

Ćwiczenie 5 - Wypłata wynagrodzeń, generowanie wydruków kadrowo-płacowych

Przygotowania:

1. Uruchom Comarch ERP Optima.
2. Utwórz listę płacy dla etatów na kolejny miesiąc (względem istniejącego w systemie), a następnie nalicz wypłatę dla jednego pracownika, w przypadku problemów zobacz do poprzedniego ćwiczenia.

Przebieg ćwiczenia:

1. Pracownikowi należy doliczyć premię 10% -> dodaj dodatkowy element wypłaty pracownika, wybierz „Premia procentowa” oraz wprowadź Procent wynagrodzenia 10, zapisz a następnie z okna Wypłaty pracowników zanotuj kwotę do wypłaty.
2. Całość wypłaty należy przekazać pracownikowi -> wypłać należność tworząc dokument KW z konta bankowego, wybierz Konto przeciwstawne 231, zaznacz „wynagrodzenie”, dla uproszczenia wprowadź zanotowaną wcześniej kwotę.
3. Pracownik niespodziewanie przyniósł zwolnienie lekarskie -> dodaj 7 dni nieobecności z tytułu zwolnienia lekarskiego: w oknie Kadry należy zaznaczyć pracownika i kliknąć trzeci przycisk od lewej (Nieobecności), następnie przejść do zakładki Nieobecności i dodać nową pozycję typ nieobecności - zwolnienie lekarskie, okres obejmujący 7 dni, kod choroby F, data wystawienia i dostarczenia pokrywające się z datami nieobecności. Po zapisaniu nieobecności zapisać również okno czasu pracy.
4. Nieplanowane zmiany czasu pracy powodują konsekwencje prawne -> dodaj podatek PIT-4R (wersja 18), w zakładce C, D, E kliknij ikonę pioruna to spowoduje automatyczne naliczenie odpowiednich kwot, zapisz. Otwórz ponownie dokument aby wygenerować zestawienie zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy.
5. Pracownik stara się o pożyczkę na mieszkanie, dlatego potrzebuje zaświadczenie o zarobkach -> wygeneruj zaświadczenie o zarobkach pracownika za okres przynajmniej dwóch wypłat: w oknie wypłaty pracowników zaznaczyć osobę, następnie na górnym pasku kliknij „lista wszystkich wypłat pracownika”, zaznaczyć przynajmniej 2 pozycje i kliknij zestawienie (wygeneruj wydruk).
6. Kolejnym dokumentem, który jest potrzebny pracownikowi do uzyskania kredytu to świadectwo pracy -> wygeneruj ten dokument za cały okres: w oknie listy pracowników dwukrotnie kliknij na danym pracowniku i następnie z menu podglądu wydruków wybierz wydruki kadrowe i świadectwo pracy.
7. Wykonaj sprawozdanie.

Sprawozdanie:

- Przedstaw okna: premii procentowej: KW, nieobecności.
- Przedstaw wydruki: PIT-4R, zestawienie zarobków, świadectwo pracy.

- Wykonując zrzut ekranu zadbaj 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 invoice management. It is divided into several panes:

- Top Left Pane:** A list of invoices. The entry for document number 'FFF/1/2015' is selected, and its status 'RO ZL' is circled in red.
- Top Right Pane:** Detailed view of the selected invoice. It shows the document type 'FPF', number '1', and year '2015'. The counterparty is 'BIUROWIEC SKAWIŃA'. The net value is 16,50 PLN, and the total value including VAT is 20,30 PLN. A table below lists the items: 1 piece of 'IGLAKI_CYPARYS' (Iglaki: cyprysk) with a net value of 16,50 and a 10% margin.
- Bottom Pane:** A section titled 'Dokumenty powiązane' (Related Documents). It contains a table with two entries: 'FA/7/2015' (FA) and 'RO/1/2015' (RO). The 'RO/1/2015' entry is circled in red.