

Ćwiczenie 4 - Pracownicy, wypłata wynagrodzeń/Kadry i płace

Przygotowania:

1. Uruchom Comarch ERP Optima.

Przebieg ćwiczenia:

1. Podczas wdrożenia systemu nie wpisano do konfiguracji wszystkich urzędów skarbowych -> dodaj nowy urząd skarbowy (Ogólne -> Inne -> Urzędy), wprowadź wymagane dane i adres.
2. Do działu sprzedaży został zatrudniony nowy pracownik, zatem dział kadr jest odpowiedzialny za wprowadzenie jego danych -> dodaj nowego pracownika, wprowadź wymagane dane w zakładce 1 a następnie:
 - a. Zakładka 2: zamieszkuje poza miejscowością w której pracuje („koszty uzyskania z tytułu” podwyższone o 25%), podlega pod urząd skarbowy utworzony w punkcie 1.
 - b. Zakładka 3:
 - zatrudniony od 01.10.2015 na czas nieokreślony,
 - stanowisko sprzedawca,
 - stawka: 5000 brutto / m-c.
 - c. Zakładki 4 i 5:
 - podlega ubezpieczeniom wszystkim (można wprowadzić kod: 0110)
 - lekki stopień niepełnosprawności
 - kod NFZ odpowiedni dla wybranego województwa.
3. Każdemu pracownikowi należy się zapłata za wykonaną pracę -> sporządź listę płac i nalicz wypłatę dla tego pracownika:
 - jeśli nie ma aktualnej listy płac to należy ją utworzyć dla etatu, dla miesiąca Listopad (Dokument: E - etat, Rodzaj: Etat),
 - aby naliczyć wypłatę dla pracownika, należy w oknie "Wypłaty pracowników" wybrać utworzoną wcześniej listę płac, zaznaczyć dodanego pracownika i następnie „+”.
4. Ostateczna kwota wypłaty często składa się z różnych dodatków -> dodaj kolejne pozycje na liście elementy wypłaty, np. Premia uznaniowa, itp. Zamknij listę płac.
5. Ostatnim krokiem, aby pracownik uzyskał wynagrodzenie jest jego wypłata z kasy pracodawcy -> wypłać wynagrodzenie tworząc dokument KW w module Kasa/Bank
 - a. Wybierz kontrahenta jako pracownik, w tym celu rozwiń listę dostępną pod przyciskiem "Kontrahent" (zapisy kasowo/bankowe -> Rejestr: kasa, następnie „+”)
 - b. Wybierz kategorię wynagrodzenie dla pracownika
 - c. Zaznacz opcję "wynagrodzenie dla pracownika"
 - d. W zakładce rozliczenia dokumentów zaznacz uzgodnij kwotę zapisu z wartością rozliczanych dokumentów, następnie „+”, wybierz odpowiedni dokument i zapisz.
6. Wykonaj sprawozdanie.

Sprawozdanie:

- Przedstaw zakładki utworzonego pracownika,
- Przedstaw wszystkie wystawione dokumenty,
- Wykonując zrzut ekranu zadбай aby widoczne były powiązania z innymi dokumentami, np. jak na obrazku poniżej, w tym celu użyj np. narzędzie wycinanie dostępne w systemie Windows 7 lub nowszym aby na jednym obrazku umieścić dodatkowe zakładki, pamiętaj o czytelności obrazków.

The screenshot displays a software interface for managing invoices. It is divided into several panes:

- Left Pane:** 'Faktury pro forma' (Pro forma invoices). It shows a list of documents with columns for 'Numer dokumentu', 'Status', 'Data wyst.', and 'Magazyn'. The document 'FFF/1/2015' is selected, and its status 'RO ZL' is circled in red.
- Top Right Pane:** 'Faktura pro forma FPF/1/2015 - podgląd' (Preview). It shows details for the selected invoice, including 'Kontrahent' (Biurowiec-Skawina), 'Kategoria' (MAT. BIUROWE), and 'Magazyn' (MAGAZYN). It also displays 'Data wystawienia' (2015-10-12), 'Data sprzedaży' (2015-10-12), 'Rabat' (0,00%), and 'Netto' (16,50 PLN). A table below lists the items: '1 IGLAKI_CYPARYS' (Iglaki: cyprysk) with a quantity of 6,000 Szt, a price of 2,75, and a value of 16,50.
- Bottom Right Pane:** 'Faktura pro forma FPF/1/2015 - podgląd' (Preview). It shows a table of 'Dokumenty powiązane' (Related documents). The document 'RO/1/2015' is circled in red. The table has columns for 'Numer', 'Typ', 'Data', 'Razem netto', and 'Magazyn'. The data row for 'RO/1/2015' shows a type of 'RO', a date of '2015-10-12', a net total of '16,50', and a warehouse of 'MAGAZYN'.