

## **Zarządzenie Dyrektora nr 9/2015**

### **Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 39 w Rybniku**

**z dnia 02 listopada 2015r.**

#### **W sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

W związku z wprowadzeniem nowego programu ATMS Kids firmy Allan Systems wprowadzam do zarządzenia nr 8/2015 z dnia 28 września 2015r.

następujące zmiany:

#### **§1**

1. W załączniku Nr 7 (Wykaz stosowanych programów komputerowych, technika prowadzenia ksiąg rachunkowych) do Zarządzenia nr 8/2015 z dnia 28 września 2015r. wprowadza się zmiany poprzez dodanie programu System ATMS Kids Firmy Allan Systems wraz z jego opisem.

2. Zmianie ulega stopień wykorzystania programu Opłaty OTIVUM VULCAN.

3. Wyżej wymieniony załącznik w nowym brzmieniu stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

#### **§2**

Zmiany wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2015r.

## WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH TECHNIKA PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi prowadzone są przy pomocy systemów informatycznych:

**Aktualizację wersji programów dokonuje Dyrektor MZOPO odrębnym zarządzeniem.**

Nazwa programu, wersja	Data przyjęcia	Opis oprogramowania
1	2	3
<b>Płatnik</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO		<p>Celem programu <i>PŁATNIK</i> jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.</p> <p>Program <i>PŁATNIK</i> przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym biur rachunkowych.</p> <p><b>Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>– import danych z systemu kadrowo-płacowego,</li><li>– automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>– wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,</li><li>– utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,</li><li>– weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,</li><li>– tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,</li><li>– wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,</li><li>– wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>– drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,</li><li>– drukowanie przelewów bankowych i dokumentów</li></ul>

		<p>wpłaty,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych,</li> <li>- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>- wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,</li> <li>- uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).</li> </ul>
<p><b>PŁACE Optimum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem dyrektora MZOPO</p>		<p><b>Automatyczne obliczanie składników płacowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- składników płacy kwotowych i procentowych od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto,</li> <li>- zaliczek na podatek i składek na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>- składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez pracownika i zakład pracy,</li> <li>- składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe opłacanych przez ZUS ze środków budżetu państwa osobom pobierającym zasiłek macierzyński oraz przebywającym na urlopie wychowawczym,</li> <li>- potrąceń, wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich,</li> <li>- dodatków i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe,</li> <li>- zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. (Dz. U. nr 228, poz. 2255, nr 35, poz. 305),</li> <li>- trzynastej pensji,</li> <li>- rozliczenia rocznego podatku,</li> <li>- wyrównań do najniższego wynagrodzenia,</li> <li>- wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,</li> <li>- potrąceń wynikających ze spłaty pożyczek,</li> <li>- przeszerogowania pedagogów w oparciu o tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego według wykształcenia i stopnia awansu zawodowego,</li> <li>- przeszerogowania administracji i obsługi według skali punktowej,</li> </ul>

- definiowanie różnych wartości procentowych składek na ubezpieczenie wypadkowe dla placówek,
- obsługa składników, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego.

#### **Obsługa bieżąca wypłat wynagrodzeń:**

- drukowanie list płac w formie kolumn lub pasków, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne płatnych przez pracodawcę, a także w formie RMUA, eliminujących konieczność sporządzania formularzy RMUA dla pracowników,
- tworzenie jednego paska wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w więcej niż jednej placówce płatnika,
- sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, do instytucji oraz do urzędów skarbowych, w tym przelewów elektronicznych,
- drukowanie poleceń przelewów i wpłat gotówkowych w formie zgodnym z zaleceniami Związku Banków Polskich na oryginalnych drukach w kolorze czerwonym,
- łączenie dochodów pracowników według numeru PESEL przy obliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- pełna obsługa aktualnych zasad obliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne.

#### **Sporządzanie dokumentów dla pracowników i instytucji, takich jak: ZUS, GUS, Urzędy Skarbowe, Narodowy Fundusz Zdrowia, PFRON :**

- tworzenie szablonów zaświadczeń płacowych z możliwością wstawiania do tekstu zaświadczenia dowolnych danych osobowych i płacowych pracownika (w tym informacji o średnich kwotach wypłaconych wynagrodzeń),
- tworzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych zgodnie z wymaganiami ZUS – automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA,
- sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z3,
- sporządzanie wydruku zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7,
- sporządzanie zestawień i statystyk niezbędnych dla

celów sprawozdawczości GUS,

- seryjne drukowanie informacji o przychodach pracownika i zaliczkach pobranych na podatek w formacie PIT-11, PIT-40, na drukach: POLTAX, własnych i składance,
- automatyczne sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8C, PIT-R,
- sporządzanie wykazu pracowników dla Narodowego Funduszu Zdrowia, dla których w bieżącej wypłacie wysokość pobranej składki na ubezpieczenie zdrowotne jest inna niż obliczona,
- obliczanie składek płatnika na PFRON i sporządzanie deklaracji DEK-I,
- sporządzanie wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZWUA,
- sporządzanie wniosku ZUS Z-21 o przedłużenie wypłaty zasiłku po 6 miesiącach,
- sporządzanie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne ZUS Np-7,
- sporządzanie wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego ZUS Z-15,
- drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku GUS Z-03.

**Wspomaganie analiz płac:**

- sporządzanie zestawień prezentujących informacje o wynagrodzeniach pracowników w podziale na typy pracowników, ich statusy zawodowe oraz poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sporządzanie zestawień zbiorczych dla różnych typów list płac w rozbiciu na placówki i symbole klasyfikacji budżetowej,
- sporządzanie preliminarza wydatków: tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- sporządzanie zestawień stanu zatrudnienia w placówkach,
- sporządzanie list osób i składników według zadanych kryteriów,
- sporządzanie zestawień według stopni awansu zawodowego, umożliwiających porównanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników ze średnim wynagrodzeniem przewidzianym dla danej grupy pracowników,
- drukowanie zestawienia zbiorczego z podziałem na stopnie awansu zawodowego i grupy wykształcenia.

		<p><b>Polityka bezpieczeństwa danych osobowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestracja daty pierwszego wprowadzenia informacji o osobie do systemu,</li> <li>- obsługa haseł użytkowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (<b>Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024</b>).</li> </ul> <p><b>Współpraca z innymi programami:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych do programu Płatnik, automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZWUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA,</li> <li>- automatyczne tworzenie poleceń księgowania list płac oraz eksport polecenia księgowania do programu księgowego VULCAN OPTIVUM,</li> <li>- eksport elektronicznych poleceń przelewów do systemów bankowych, między innymi: Elixir, MultiCash, Netbank - łącznie ponad 30 różnych formatów,</li> <li>- automatyczne tworzenie i aktualizacja kartotek osobowych na podstawie danych importowanych z programu kadrowego Qadr,</li> <li>- współpraca z programem do elektronicznego przekazywania zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne udostępnionym przez NFZ,</li> <li>- eksport danych do programu Jednorazowy dodatek uzupełniający Optivum (art. 30 KN) oraz do Analizatora Struktury Zatrudnienia i Wynagrodzeń (ASZiW).</li> </ul> <p><b>Prowadzenie archiwum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prowadzenie kartoteki wypłaconych wynagrodzeń,</li> <li>- prowadzenie kart zasiłkowych chorobowych i rodzinnych,</li> <li>- prowadzenie archiwum nieobecności i wypłaconych godzin nadliczbowych,</li> <li>- tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach.</li> </ul>
<p><b>Finanse Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem</p>		<p><b>Program umożliwia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się</li> </ul>

dyrektora MZOPO		<p>dokumentem stanu początkowego,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego),</li> <li>– definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,</li> <li>– tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących,</li> <li>– tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald,</li> <li>– rejestrowanie historii zmian planu budżetowego,</li> <li>– operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji,</li> <li>– eksportowanie dokumentów księgowych pomiędzy programami firmy Vulcan oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),</li> <li>– wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych i groszach),</li> <li>– wystawianie dokumentów kasowych,</li> <li>– prowadzenie na bieżąco raportów kasowych i weryfikowanie ich ze stanem gotówki w kasie,</li> <li>– prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności,</li> <li>– przygotowanie przelewów w formie papierowej i elektronicznej.</li> </ul>
<p><b>Kadry Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczanie czasu pracy,</li> <li>– wyliczanie stażu pracy,</li> <li>– rozliczanie urlopów,</li> <li>– sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz wyrejestrowujących z ubezpieczeń społecznych oraz z ubezpieczenia zdrowotnego,</li> <li>– eksport danych do programu Płatnik, SIO oraz Płace Optivum,</li> <li>– tworzenie i drukowanie różnych zestawień, zwłaszcza dla potrzeb sprawozdawczości.</li> </ul>
<p><b>Opłaty Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki</p>		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie wszystkich rodzajów magazynów,</li> <li>– ewidencjonowanie dokumentów RW, PZ, PW, WZ i MM,</li> <li>– prowadzenie rejestrów stanów magazynowych z dokładnością do ceny,</li> <li>– automatyczne sporządzanie spisów z natury,</li> <li>– prowadzenie ewidencji wypożyczeń i zwrotów</li> </ul>

		<p>z magazynów depozytowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontroli stanu ilościowego indeksów materiałowych,</li> <li>– sporządzanie wszelkich niezbędnych raportów i zestawień,</li> <li>– dokładne określenie kosztów poniesionych na żywienie personelu,</li> <li>– tworzenie raportów dziennych i okresowych żywienia,</li> <li>– sporządzanie jadłospisów i listy wydawanych posiłków,</li> <li>– tworzenie okresowych raportów i zestawień z obecności, dochodów i wydatków oraz wydanych posiłków.</li> </ul>
<b>System ATMS Kids firmy Allan Systems</b>	02.11.2015r.	<p>System ATMS Kids składa się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- serwerów znajdujących się w siedzibie firmy ALAN Systems,</li> <li>- urządzeń rejestrujących zdarzenia wejścia i wyjścia dziecka z placówki, urządzeń pośredniczących w transmisji danych (szyfrowana transmisja),</li> <li>-zasilacza buforowego zapewniającego ciągłość zbierania zdarzeń nawet w przypadku zaniku zasilania,</li> <li>- oraz kart zbliżeniowych , za pośrednictwem których identyfikowane jest dziecko.</li> </ul> <p>Dane, zebrane przez urządzenia przekazywane są łączem internetowym do serwerów przetwarzających ; transmisja jest szyfrowana.</p> <p>Dostęp do zebranych danych jest możliwy z dowolnego komputera z dostępem do Internetu.</p> <p>Do tego celu sugerowana jest przeglądarka internetowa Firefox w wersji przynajmniej 19.0.2. Dane przesyłane pomiędzy serwerem a przeglądarką są szyfrowane( protokół SSL).</p>
<b>Inwentarz Optivum</b> wersja programu przyjęta zarządzeniem Dyrektora placówki		<p><b>Program umożliwia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prowadzenie wielu ksiąg inwentarzowych,</li> <li>– rejestrację przychodów i rozchodów,</li> <li>– pozwala wprowadzić oraz zmieniać cenę odzwierciedlającą faktyczną aktualna wartość przedmiotu równoległe do ceny zakupu,</li> <li>– wylicza różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach dostępne są na każdym etapie inwentaryzacji),</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozlicza nadwyżki i niedobory,</li> <li>– wylicza wartość wyposażenia,</li> <li>– dokumentuje przekazanie odpowiedzialności za sprzęt,</li> <li>– dokumentuje przeniesienie elementów wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami,</li> <li>– umożliwia wykonywanie operacji grupowych takich, jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych,</li> <li>– współpracuje z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych oraz z kolektorami danych,</li> <li>– prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyliczanie odpisów amortyzacyjnych wg metody liniowej lub degresywnej. Tworzy listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres,</li> <li>– przygotowanie arkuszy spisu z natury, protokołów przekazania sprzętu, protokołów różnic inwentaryzacyjnych, wykazów sprzętów znajdujących się w konkretnych pomieszczeniach, listy elementów wyposażenia za które odpowiedzialne są konkretne osoby, dowolne wyciągi z ksiąg inwentarzowych,</li> <li>– eksport dokumentów do programu Księgowość Optivum oraz do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus).</li> </ul>
--	--	---

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- Zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu.
- Zapis posiada trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego.
- Zapis księgowy zawiera:
  - data operacji gospodarczej,
  - numer identyfikacyjny oraz rodzaj dowodu księgowego,
  - opis operacji gospodarczej,
  - kwota operacji gospodarczej,
  - symbol kont, których dotyczy operacja gospodarcza.

- Korekta błędów w zapisach księgowych odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących.
- Dokument księgowy posiada jest dekret z podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych, dopuszcza się wydruk dokumentu z zaznaczeniem osoby sporządzającej.
- Polecenie księgowania sporządzane automatycznie z systemu nie wymagają podpisu.
- Polecenia księgowania inne, polecenia przelewu wymagają podpisu osoby sporządzającej i zatwierdzającej.
- Dowody księgowe po zaksięgowaniu wpinane są na bieżąco i narastająco do segregatorów wg poszczególnych rejestrów: Jednostki organizacyjnej- (działalność podstawowa), Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Sumy Depozytowe.

