

# 1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (pakietu, oprogramowania i systemu informatycznego)

## Przedmiotem zamówienia jest:

załącznik nr 2

- Wykonanie analizy przedwdrożeniowej, dostawa i wdrożenie oprogramowania Zintegrowanego Systemu Informatycznego do obsługi księgowości, plac, kadry i ewidencji środków trwałych w Operze Nova (zwanego dalej Systemem). System musi obejmować co najmniej następujące moduły funkcjonalne: finanse i księgowość z rozrachunkami oraz obsługą kas i banków, gospodarowanie środkami trwałymi, kadry, płace, obsługa PPK, obsługa sprzedaży i zakupu, obsługa rozrachunków, obsługa magazynów. System musi być zintegrowany z programem sprzedaży funkcjonującym w Operze (dopuszczalna jest opcja importu danych z EuroBilet).
  - dostawa oprogramowania bazodanowego oraz innego, potrzebnego do wdrożenia Systemu, wraz z ich instalacją i uruchomieniem, niezbędnego do uruchomienia i administrowania Systemem,
  - przeszkolenie wyznaczonych, przez zamawiającego, osób w zakresie obsługi i administracji Systemu oraz zarządzania bazą danych,
  - przeszkolenie pracowników w zakresie obsługi Systemu,
  - dostawa wraz z instalacją i uruchomieniem na posiadanym przez Zamawiającego sprzęcie komputerowym (w tym zaplecze serwerowe),
  - udzielenie bezterminowej licencji na korzystanie z Systemu, oprogramowania bazodanowego oraz wszelkiego innego niezbędnego do uruchomienia Systemu dla użytkowników (nie dotyczy systemów operacyjnych stacji roboczych),
  - udzielenie gwarancji na System.
- Celem projektu jest zintegrowanie i usprawnienie systemu ewidencjonowania i rozliczania wszystkich zdarzeń w dziedzinach objętych modułami Systemu w obszarach działalności finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej Zamawiającego w oparciu o zintegrowany system zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zapewnienie niezawodnych narzędzi do wdrożenia i administrowania systemem, zaspokojenie rozpraszonych, w większości przeszarżowanych systemów i programów, spójnym nowoczesnym systemem bazującym w wspólnej dla systemu bazie danych, wraz z migracją danych z dotychczas posiadanych systemów, zapewnienie sprawnej komunikacji i przepływu informacji dzięki jednolitej strukturze danych. Umożliwienie rozwoju systemu wraz ze zmianami organizacyjnymi, prawnymi i rozwojem Instytucji.
- Wymagania dotyczące Systemu są następujące:
- system powinien zapewniać zgodność z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi, które mają również zastosowanie w funkcjonowaniu Instytucji kultury; ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. z późn. zm., ustawa Kodeks Pracy, Zakładowe Regulaminy (do wglądu w siedzibie Zamawiającego) z możliwością dostosowania go do zachodzących zmian w przepisach prawa. Obowiązek monitorowania zmian w przepisach prawa oraz nadążania stosownych poprawek do systemu spoczywa (w okresie gwarancji) na Wykonawcy,
  - system powinien posiadać narzędzia umożliwiające jego administrowanie.
  - system powinien posiadać umożliwiające dokonywanie zmian w zakresie jego parametryzacji, tworzenia i modyfikowania formularzy przez odpowiednie przeszkolonych administratorów systemu (szkolenia tego typu musi być przewidziane w ramach projektu),
  - system powinien być zintegrowany, co oznacza, że opracowane, dostarczone i wdrożone moduły muszą stanowić logiczną całość, skonstruowaną tak, aby informacje wprowadzone w jakimkolwiek jego module były dostępne dla posiadających odpowiednie uprawnienia w innych modułach z zapewnieniem pełnej spójności danych we wszystkich modułach,
  - system powinien zapewniać dostęp do aktualnych informacji w zdefiniowanych i dowolnych układach danych (w ramach wymaganej funkcjonalności) oraz zapewniać sprawny obieg informacji;

- system powinien mieć możliwość rozszerzenia go o dodatkowe moduły i funkcjonalności wraz ze zwiększającymi się potrzebami Zamawiającego.

W ramach zamówienia oczekuje się, że wykonawca:

- wykona analizę przedwdrożeniową, w celu określenia uzyskania niezbędnej wiedzy, która jest potrzebna do pełnego wdrożenia systemu zgodnie z potrzebami wynikającymi z zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do uzupełnień w dalszych etapach procesu wdrożeniowego,
  - przedstawi harmonogram prac związanych z realizacją umowy,
  - udzieli bezterminowej licencji na korzystanie z Systemu, obejmującego wszystkie wymagane przez Zamawiającego, moduły,
  - udzieli bezterminowej licencji na korzystanie z oprogramowania bazodanowego oraz wszelkiego innego niezbędnego do uruchomienia Systemu w zakresie przewidzianym w zamówieniu,
  - zapewni dostawę, opracowanie dla potrzeb Zamawiającego oraz instalację modułów funkcjonalnych Systemu, przy czym dopuszcza się inna organizację modułów w szczególności inne ich nazewnictwo lub zawarcie funkcjonalności dwóch lub więcej modułów w jednym lub odwrotnie - funkcjonalności jednego modułu rozłożone na kilka modułów, pod warunkiem spełnienia wymagań dotyczących funkcjonalności oprogramowania,
  - dokona integracji Systemu ze wskazanymi systemami informatycznymi i programami komputerowymi, których funkcjonalność nie zostanie zastąpiona przez system (między innymi system ZUS, systemami bankowymi (bankowość elektroniczna) systemem sprzedaży biletów (EuroBilet), zapewni poprawną współpracę oraz wymianę danych z tymi systemami użytkowymi przez Zamawiającego (Zamawiający dopuszcza ręczną wymianę danych za pomocą funkcji importu i eksportu danych do/z pliku wymiany),
  - przeprowadzi migrację wraz z konwersją danych z ekspluatowanych aktualnie przez Zamawiającego systemów informatycznych i programów komputerowych do systemu (dotyczy to danych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, majątku trwałego, magazynu zapisywanych w bazach DBF, tekstowych plikach wymiany danych, arkuszach xls, z poświadczonych systemów),
  - przeprowadzi szkolenia użytkowników (w zakresie obsługi wybranych modułów) i informatyków (w zakresie administrowania Systemem, systemem baz danych, systemem kopii, systemem aplikacji, samodzielnego rozwoju systemu) Szkolenia użytkowników systemu powinny zapewnić nabytwe praktycznych umiejętności posługiwania się wybranymi modułami. Sporządzi pełną dokumentację wdrożenia danego modułu z czasem usunięcia awarii oprogramowania maksymalnie do (krytyczne do 8h lub zwykłe do 72h),
  - udzieli gwarancji na wdrożony system nie krótszej niż 12 miesięcy od momentu zakończenia wdrożenia danego modułu z czasem usunięcia awarii oprogramowania maksymalnie do (krytyczne do 8h lub zwykłe do 72h),
  - zapewni opiekę oraz asystę techniczną w okresie trwania gwarancji rozumianą jako dostarczanie aktualizacji oprogramowania, adaptowania oprogramowania do zmian w przepisach prawa, wprowadzania zmian w dokumentacji wynikających z aktualizacji oprogramowania, zapewnienia wymiany danych z innymi systemami, prowadzenia bieżącej konserwacji oprogramowania, wyzjęć wykwalifikowanego pracownika lub partnera w przypadku wystąpienia awarii systemu, dopuszczalna jest interwencja zdalna.
- Dostawa i wdrożenie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w trzech etapach:
- etap I: złożenie załącznika nr 1 – formularz ofertowy,
  - etap II: analiza przedwdrożeniowa i prezentacja systemu,
  - etap III: wdrożenie modułów systemu nie później niż do 30.11.2020 r.

### Wymagania ogólne

#### Budowa systemu

- 1. „System” jest rozumiany jako zintegrowane połączenie warstw: sprzętowej, programowej i sieciowej. Powinien on zostać stworzony w oparciu o architekturę Klient-serwer. Warstwa sieciowa powinna umożliwiać w sposób bezpieczny i zapewniający pełną kontrolę realizowanych połączeń lokalnych.

2. Zażądania funkcjonalne dla serwera systemowego zwanego w dalszej części SERWEREM CENTRALNYM.
  3. Dostęp do danych i aplikacji powinien być scentralizowany, tak, aby pracownicy mogli korzystać ze wszystkich potrzebnych im informacji bezpośrednio z własnego komputera.
  4. Możliwość opracowywania i wdrażania skutecznej strategii tworzenia zapasowych kopii danych.
  5. „Informacja podlega za pracownikami” - Dostęp do wybranych informacji powinien być możliwy z każdego miejsca i w każdym czasie.
  6. System musi umożliwiać jednokrotne wprowadzanie danych - dane wprowadzone w jednym miejscu Systemu (module) są dostępne on-line (od razu, bez konieczności eksportu/importu danych) we wszystkich pozostałych modułach Systemu wraz z jednoczesną bieżącą kontrolą poprawności wprowadzanych danych zgodnie z wymogami oraz rejestracją dokonanych zmian.
  7. Możliwość pracy grupowej (praca wieloosobowa dla jednego modułu w jednym czasie).
  8. Umżliwienie pracownikom współużytkowania informacji, w tym bibliotek dokumentów.
  9. Skalowalna platforma ułatwiająca rozbudowę.
  10. Bezpieczeństwo systemu i uwierzytelnianie.
  11. Każdy Użytkownik, któremu będzie przydzielany dostęp do systemu powinien posiadać indywidualne konto i hasło, z możliwością wymuszenia złożoności hasła oraz okresu obowiązywania hasła, wraz z możliwością przypisania go do odpowiedniej grupy (możliwość tworzenia dowolnej liczby Użytkowników / grup Użytkowników oraz definiowania na ich podstawie uprawnień do poszczególnych modułów i dokumentów). Użytkownik może należeć do więcej niż jednej grupy w oparciu o schemat organizacyjny Opery Nova.
  12. W ramach istniejącego schematu i w oparciu o konsultacje z Zamawiającym należy ustalić zakres wykonywanych czynności i przydzielić odpowiednie poziomy uprawnienia dla Użytkowników poszczególnych modułów oraz ich części składowych. Uprawnienia powinny dopuszczać przydatnej kombinacje ze zbioru: podgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie.
  13. Wszystkie czynności implikujące ingerencję w zasoby i sam system w tym operacje logowania i czas pracy w systemie powinny być rejestrowane i zawierać m.in. informacje na temat Użytkownika, terminala, dokładnym czasie rozpoczęcia i zakończenia pracy. System musi posiadać mechanizm rejestrowania krytycznych operacji, modyfikacji danych zachodzących w systemie. Rejestrowanie ma być możliwe zarówno dla operacji wykonywanych przez Użytkowników systemu, jak również przez inne programy korzystające z obiektów (danych) Systemu (ustalenia na etapie analizy przedwdrożeniowej).
  14. System musi posiadać narzędzie do tworzenia i modyfikowania istniejących wydruków, raportów, wyglądu dokumentów. Modyfikacje te muszą być możliwe do wykonania przez przeszkolony personel Zamawiającego, bez konieczności modyfikacji samego Systemu, bez utraty gwarancji na System.
  15. System we wszystkich modułach posiada graficzny interfejs Użytkownika w języku polskim.
  16. Dostęp do systemu:
    - 16.1. Ilość Użytkowników posiadających równoczesny dostęp: 1 (jeden) administrator z pełnym dostępem do wszystkich funkcji systemu, 20 pracowników łącznie z dostępem do poszczególnych funkcji roboczych we wszystkich modułach – zgodnie z uprawnieniami (za wyjątkiem funkcji kreowania dostępu i zabezpieczeń), liczba Użytkowników w poszczególnych modułach (z tych 20 użytkowników):
      - Finanse i księgowość: 13 Użytkowników,
      - Środki trwałe: 4 Użytkowników,
      - Placce i kadry: 7 Użytkowników,
      - Obsługa sprzedawcy: 5 Użytkowników,
      - Obsługa magazynu: 4 Użytkowników,
  17. Struktura zabezpieczeń: należy uwzględnić wielopoziomowy system zabezpieczeń uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień.
- Zamawiający wymaga wykorzystania istniejącego u niego sprzętu i oprogramowania (dopuszcza się opcję w której System wymaga stacji roboczych z systemem operacyjnym WIN 10):

- zamawiający posiada virtualizację HyperV na serwerze MS Windows Server 2019 STD Server fizyczny Dell PowerEdge T440 Intel Xeon Bronze 3204 1.9G, 6C/6T, 32GB RAM, H370 2x 500GB SSD 2.5" - produkcyjne uruchomiona jedna maszyna wirtualna z MS Windows Server 2019 STD na potrzeby systemu sprzedaży biletów. W przypadku uruchomienia kolejnej maszyny wirtualnej MS Windows Server 2019 STD w ramach już posiadanych przez Zamawiającego licencji serwerowych wystąpi konieczność doposażenia licencji CAL Windows Server w ilości 21 szt.
- stacje robocze – od procesora Intel i3 drugiej generacji, 4 GB RAM Windows 7 Pro, Windows 8.1 Pro oraz jednostki z systemem Windows 10 Pro 64-bit maksymalnie 8 GB RAM,
- jedna podstawa o statycznych adresach IP kat 5e,
- dostęp do Internetu łącze światłowodowe o prędkości 60/60 Mb

## 1. Finanse i księgowość

### **Ogólna charakterystyka**

Moduł umożliwia sporządzanie, podgląd i wydruk:

- kont analitycznych, analiz poszczególnych kont analitycznych w układzie tabelarycznym, wykazu kontrahentów rozliczonych i nierozliczonych za dowolny okres, dowolnie wybranej grupy (branża, adres, a także dowolnego kontrahenta-historia obrotów itp.),
- wykazu niezapłaconych faktur chronologicznie wg terminu płatności,
- wykazanie należności – zestawienia niezapłaconych faktur własnych w układzie chronologicznym wg terminu płatności lub wg Klientów.
- automatycznego wystawianie wezwań po terminie zapłaty – pierwsze wezwanie po upływie określonej liczby dni od terminu, drugie (ostatnie) wezwanie po upływie określonej liczby dni od terminu,
- automatycznego naliczania odsetek od nieterminowych zapłat należności wraz z wystawianiem wezwań do zapłaty,
- potwierdzenia salda, wezwań do zapłaty oraz not odsetkowych na dowolny okres,
- wybranych lub wszystkich kont analitycznych i syntetycznych za dowolny okres oraz dziennika księgi głównej za dowolny okres,
- not korygujących i dowodów PK,
- wystawianie dokumentów KP, KW oraz raportów kasowych w dowolnej walucie, automatyczne przeliczenie dokumentu w dowolnej walucie wg obowiązującego kursu, przebieg zmian kursów w dowolnej walucie,
- przelewów z numerem konta analitycznego danego kontrahenta,
- tworzenie kartotek ilościowo wartościowych i kontowych oraz zestawienia obrotów i salda,
- księgowanie kont pozabilansowych programów i wydawnictw, środków inscenizacji oraz należności i zobowiązań warunkowych,
- rozliczenie kart kalkulacyjnych projektów,
- deklaracji podatkowych: VAT, CIT i innych ustalonych podczas analizy przedwdrożeniowej, sprawozdań na potrzeby Opery, GUS i innych instytucji, (np. sprawozdanie o finansach instytucji kultury za dany okres bilans w złotych i w tysiącach złotych),
- możliwości sporządzenia sprawozdania finansowego w formie usztykowanej oraz przekazania do KAS,
- planu kosztów, przychodów i planu rzeczowo finansowego wg planu kont analitycznych (w tym wykresy i wyliczenia procentowego udziału dowolnie wybranej grupy kosztów do kosztów ogólnych), - sprawozdań z realizacji tych planów za dowolny okres na podstawie danych księgowych, kosztów w poszczególnych grupach rodzajowych na produkcję i eksploatację.

- kosztów rodzajowych w odniesieniu do poszczególnych koncertów, podział kosztów na koszty bezpośrednie i pośrednie,
- kosztów do wyliczenia projektów artystycznych i bieżących wydatków,
- kontroli pracy artystycznej, promocji,
- naliczanie narzutów kosztów ogólnokształdowych do kosztów związanych z budżetem zadaniowym,
- zbiorczej i częściowej kalkulacji przedsięwzięć artystycznych wg planu kont, w oparciu o zaplanowane w każdym dziale koszty,
- import i eksport danych.

#### Operacje bezgotówkowe:

- rachunki bankowe w różnych bankach,
- rachunki walutowe,
- korzystanie z zewnętrznych usług typu bankowość elektroniczna,
- projekty unijne wymagają dedykowanych kont bankowych – wymóg pokrywania wszystkich wydatków związanych z danym projektem tylko z przypisanego do tego projektu konta, np. przelewy wynagrodzeń na ROR, przelewy do ZUS, zapłata za faktury, itp.
- Kompensaty.

#### Operacje gotówkowe:

- definicja wielu kas,
- możliwość wrowadzenia operacji kasowych KP, KW,
- korzystanie z zewnętrznych usług typu bankowość elektroniczna,
- gotówkowe wypłaty wynagrodzeń, zapłata za faktury, itp.
- kompensaty

#### Zaliczki i delegacje służbowe

Należą tużi funkcje związane z przyznawaniem i rozliczeniem zaliczek (delegacje, zakupy, opłaty, zaliczki siatek itp.). Zaliczki pobierane są przez pracowników.

#### Depozyty:

- Nie pobrane środki pieniężne z kasy, zwroty przelewów z banku lub przekazów z poczty przekazywane są do depozytu. Depozytami objęte są osoby:
- pracownicy – nie pobrane wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia i prac zleconych, pochodne plac, honoraria,
- emeryci, renciści pracujący na zlecenie,
- osoby obce, pracujące na zlecenie lub umowy o dzieło,
- emeryci i renciści nie pracujący (świadczenia socjalne),
- osoby spokrewnione i upoważnione.

#### System ma zapewnić import następujących danych:

- informacji ilościowych i wartościowych ze sprzedanych biletów na koncerty w poszczególnych dniach miesiąca z podziałem na poszczególne ich rodzaje,
- raportów sprzedaży i przedsprzedaży zawierających dane o utargach dziennych na konto przedsprzedaży w rozbięciu na bilety, abonamenty (w rozbięciu na ich rodzaje), karty płatnicze i sprzedaż bezgotówkową-(faktury) i inne,
- raportów z koncertów zawierających dane o sprzedaży biletów i abonamentów, w celu dokonywania przeksięgowania z kont „Predsprzedaży” na przychody z działalności podstawowej oraz w rozdzieleniu na sztuki,
- import wystawionych faktur sprzedaży z programu w układzie rodzajowym przychodów i kontrahentów wg planu kont,

- import z programu magazynowego danych: o obrocie materiałów i towarów (PZ, RW, WZ) w podziale na koszty rodzajowe przyporządkowane na odpowiednie koncerty w rozbięciu na eksploatację i produkcję oraz koszty zarządu,
- import wystawionych faktur z modułu do fakturowania - sprzedaży z programu
- w układzie rodzajowym przychodów i kontrahentów wg planu kont,
- raport faktur sprzedaży biletów za dany miesiąc,
- import z plac, z dwóch następujących po sobie okresów, naliczonych wynagrodzeń wg kosztów stałych, kosztów artystycznych produkcji i eksploatacji koncertów, naliczonych składki ZUS- na poszczególne fundusze, podatki i potrąceń oraz wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego na odpowiednie konta,
- eksport danych beneficjentów do systemów bankowych,
- aktualizacja programu w związku ze zmianą obowiązujących przepisów pod względem rachunkowo podatkowym,

#### Księgowość ogólna

##### Rachunkowość (F-K) Ogólna charakterystyka

Rocznie planuje się wprowadzanie około 10 000 dokumentów zawierających informacje księgową (w tym dokumenty zbiorcze typu wyciąg bankowy obejmujący nawet kilkanaście pozycji księgowych). Planuje się dekretywanie dokumentów wg dzienników częściowych (rejestrów) z wykorzystaniem wzorców księgowania. Obecnie wszystkie dokumenty dekretytuje 7 osób co wynika z zakresu czynności i rodzaju zagadnień przypisanych do konkretnej osoby.

Proces tworzenia zapisów księgowych powinien umożliwiać tzw. wstępne księgowanie z możliwością korekty przed ostatecznym zatwierdzeniem.

##### Moduł na umożliwić:

1. Planowanie i sporządzanie sprawozdańczości.
2. Analizy ekonomiczne, w tym tworzenie automatycznie wykresów z danych zawartych w poszczególnych obszarach tematycznych do Użytku na okoliczność analiz w dowolnym przedziale czasowym, dla tytułu, gatunku lub wszystkich koncertów. Przykłady: przeciętna frekwencja, proporcja udziału poszczególnych gatunków w repertuarze ogólnym, struktura widowni zorganizowanej i ogółem, wykres średniej ceny biletów.
3. Planowanie strategiczne dla poszczególnych działów i stanowisk pracy dla dowolnych okresów lub konkretnych wydarzeń w oparciu o plan repertuarowy. Każdy pracownik wpisuje swoje zadania, koszty i wykorzystanie materiałów (np. nosników reklamowych) dla realizacji poszczególnych zadań. Na podstawie tych danych powstaje kosztorys wstępny oraz kosztorys powykonawczy przedsięwzięcia lub okresu, - operacyjny plan obsługi finansowej. Tworzenie operacyjnego planu obsługi finansowej za dowolny okres na podstawie zapotrzebowania na środki finansowe i przewidywane przychody zgłaszane przez poszczególne komórki organizacyjne Opery.

Dział FK - kontrola kart kalkulacyjnych oraz ostateczne rozliczenia nakładów rzeczowo-finansowych poniesionych na produkcję.

##### Charakterystyka ilościowa (księgowość)

- liczba pracowników 9 osób łącznie z placami,
- liczba rejestrowanych domówód księgowych w ciągu roku około 10 000,
- liczba rekordów zawartych w dekratach w ciągu roku około 30 000,
- Plan kont: symetrycznych (struktura segmentów konta jest definiowana oddzielnie dla każdego konta symetrycznego), pojedyncze konto może mieć od 3 do 12 znaków.

##### Rozrachunki Ogólna charakterystyka

Program powinien umożliwiać prowadzenie rozrachunków wg okresionych grup (np. odbiorcy, dostawcy, pracownicy, inni) oraz wg określonych tytułów (z tytuł dostaw i usług, zakupu materiałów, z tytuł zakupów inwestycyjnych, z tytuł robót budowlanych, z tytuł zaliczek, pożyczek itp.) a także wg różnych walut. Informacja na temat rozliczeń musi być dostępna wg różnych kryteriów niezależnych do bieżącego zarządzania płynnością finansową.

### **Charakterystyka ilościowa**

- liczba faktur sprzedawczych w rejestrze VAT około 3000 – 5000 rocznie,
- liczba faktur zakupowych w rejestrze VAT około 4 000 – 10 000 rocznie,
- liczba rozrachunków około 10 000 rocznie,
- słownik kontrahentów zawiera około 1 500
- liczba pracowników: około 300 + osób obcych 700,
- innych osób (emeryci, rodziny pracowników/emerytów) około 100.

### **Fakturowanie**

Moduł uwzględniający przepisy o księgowości podatników płatących podatek VAT. Moduł powinien czerpać informacje o Klientach z bazy danych. Z modułu korzystają wszystkie działy wystawiające faktury VAT. Wszystkie komorki fakturujące mają podgląd do windykacji należności wynikających z wystawionych przez nich faktur. Moduł tworzy zestawienia historii faktur wg wystawcy lub klienta za dowolny okres z możliwością podglądu szczegółowego oraz umożliwia:

- transport danych do modułu FK,
- pobranie z modułu FK informacji o zapłaceniu faktury (potwierdzenie zapłaty),
- dekretowanie do kont analitycznych przychodów (na podstawie planu kont z systemu FK).

### **II. Gospodarowanie środkami trwałymi**

#### **Ogólna charakterystyka**

Ewidencją objęte są środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały, druki ściślego zarachowania, środki niskocenne. Objęte ewidencją ilościowo – wartościową są amortyzowane w czasie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości ponad 3 500 PLN. Ewidencji wartościowej podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzowane jednoznacznie (w podziale na grupy i podgrupy), obce środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (otrzymane w ramach sponsoringu). Środki te ewidencjonowane są wg pól spisowych na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych, zgodnie z rodzajem przychodu – rozchodu, wg rejestrów księgowych w systemie F-K. Ewidencja uwzględnia klasyfikację na poszczególne grupy środków trwałych wg Klasyfikacji Środków Trwałych (GUS) oraz przypisanie odpowiedniej stawki umorzeniowej.

Ewidencja obejmuje też: sprzęt i oprogramowanie komputerowe, uwzględniając specyficzne informacje na Użytek administratora sieci (dane: numer pokoju, imię i nazwisko Użytkowników, dane sprzętowe: płyta główna, procesor, dysk twardy, pamięć operacyjna, cd rom, karta graficzna, karta dźwiękowa, głośniki; dane o programach, systemy operacyjne, programy biurowe, programy specjalistyczne dla danego stanowiska, zapotrzebowanie na nowy sprzęt/programy na tym stanowisku, 10 pól zapasowych) – z możliwością wyszukania sprzętu lub Użytkownika.

Karta ewidencyjna powinna zawierać dane identyfikacyjne każdego przedmiotu jak np. nazwa, typ, rodzaj, data produkcji, numer fabryczny, model, inne dane identyfikacyjne, cena zakupu netto, dodatkowe składniki podnoszące wartość środka trwałego jak np. koszty transportu, ubezpieczeń, opłata celna, podatek graniczny, inne wydatki itp., wartość netto środka trwałego po zwiększeniach, aktualną procentową stawkę umorzeniową wg tabeli, miesięczną kwotę umorzenia, aktualną wartość inwentarową netto, adnotacje o nakładach podnoszących wartość środka trwałego pominiętych w trakcie eksploatacji oraz inne adnotacje dotyczące zmieniających się walorów Użytkowanych sposobu Użytkowania lub przenieszenia środka trwałego. Użytkownikami są:

- Administrator sieci komputerowej – w zakresie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.
- Dział ADM – jako dysponent środków trwałych i wyposażenia wystawia dokumenty OT,
- PT, LT, MT potwierdzające przyjęcie, przenieszenie, przesuwanie, likwidację, sprzedaż, środek trwałego i wyposażenia oraz tworzący ewidencję środków trwałych i wyposażenia, nadający im numery ewidencyjne.

- Wszystkie komórki organizacyjne mają możliwość podglądu przypisanych im do odpowiedzialności środków trwałych i wyposażenia
- Dział FK – kontrola ewidencji ilościowo-wartościowej i rozliczenia finansowo-księgowo

Moduł umożliwia sporządzanie:

- zestawień za dowolny okres, dowolnie wybranych grup lub całej ewidencji z podziałem na grupy lub na Użytkowników, wg stanu aktualnego na dowolnie wybrany dzień dla dowolnie wybranych tabel amortyzacyjnych za dowolny okres,
- zarejestrowanych dokumentów transakcyjnych,
- karty ewidencyjnej środka trwałego uwzględniającej jego historię składników informacji,
- naliczanie planów amortyzacji metodą liniową i degressywną (z podziałem na środki trwałe zakupione z własnych środków i finansowane z dotacji),
- naliczanie amortyzacji na podstawie planów amortyzacji,
- operacje likwidacji środków trwałych,

- możliwość importu kartoteki środków trwałych z pliku tekstowego na podstawie definiwalnego profilu,
- ewidencja inwentaryzacji środków trwałych,
- definiwalne zestawienia dla środków trwałych, amortyzacji i operacji na środkach trwałych,
- sprawozdania (GUS), wg aktualnego wzoru planów amortyzacji,
- sprawozdania F-03 (GUS), wg aktualnego wzoru,
- zestawienie obrotów (zestawienie zawiera m.in.: wartość inwentarowa BO, przychód wartości, wartość aktualna, umorzenie BO, przychód umorzenia, rozchód umorzenia, umorzenie aktualne, wartość netto),
- zestawienie stanu kartotek,
- zestawień odpisów amortyzacyjnych
- przeprowadzenie automatycznego przeszacowania środków trwałych,
- wprowadzenie sponżonego dokumentu i korektę dotyczących umorzeń o spóźniony dokument naliczając na nowo miesięczne raty umorzenia, amortyzację wartość inwentarową, sumę umorzeń, kwoty zwiększenia i kwoty zmniejszenia wartości środka od daty wprowadzenia dokumentu do daty ostatnich obliczeń miesięcznych,
- przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji wszystkich środków trwałych oraz sporządzić wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- uwidacznianie odpowiednich informacji o kwotacli amortyzacji i umorzenia z poszczególnych grup na odpowiednich kontakt analitycznych w module FK.

### **Charakterystyka ilościowa**

- środki trwałe, wyposażenie, (ewidencja ilościowo-wartościowa) około 3 000 sztuk,
- pozostałe środki trwałe i niskiej wartości (ewidencja ilościowo-wartościowa pozabilansowa) około 1 500 sztuk.

### **III. Kadry i płace**

#### **Kadry**

#### **Ogólna charakterystyka.**

Gromadzenie oraz zarządzanie danymi dotyczącymi wszystkich przejawów aktywności artystycznej pracowników, a w szczególności:

- wprowadzanie danych przez pracowników; każdy z pracowników powinien mieć indywidualne konto w systemie, do którego dostęp byłby możliwy za pośrednictwem przeglądarki internetowej,
  - weryfikację danych przez dział spraw pracowniczych,
  - projektowanie i generowanie raportów opisujących aktywność pracownika, dowolnej ich grupy za wskazany okres czasu i uwzględniającej zadane elementy,
  - wspomaganie tworzenia sprawozdań na potrzeby oceny pracowników i grup pracowniczych,
  - zapewnienie pełnej integracji wdrażanego systemu z istniejącymi rozwiązaniami,
  - wymiaganie danych w ramach procesu obsługi „obiegówki” pracownika nawiązującego i rozwiązyującego umowę o pracę z Operą,
  - tworzenie raportów statystycznych: wg struktury wiekowej, struktury stanowisk, itp., terminów badań okresowych, itp.,
  - tworzenie raportów nt. pracowników, data zatrudnienia, staz pracy ogółem, stanowisko, kategoria i stawka zaszczergowania, płaca, staz zawodowy, awanse, języki obce, przyznane nagrody, oceny okresowe, itp.,
  - udostępnianie danych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, innym działom, - swobodne tworzenie raportów przez Użytkownika, sprawozdań statystycznych, itp., drukowanie umów, druków i zaświadczeń itp. z Systemu,
  - zapewnienie realizacji funkcji komunikacji wewnętrznej w Operze poprzez udostępnienie dokumentów w formie elektronicznej – realizacja tej funkcji musi być w całości realizowana przez nowy system. - zapewnienie automatycznej kontroli przekroczeń dni opieki lub dni zasiłku chorobowego w momencie wprowadzenia dokumentu nieobejści.
  - umożliwienie wprowadzenia w dowolnym momencie dowolnej nieobejści z automatycznym rozliczeniem tej nieobejści w placach
  - System nie może mieć ograniczeń informacyjnych (można wprowadzać dowolną ilość nieobejści, kar, itp.)
- Ewidencja danych kadrowych o pracownikach i współpracownikach powinna przynajmniej obejmować: Dane osobowe oraz dane do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych takich jak: -

- nr ewidencyjny;
- nazwisko,
- nazwisko rodowe,
- pierwsze imię,
- drugie i pozostałe imiona,
- imiona rodziców,
- nazwisko rodowe matki,
- data urodzenia
- data śmierci,
- miejsce urodzenia,
- województwo urodzenia,
- kraj urodzenia\* (nazwa państwa),
- stan cywilny,
- pleć,
- obywatelstwo,
- NIP,
- PESEL,
- dowód osobisty (seria, nr, data wydania, organ wydający),
- paszport (seria, nr, data wydania, organ wydający, data ważności, kraj wydania),

- dzieci lub inne osoby znajdujące się pod opieką pracownika (pierwsze imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, NIP (jeśli posiada), dowód osobisty lub paszport – seria i numer (jeśli posiada), pleć, data uzyskania uprawnień do ubezpieczenia przez członka rodziny, pokrewieństwo, informacja czy jest na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny, czy pozostałe we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą zgłaszającą,
  - stopień niepełnosprawności,
  - miejsce na wpisanie adresu zamieszkania (jeśli adres różni się od adresu osoby zgłaszającej do ubezpieczenia),
  - wykształcenie (wyższe, policealne, średnie ogólnokształcące, średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe, podstawowe, niepełne podstawowe),
  - ukończona szkoła lub uczelnia (nazwa, siedziba, rok ukończenia),
  - wykształcenie uzupełniające - kursy,
  - szkolenia (nazwa, organizator, rok),
  - posiadane uprawnienia do wykonywania zawodu i data ich ważności,
  - odznaczenia i nagrody (rodzaj odznaczenia, data nadania, numer decyzji (legitymacji), nazwa organu, który nadał odznaczenie),
  - adres zameldowania,
  - adres zamieszkania,
  - adres korespondencyjny (kod pocztowy, miejscowość, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu, nr telefonu, nr telefaksu, adres e-mail),
  - miejsce stałego zamieszkania za granicą,
  - data nabycia uprawnień emerytalnych,
  - data przejścia na emeryturę lub rentę,
  - nr akt osobowych w archiwum,
  - numer świadczenia (emerytury lub renty),
  - informacja czy ma orzeczony stopień niepełnosprawności,
  - stopień niezdolności do pracy i na jaki okres,
  - Urząd Skarbowy – adres,
  - nazwa kasy chorych (NFZ), data przysięgnięcia do kasy chorych, nr konta osobistego, - informacje dodatkowe: karta stałego pobytu,
  - karta czasowego pobytu (data ważności),
  - karta tymczasowego pobytu w związku z udzieleniem statusu uchodźcy (data ważności), - znajomość języków obcych,
  - dane do ewidencji wojskowej (kategoria zdrowia, sosunek do służby wojskowej, stopień wojskowy, przynależność do WKUJ, karta mobilizacyjna, przynależność do FOC),
  - przynależność do związków zawodowych, związków i stowarzyszeń i stowarzyszeń i stowarzyszeń lub zawodowych,
  - pola wyboru (TAK/NIE) pracownik, współpracownik, dane dodatkowe (10 pól),
- Dane dot. zatrudnienia:
- przebieg pracy zawodowej przed zatrudnieniem w Operze Nova (poprzednie zakłady pracy). Na podstawie tych danych ustala się staz pracy do różnych uprawnień, np. wysługa, nagroda jubileuszowa, uprawnienia emerytalne,
  - data powołania (i kolejnych) zatrudnienia w Operze Nova, data ostatniego zatrudnienia w Operze, data zwolnienia, zajmowane stanowiska, charakter zatrudnienia (stanowisko reboincze, stanowisko mikroboincze), stawki osobistego zaszczergowania (grupa, kwota płacy zasadniczej, kwota dodatku funkcyjnego, inne składniki płacowe), norma przedstawień (dot. artysów), data rozpoczęcia pracy artystycznej, nazwa placówka, nazwa komisji organizacyjnej,
  - badania lekarskie (rodzaj badania (wstępne, okresowe, kontrolne), data badania, data następnego badania (+ wyraża komunikat – przypominanie o zbliżającym się terminie), zdolność do pracy, zalecenia, uwagi,

- szkolenie w zakresie bhp, ppoż., OC itp. (dany kolejnych szkoleń, data następnego szkolenia), - adnotacje o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych (data, rodzaj, skutki itp.) - sprawozdania dla BHP,
- udzielone karty porządkowe (rodzaj karty, data udzielenia karty, informacja o zatarciu karty),
- udzielone świadectwa socjalne (zapomogi, inne świadectwa pieniężne lub rzeczowe), dane dodatkowe (10 pol).

#### Ewidencja czasu pracy

Ewidencja czasu pracy obejmuje:

- harmonogramy i plany pracy (opracowują kierownicy działów),
  - plan urlopów, rozliczenie wykorzystania urlopów,
  - ewidencję czasu przepracowanego,
  - ewidencję nieobecności (absencji chorobowej, urlopów)
- Ewidencje na kartach pracy prowadzi kierownicy działów dla swoich pracowników a dział kadry prowadzi ją dla samodzielnych stanowisk pracy oraz ewidencję zbiorczą. Dane dot. absencji są wykorzystywane do wyliczenia odpowiednich wynagrodzeń, zgodnie z Kodeksem pracy oraz ZUZP Opery Nova

#### Dodatkowa specyficzna ewidencja w poszczególnych działach:

##### Dział Techniczny dla pracowników obsługi sceny:

- dzienne obsada techniczna prób i koncertów (lub harmonogram) z możliwością przesłania informacji z obsady dziennej do raportu z koncertu lub próby (z możliwością korekty),
- transport danych do ewidencji czasu pracy dla pracowników etatowych i wykonanych zleceń dla pracowników na umowie-zleceniu na podstawie raportów z koncertów i prób,
- przygotowanie dokumentu źródłowego dla działu FK na wynagrodzenia dodatkowe oraz transport tej informacji do listy płac.

##### Rozliczenie czasu pracy portierów:

- grafik dyżurów portierów (plan pracy). Po namiesieniu nieobecności i zmian powstaje karta pracy portierów służąca za źródło do naliczania wynagrodzeń (uwzględniająca dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, itp. oraz fakt że niektórzy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów zlecenia)

##### Rozliczenie czasu pracy szatniarzy, biletów, ochrony p/poż., kasjerów biletowych:

- grafik dyżurów (plan pracy). Po namiesieniu nieobecności i zmian powstaje karta pracy służąca za źródło do naliczania wynagrodzeń za czynności dodatkowe (uwzględniająca fakt że niektórzy pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów zlecenia).

##### Rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami fizycznymi:

Zawiera standardowe wzory umów m.in. umowa o dzieło z tytułu praw autorskich, umowa o dzieło, umowa zlecenia, itp. Poszczególne komórki organizacyjne zawierają i rozliczają umowy ze współpracownikami, w ramach tego rejestru, ewidencyjnie zawierane oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Informacje o kosztach wynikających z tych umów transportowane są do modułu FK na odpowiednie konta analityczne.

##### Inspektorzy zespołów artystycznych i Biuro Koncertów:

- obsada dzieła prób i koncertów, z możliwością przesłania informacji z obsady dziennej do raportu z prób i koncertów (z możliwością korekty),
- transport danych do karty zajęć pracy artystycznej na podstawie raportów z prób i koncertów,

- karta zajęć pracy artystycznej – zawiera informacje w ilu i jakich próbach oraz koncertach brał udział artysta (ze wskazaniem zadania artystycznego), z możliwością wskazania okresu,
- w oparciu o kartę pracy artystycznej tworzenie i transport dokumentów źródłowych do działu FK,
- zestawienie wynagrodzeń dodatkowych dla pracowników własnych stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń (za tzw. koncerty ponadnormowe) a także do przypisania kosztów do konkretnych koncertów,
- zestawienie wynagrodzeń dla artystów doangazowanych stanowiące podstawę do naliczenia wynagrodzeń (za udział w koncertach i próbach) a także do przypisania kosztów do konkretnych koncertów.

System powinien wyciągać - w oparciu o wprowadzone dane – m.in. następujące dane bazowe,

- do: - Zasiłku chorobowego (okres zasiłkowy, wynagrodzenie do 14 dni, 33 dni, itp.)
- Urlopu wypoczynkowego
- Nagrody jubileuszowej
- Wysługi lat
- Uprawnień emerytalnych

#### Wydruki:

- umowa o pracę (Umowa o pracę powinna być zgodna z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu powadzenia dokumentacji przez pracodawców ... (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.))

Niemniej jednak uwzględniając specyfikę zatrudnienia w Operze Nova przewidujemy m.in. następujące rodzaje:

- Umowy o pracę:
- umowa o pracę na czas określony lub sezon artystyczny
- umowa na czas próby
- umowa na czas nie określony
- umowa na czas wykonania określonej pracy
- umowa o pracę dla pracowników, którzy przekazali Operze Nova majątkowe prawa do artystycznych wykonani (dodatkowa klauzula) Zmiany angażu:
- zmiana wynagrodzenia (przeszeregowanie)
- przeniesienie na inne stanowisko w czasie trwania umowy o pracę
- Świadczenia pracy: (Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i przystawania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.))
- zaświadczenia o zarobkach, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o przyznaniu dodatku (np. funkcyjnego, stażowego, za znajomość języków obcych), - wypowiedzenie umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, za wypowiedzeniem, na mocy porozumienia stron, z upływem czasu, na który była zawarta, - wygasnięcie umowy o pracę,
- wypowiedzenie zmieniające,
- powiadomienie zakładowej organizacji o zamiarze rozwiązania umowy o pracę,
- wykazy pracowników tworzone wg dowolnego klucza dla dowolnych grup z dowolnie uszeregowanymi danymi z bazy wg stanu na dowolnie wybrany dzień lub okres np. lista zatrudnionych i ich płace wg komórek organizacyjnych lub gry na instrumentach muzycznych, itp. oraz ogółem, lista zatrudnionych w okresie, cudzoziemców, osób niepełnosprawnych, absolwentów, lista przewidzianych jubileuszy pracy artystycznej lub zawodowej, informacje o dzieciach pracowników w dowolnym przedziale wiekowym, itp. - sprawozdania statystyczne stan zatrudnienia wg komórek organizacyjnych,
- stan zatrudnienia wg GUS,
- sprawozdania (np.: Z-01, Z-02, Z-05, Z-06, K-01)

- średnie zatrudnienie w miesiącu, roku lub w wybranym okresie,
- stan zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi w tym z aktualnie zatrudnionymi pracownikami, (Uwzględniając specyficzną działalność Opery Nova przewidujemy m.in. następujące rodzaje umów cywilnoprawnych:

- umowa o dzieło z tytułu praw autorskich (dodatkowa Klauszla)
- umowa o dzieło
- umowa zlecenia
- rachunki – rozliczenia wykonanych zleceń,
- rejestr aktualnych umów cywilnoprawnych

#### Charakterystyka ilościowa

- liczba pracowników: około 300,
- liczba umów cywilnoprawnych około 300,
- liczba przyjmowanych i zwalnianych pracowników: około 20 rocznie, - prosta struktura organizacyjna wg schematu organizacyjnego Opery;

#### Działalność społeczna

##### Ogólna charakterystyka

Świadczeniobiorcami usług społecznych są: pracownicy, emeryci, renciści oraz członkowie ich rodzin. Istotne jest prowadzenie słownika świadczeniobiorców oraz rejestrowanie powiązań rodzinnych pracownika (małżeństwo, dzieci pracownika, osoby pobierające renty rodzinne po zmarłych pracownikach).

Świadczenia przyznawane są zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych, a obejmują m.in.: wypłatę „wczasów pod gruszą”, dodatków świątecznych, dofinansowanie do imprez kulturalno-sportowych, pożyczki itp.

Wypłaty z funduszu społecznego uzależnione są od sytuacji materialnej pracownika na podstawie gromadzonych informacji na temat rocznego przychodu na jednego członka rodziny. Prowadzona jest ewidencja świadczeń przypadających na jednego pracownika, uwzględniająca wysokość kwoty wolnej od podatku dochodowego.

##### Charakterystyka ilościowa

Obsługa około 300 pracowników, około 50 dzieci pracowników i 100 emerytów i rencistów/rocznie.

#### Plac

##### Wypłata wynagrodzeń ze stosunku pracy

##### Ogólna charakterystyka

Zasady naliczania wynagrodzenia zgodnie z ustawą o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawą o ubezpieczeniu zdrowotnym, Kodeksem Pracy, ustawą o przeciwdziałaniu bezrobociu oraz wszystkimi rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Społecznej, Ministra Finansów i innymi wymaganymi przepisami prawa oraz uchwałami zarządzeniami wewnętrznymi obowiązującymi w Operze.

##### Wypłaty:

##### Wypłaty główne:

- pracowników artystycznych, w tym wypłaty za „podnormówki” i „wyjazdówki”, wygenerowane na podstawie danych z kart zajęć,
- pracowników administracyjno-technicznych, gospodarczych i kierownictwa, oraz inne wypłaty, nieogramowana liczba list dodatkowych związanych z wypłatą różnych składników wynagrodzenia,
- listy korzyści wynagrodzenia, listy zwrotów składek ZUS -nadpłat, niedopłat,
- wypłaty z projektów unijnych, wypłaty po zmarłych pracownikach, itp

- pracownicy zatrudnieni w ramach kilku umów muszą mieć rozliczone składki ZUS i podatek zgodnie aktualnie obowiązującymi przepisami.

#### Charakterystyka ilościowa

- liczba głównych wypłat wynikających ze stosunku pracy obejmuje około 300 osób,
- liczba składników wynagrodzeń w słowniku około 150,
- liczba wypłat korekcyjnych związanych z ZUS (raporty korygujące) około 150 rocznie,
- liczba pracowników obsługujących system placowy: 2

#### Osobowy Fundusz Plac musi umożliwiać:

Obliczanie dowolnych składników wynagrodzeń dla każdego pracownika lub dowolnej grupy pracowników, z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne (grupy zatrudnionych).  
Obliczanie zasiłków chorobowych za bieżący miesiąc – (transport informacji o absencji chorobowej z działów kadry zespoły artystyczne) z możliwością korekty naliczonych uprzednio wynagrodzeń w zależności od czasu trwania zasiłku wraz z archiwizacją danych:

- wyliczenie procentu zasiłku chorobowego,
- przenoszenie stawek chorobowych w przypadku choroby kontynuowanej,
- zmiana % zasiłku chorobowego w trakcie trwania nieobecności,
- kontrola limitu wprowadzonej nieobecności,
- naliczanie stawek dla zasiłku chorobowego na podstawie 12 miesięcy poprzedzających wystąpienie nieobecności,
- pomniejszenie kwot odpowiednich składników placowych za poszczególne nieobecności dotyczące m-ta bieżącego bądź poprzedniego.

Obliczanie składników placowych na podstawie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Operze Nova z uwzględnieniem pomniejszenia kwot poszczególnych składników z powodu zwolnień lekarskich bezpłatnych oraz urlopów bezpłatnych niezasadowych, na podstawie danych z działu DP:

- placu zasadnicza – koszty uzyskania na zasadach ogólnych,
- placu zasadnicza artystów – koszty uzyskania stosownie do przepisów o opodatkowaniu (mieszane koszty uzyskania przychodu),
- wynagrodzeń związanych z obrotem prawami autorskimi,
- wysługa lat - % od płacy zasadniczej,
- premia – kwotowa lub procentowa,
- nagroda – kwotowa,
- nie mniej niż 20 dodatków procentowych do różnych składników placowych,
- nie mniej niż 20 dodatków kwotowych,
- dodatek procentowy lub kwotowy do wynagrodzenia za pracę w godzinach przekraczających normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym – do obliczenia potrzebny jest transport danych z kart pracy (dział kadry) dot. przekroczenia godzin normy czasu pracy w poszczególnych działach (grupach zatrudnienia),
- dodatek do wynagrodzenia niższego niż najniższe wynagrodzenie dopuszczone w ustawie naliczany automatycznie,
- dodatek funkcyjny procentowy od płacy zasadniczej lub dodatek kwotowy,
- dodatek objazdowy – składnik procentowy,
- wynagrodzenie za przedstawienia ponadnormowe (dane z Karty zajęć),
- dodatek za znajomość języków obcych,
- wynagrodzenie za urlop wyliczane z wybranych składników placowych za wybrany okres z przeszłości (na podstawie danych z działu DP),
- zapomoga i inne świadczenia z ZFSS,

- ekwiwalent za urlop,
  - nagroda jubileuszowa,
  - odprawa emerytalno-rentowa,
  - podatki,
  - zajęcia sądowe i inne potrącenia (PZU, Związki Zawodowe, alimenty, kary
  - pieniężne, PKZP, Komornik, raty pożyczek z ZFSS i PKZP),
  - obliczanie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego.
- Obliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, za przepracowane dni wolne. Tworzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników. Tworzenie zestawień zbiorczych z wybranych składników płacowych za dowolny okres dla dowolnie wybranych pracowników lub grup pracowników.
- Możliwość korygowania stosowanych stawek ulg, zwolnień kosztów uzyskania przychodu przy obliczeniach podatków dla wszystkich pracowników obliczonych płac (wszystkich składników wynagrodzeń i potrąceń). Usuwanie błędnego archiwizowania
- Obsługa kalendarza
- Obsługa bazy kodów (kody dla poszczególnych składników płacowych, planików, pracowników), kontrola limitu potrąceń składek na fundusze – emerytalny i rentowy z możliwością swobodnego ustalania limitu (dot. zatrudnienia w kilku zakładach pracy).
- Adresowanie kopert – wybrani pracownicy i wybrane Urzędy Skarbowe.

**Bezosobowy Fundusz Płac** - obliczanie wynagrodzeń z BFP dla pracowników własnych oraz współpracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z uwzględnieniem umów oskładkowych i nieoskładkowych (ZUS) z możliwością uwzględnienia różnych stawek oraz swobodnego ustalania limitów podatkowych i tryczatu podatkowego, sporządzanie listy wypłat gotówkowych oraz wypłat na rachunki dla osób posiadających konta bankowe.

- Inne świadczenia pieniężne i potrącenia z Osobowego Funduszu Płac
- odszkodowanie z tytułu zwolnienia z pracy,
  - odprawa pośmiertna,
  - akcesoria – składnik procentowy, kwotowy
  - drugi instrument – składnik procentowy, kwotowy,
  - próby – składnik procentowy, kwotowy,
  - przedstawienia – składnik procentowy, kwotowy,
  - Rezerwa na dodatkowe składniki 10 pól poza funduszem płac
  - ekwiwalent za własny instrument,
  - ekwiwalent za akcesoria muzyczne
- Ewidencja potrąceń z tytułów wykonawczych i innych potrąceń z kontrolą limitu zadłużenia
- Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa
- Podatki naliczane podatków od wynagrodzeń i zasiłków chorobowych z uwzględnieniem zróżnicowanych kosztów uzyskania oraz proporcjonalnie do nieobecności w skali całego miesiąca przy zastosowaniu rocznej skali podatkowej z możliwością modyfikacji, zmniejszenie podatku np. ulga podatkowa, ewidencja Urzędów Skarbowych
- Transport danych pomiędzy innymi programami: Kasa główna, FK, Planik, systemy bankowe

ZUS tworzenie karty zasiłkowej (ZUS Z-17) na podstawie list płac i ewidencji działu kadrl, ewidencja wypłacanych zasiłków rodzinnego i pielęgnacyjnego wg wzoru zaświadczenia o dokonanych wypłatach dla emerytów i rencistów dla właściwych organów ZUS.

Wydruki:

- kontroly list płac z uwzględnieniem wszystkich składników wypłaconych lub potrąconych z podziałem na planików, sumaryczna lista płac za zadany okres,
- transport do kasy gotówkowej listy płac wybranych pracowników, planików lub wszystkich pracowników (w kolejności alfabetycznej),
- odcinki płacowe dla pracowników z podaniem informacji o kwotach naliczonych i potrąconych specyfikacja gotówki,
- zestawienia zbiorcze składników płacowych za dowolny okres z możliwością podziału na planików, dowolnego składnika płacowego,
- kartoteki wynagrodzeń dla wybranych pracowników własnych i obcych za dowolny okres,
- listy osób, które przekroczyły limit podstawy potrąceń składek na fundusze,
- PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-12,
- PIT-8AR – dla osób zagrożonych,
- podziału na stanowiska robotnicze i nirobotnicze - wydruk stanowiska za dowolny okres,
- zaświadczenia o zarobkach – brutto, brutto minus ZUS, brutto minus ZUS minus koszty uzyskania, netto (suma lub średnia za wybrany okres),
- zestawienie składek na fundusze (emerytalny, rentowy, chorobowy, wypadkowy, fundusz pracy, z podziałem na potrącane pracownikowi i wypłacane przez pracodawcę),
- fundusz zdrowotny, chorobowy dobrovolny - zlecenia),
- zestawienie składek na fundusze dla ryczałtu,
- średnie wynagrodzenie w poszczególnych grupach pracowników,
- wyszukiwanie i wydruk informacji dotyczących pracowników zatrudnionych i zwolnionych – data, zatrudnienia, dane osobowe, numer ewidencyjny, stanowisko, etat, adres zamieszkania, data,
- zwolnienia,
- nieobecności wg daty rozliczenia,
- nieobecności za podany okres,
- przelewów indywidualnych i zbiorowych w formie papierowej i elektronicznej,
- sprawozdanie o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i czasie pracy „Z-06”,
- sprawozdanie Z-02 (część „płacowa”) – wspólne z częścią kadrową,
- asygnata zastępcza
- informacja o dochodach pracowników zwalnianych dla właściwych US,
- oświadczenie pracownika o sposobie rozliczenia na koniec roku – PIT-12, imienny i zbiorczy pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- sporządzanie deklaracji PIT-11/PIT-1R,

#### **Umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi**

##### **Ogólna charakterystyka**

Obszar ten obejmuje całość procesów związanych z wypłatą umów cywilno-prawnych, w tym rejestr umów. Umowy takie mogą być zawierane z pracownikami oraz osobami spoza Opery, w tym cudzoziemcami. Tak jak w przypadku wypłat ze stosunku pracy możliwe są różnego rodzaju wypłaty dodatkowe, np. korekta składek ZUS, oraz wypłata z projeków unijnych.

##### **Charakterystyka ilościowa**

- średnio ok. 1000 wypłat z umów cywilno-prawnych/miesiąc,
- liczba osób spoza Opery mających zawarte umowy cywilno-prawne: około 700 rocznie.



#### **Ubezpieczenia ZUS**

##### **Ogólna charakterystyka**

Obszar ten obejmuje całość funkcji związanych z przekazywaniem informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych do ZUS za pośrednictwem programu PLATNIK. Program PLATNIK powinien być wykorzystywany jedynie jako narzędzie do wysyłania informacji, tak więc wszelka potrzeba do utworzenia dokumentów ZUS informacja powinna znajdować się w zbiornach systemu i umożliwiać automatyczny import danych zgodny ze stanem faktycznym.

##### **Charakterystyka ilościowa**

- liczba raportów miesięcznych DRA, RCX, RZA, RSA wygenerowana dla poszczególnych ubezpieczonych razem z raportami korygującymi: ok. 50/m-c.

##### **Podatki**

##### **Ogólna charakterystyka**

Obszar ten obejmuje funkcje związane z rozliczeniem podatków od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, np. e-deklaracje PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1 - wszystko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

##### **Charakterystyka ilościowa**

- liczba raportów miesięcznych DRA, RCX, RZA, RSA wygenerowana dla poszczególnych ubezpieczonych razem z raportami korygującymi: ok. 50/m-c.

##### **Delegacje**

##### **Ogólna charakterystyka**

Obsługa delegacji służbowych - jednostkowych, grupowych, cyklicznych:

- ewidencja wyjazdów (cel, miejsce, koszty) powiązana z danymi pracowników,
- obsługa wyplaty zaliczki,
- automatyczne księgowanie rozliczonej delegacji,
- automatyczne przeliczanie walut i rozliczanie różnic kursowych,
- możliwość wprowadzania korekt do ewidencji po ostatecznym księgowaniu.

##### **Charakterystyka ilościowa delegacje służbowe**

-jednostkowe: ok. 60 rocznie, delegacje służbowe - zbiorowe: ok. 5 rocznie, delegacje służbowe - cykliczne: ok. 21 rocznie.

#### **IV. Obsługa sprzedaży**

Moduł powinien

umożliwiać:

Ewidencję cenników:

1. Cenniki czasowe.
2. Cenniki dla grup klientów.
3. Cenniki dla grup rabatowych.
4. Cenniki indywidualne dla klienta.
5. Cenniki walutowe.
6. Cenniki dla deklarowanych projektów.
7. Cenniki netto i brutto.
8. Generowanie zmian globalnych w cenniku na podstawie tabel marżowych lub zmian kursowych
9. Ewidencja rabatów dla grup klientów.

10. Rabaty incydentalne predefiniowane.

11. Rabaty incydentalne deklarowane podczas wystawiania faktur.

12. Rabaty strukturalne uzależnione od typu Klienta.

13. Zarządzanie akcjami promocyjnymi.

14. Generowanie i ewidencja faktur sprzedaży.

15. Generowanie i ewidencja faktur eksportowych.

16. Katalogowanie faktur sprzedaży.

17. Możliwość generowania pozycji faktury na podstawie stanu sprzedaży.

18. Możliwość generowania pozycji faktury na podstawie istniejących dokumentów Wz.

19. Możliwość budowania związku i generowania pozycji na podstawie zamówienia klienta

20. Możliwość generowania dokumentu Wz automatycznie na podstawie wystawionej faktury.

21. Możliwość automatycznej fiskalizacji sprzedaży.

22. Możliwość otwarcia zamkniętej faktury.

23. Możliwość korygowania faktur na podstawie faktury wskazanej

24. Analizy sprzedaży.

25. Środowisko do definiowania nowych zestawień.

26. Możliwość definiowania rodzajów dokumentów sprzedaży.

27. Możliwość definiowania rodzajów pozycji dokumentów sprzedaży.

28. Definiowanie profili komunikacji z drukarkami fiskalnymi.

29. Możliwość definiowania podziałów listy klientów wg kryteriów własnych.

30. Możliwość deklarowania nastaw predefiniowanych wykorzystywanych podczas fakturowania

(sposoby płatności, zestaw cen, fiskalizacja, odbiorcy, blokady...)

31. Możliwość automatycznego wystawiania dokumentów sprzedaży.

32. Na podstawie ewidencji umów z klientami.

33. Na podstawie ewidencji umów związanych z zarządzaniem nieruchomościami

34. Na podstawie zleceń spedycyjnych.

35. Możliwość konfiguracji sposobu maskowania pozycji na fakturach sprzedaży.

36. Możliwość tworzenia relacji faktur sprzedaży do prowadzonych projektów, działań artystycznych.

37. Możliwość definiowania wyglądu dokumentów sprzedaży.

38. Możliwość importu faktur sprzedaży wg dostępnych w Systemie profili wymiaru informacji.

39. Możliwość cechowania faktur sprzedaży.

40. Możliwość eksportu danych.

41. Możliwość przydziału pracowników do faktur sprzedaży.

42. Możliwość tworzenia związków z zaliczkami pracowniczymi.

43. Ewidencja reklamacji.

44. Windykacja.

45. Możliwość ewidencjonowania spraw windykacyjnych.

46. Możliwość stosowania spraw windykacyjnych.

##### **Charakterystyka ilościowa**

Wystawianych jest około 2 tys. faktur sprzedażowych rocznie.

Dla większości usług, zasady sprzedaży określają zawarte umowy.

Większość sprzedaży stanowią:

- bilety i wydawnictwa około 400 faktur rocznie,
- usługi wynajmu pomieszczeń (fakturowanie okresowe, obciążanie kosztami mediów) około 300 faktur rocznie,
- usługi kultury – sprzedaż koncertów, audycji szkolnych i przedszkolnych ok. 600 faktur rocznie,
- wyprzedaż zbędnego majątku i wyposażenia 50 faktur rocznie,
- pozostałe około 500 faktur rocznie.

#### **VI. Obsługa magazynów**

- Moduł powinien zapewniać przynajmniej:
- ewidencję dokumentów zwiększenia przychodu zewnętrznego (Pz),
  - ewidencję dokumentów zwiększenia rozchodu zewnętrznego (Wz),
  - ewidencję dokumentów zwiększenia rozchodu wewnętrznego (Rw),
  - ewidencję dokumentów zwiększenia przychodu wewnętrznego (Pw),
  - ewidencję dokumentów protokołów rozbieżności (Pr+, Pr-),
  - możliwość generowania dokumentów korygujących dokumenty podstawowe,
  - możliwość definiowania własnych dokumentów obrotu magazynowego,
  - możliwość importu dokumentów magazynowych z pliku tekstowego na podstawie definiowalnego profilu komunikacji,
  - możliwość automatycznego generowania dokumentu MM+ na podstawie dokumentu MM,
  - zestawienia dokumentów magazynowych,
  - identyfikacja dostaw i cech dostaw,
  - ewidencję stanów magazynowych rzeczywistych i stanów do dyspozycji,
  - zestawienia definiowalne,
  - kartoteka ilościowo-wartościowa dla wskazanych magazynów na wybrany dzień,
  - generowanie i Ewidencję arkuszy inwentaryzacyjnych,
  - możliwość rejestracji stanów z natury,
  - możliwość automatycznej generacji protokołów rozbieżności,
  - możliwość blokowania obrotu na wybranych magazynach lub indeksach na czas spisu z natury,
  - imienna ewidencja wydanych elementów wyposażenia i narzędzi nie będących środkami trwałymi,
  - wszystkie systemy magazynowe powinny umożliwiać przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji środków w magazynie oraz sporządzać wykazy różnic inwentaryzacyjnych.

**V. Planowanie, budżetowanie i kontrola zarządcza wraz z oceną ryzyk i weryfikacją działań**

Ogólna charakterystyka

- Moduł powinien obejmować całokształt funkcji związanych z planowaniem finansowym, budżetowaniem i analizą finansową oraz kontrolą zarządczą wraz z oceną ryzyk i weryfikacją działań. Ma za zadanie identyfikację i szacowanie ryzyk mających wpływ na realizację projektów prowadzonych w instytucji. Ryzyka muszą być szacowane zgodnie z komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- Planowanie i budżetowanie powinno zawierać w szczególności:
- przygotowanie planów (budżetów) dotyczących wszelkich przychodów i kosztów uwzględniających przyjęty w Operze model budżetowania, obejmujących wszystkie potrzebne przekroje, np. wg zadań, projektów, itp.,
  - informowanie komórek organizacyjnych o poniesionych kosztach i aktualnych limitach,
  - kontrola realizacji budżetów - ustalanie odchyleń i ewentualnych zagrożeń w realizacji budżetów, - korekta planów (np. wynikająca z regulacji plac), - wykonywanie prognoz, analiz i symulacji.
- Szczególnym rodzajem budżetów są budżety „projektów”
- Budżet to podstawowy nośnik informacji o realizowanym zadaniu, definiujący jego przedmiot, sposób i zakres realizacji, uczestników oraz przewidywane skutki dla wyniku finansowego.
- Szczególnie złożone są budżety zleceń należących do grup związanych z „projektami unijnymi” i zadaniami jednorazowymi. Zasady ich rozliczania narzucają się przez przepisy zewnętrzne i dotyczą:
- struktury budżetu – może być indywidualnie definiowana dla każdego zlecenia („strukturalne”) lub oparta o szablon,
  - wielu wymiarów budżetów: wg pozycji budżetowych, zadań, etapów, źródeł finansowania, działań („ramowe”),
  - zasad przeliczania kosztów ze złotych na EURO, np. rodzaj tabeli kursowej, zasad wyboru kursu,

- innych wymogów formalnych, np. każdy wydatek budżetowy musi być powiązany z dowodem księgowym, zasady dotyczące obowiązkowych sprawozdań z realizacji,
- generowanie zestawienia planu, wykonania i porównania planu z wykonaniem dla zadań poszczególnych realizatorów.

**VII. Wprowadzanie danych historycznych**

Moduł powinien umożliwiać wprowadzanie wszystkich danych dostępnych w systemie z archiwum dane historyczne na poziomie Użytkownika podstawowego bez możliwości przeglądania bieżących danych wrażliwych (kadrowych i finansowych).

**Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

**Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.** Zamówienia uzupełniające obejmą ewentualne przyszłe potrzeby Zamawiającego wynikające z rozbudowy Opery oraz z rozwoju technologii informatycznych.

**Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

**Zamawiający dopuszcza zatrudnienie podwykonawców.**