowadzone zmiany poprzez „zatwierdź”.

The screenshot displays the 'Pożyczka' application interface. At the top, there are tabs: 'Dane pożyczki', 'Zawieszenia', 'Uzupełniająca', 'Dane poręczycieli', and 'Harmonogram rat'. The 'Uzupełniająca' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the tabs, there are buttons: 'Nowy' (highlighted with a red box and a red circle labeled '2'), 'Zmień', and 'Zmień'. The main area shows a table with columns: 'Data przyznania', 'Kwota uzupełniająca', and 'Opis'. The table is empty, with a 'Brak danych' message. A modal window titled 'Pożyczka uzupełniająca' is open, showing a form with fields for 'Data przyznania' (2024-04-25), 'Kwota pożyczki' (0,00, highlighted with a red box), and 'Opis' (highlighted with a red circle labeled '3'). At the bottom of the modal are buttons 'Zatwierdź' (highlighted with a red box) and 'Zamknij'. At the bottom right of the main application window, there are also buttons 'Zatwierdź' and 'Zamknij'.

3. W kolejnym kroku należy wrócić na zakładkę „**Dane pożyczki**” i ustalić liczbę rat lub kwoty rat (w zależności od pola „**Wylicz**”) i kliknąć „**Przelicz**” w celu wyliczenia harmonogramu spłat. Po sprawdzeniu, że harmonogram jest poprawny można zapisać zmiany przez „**Zatwierdź**”. Pożyczkę uzupełniająca należy zaksięgować poprzez dodanie dokumentu księgowego WB (wyciąg bankowy – pożyczka wypłacona przelewem) lub RK (raport kasowy – pożyczka wypłacona w gotówce). Przy księgowaniu tej operacji w dokumencie księgowym należy uzupełnić pole Pracownik oraz przy koncie WN należy wybrać „**Wypłata pożyczki uzupełniającej**”.