Zasady
prowadzenia ewidencji w SILP

Zdarzenia gospodarcze występujące w biurze RDLP w Poznaniu rejestrowane są w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych (SILP) .

I. ZASADY OGÓLNE

Rejestracji w SILP dokonują pracownicy upoważnieni do obsługi określonych punktów menu. Dostęp do wyznaczonych obszarów SILP nadawany jest pracownikowi w sposób ustalony przez Dyrektora.

1. Nadzór merytoryczny nad ewidencjami programów komputerowych SILP sprawują:

- Główny księgowy – w zakresie rachunkowości,
- Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy i SSP – w zakresie odpowiadającym kompetencjom wydziału,

a. Główny księgowy sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi w SILP, umożliwiającymi księgowanie zdarzeń gospodarczych, w zakresie zgodności księgowań z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, planem kont oraz przepisami prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Główny księgowy czuwa nad zachowaniem terminowości księgowań zdarzeń gospodarczych, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz nad przestrzeganiem przepisów prawa podatkowego w SILP,

b. Naczelnik Wydziału Analiz i Planowania ustala pozycje planu, czynności i artykuły na dany rok kalendarzowy dla biura RDLP,

c. Naczelnik Wydziału Administracji sprawuje nadzór nad danymi podstawowymi używanymi przy rejestracji zdarzeń gospodarczych związanych z działalnością administracyjną, ewidencją środków trwałych i wyposażenia, gospodarką mieszkaniową, remontami i nakładami na środki trwałe, kartoteką umundurowania . Czuwa ponadto nad terminowym wprowadzaniem danych eksploatacyjnych w infrastrukturze zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d. Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr sprawuje nadzór nad prawidłowością wprowadzanych danych podstawowych dotyczących zatrudnionych pracowników; nad aktualizacją danych niezbędnych do ustalenia listy wypłat oraz nad prawidłowością działania modułu Absencje i Delegacje,

e. Naczelnik Wydziału Zarządzania Zasobami Leśnymi sprawuje nadzór nad prowadzeniem rejestru gruntów, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nad prawidłowości działania modułu Decyzje,

f. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP sprawuje nadzór nad kartoteką odzieży BHP.

Nadzór nad SILP od strony technicznej sprawuje Administrator. Dokonuje on również bieżącej aktualizacji struktury bazy danych oraz wersji oprogramowania SILP.
Nadzór merytoryczny nad ewidencjami programów komputerowych SILP prowadzony jest przez osoby wskazane powyżej wg kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

II. PODSTAWOWE ZASADY EWIDENCJI

Rejestracja zdarzeń w SILP, musi następować zgodnie z przyjętymi zasadami, przepisami prawa i stanem faktycznym. Zasady rejestracji oraz instrukcje działania podsystemów SILP zebrano w „Bazie Wiedzy" – witrynie Zakładu Informatyki Lasów Państwowych.

III. KONTROLA WEWNĘTRZNA W ZAKRESIE DZIAŁANIA POSYSTEMÓW SILP

Wymagana jest pełna zgodność danych wykazywanych w poszczególnych podsystemach z ewidencją księgową (inaczej zgodność księgi głównej z księgami pomocniczymi) oraz danymi wykazywanymi w sprawozdaniach.

1. Kontroli zgodności danych dokonują pracownicy prowadzący ewidencję. Uzgodnieniu podlegają :

a) za dany miesiąc obrachunkowy i narastająco od początku roku do końca miesiąca obrachunkowego:
   - wynagrodzenia wg rodzajów – ze sprawozdaniem LPIO-6 i kontem 430*,
   - podatek od osób fizycznych – z deklaracją podatkową i kontem 225,
   - zarachowaną składkę na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – z deklaracją ZUS oraz kontem 242*,
   - zarachowane świadczenia płatne przez ZUS - z deklaracją ZUS i kontem 242*
   - naliczone rezerwy – z kontem 620.5* (np. za pomocą modułu kontrolnego SILP-WEB)
   - deputatów i umundurowania z miesięcznymi danymi ogólnymi i z danymi na karcie deputatowej oraz zasiłkowej

   w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie sprawozdań.

b) sumy zarachowanych na kartotece wynagrodzeń:
   - wynagrodzeń,
   - podstawy do opodatkowania,
   - podatku dochodowego od osób fizycznych,

- składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych potrącanych ubezpieczeń
- wypłaconych świadczeń,
- deputatów i umundurowania z miesięcznymi danymi ogólnymi i z danymi na karcie deputatowej oraz zasiłkowej

w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie sprawozdań.

c) kwota podatku VAT wykazana w deklaracji podatkowej z ewidencją księgową poprzez sprawdzenie:

- zaksięgowania VAT naliczonego (podstawy opodatkowania i VAT naliczonego), porównując zapisy w rejestrach VAT z zapisami na wykazie sald kont rzeczowych za dany miesiąc,
- zaksięgowania VAT należnego (podstawy opodatkowania i VAT należnego), porównując zapisy w rejestrach VAT z zapisami na wykazie sald kont rzeczowych za dany miesiąc.
- W tym celu należy wykonać wydruki:
- rejestrów VAT (zakupu i sprzedaży),
- „wykaz sald na kontach rzeczowych" (wariant Okres) za okres obrachunkowy dla konta syntetycznego 301 (rozliczenie zakupu materiałów), 302 (rozliczenie zakupu usług), 303 i 305 (rozliczenie zakupu nakładów na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne)
- „wykaz sald na kontach rzeczowych" (wariant Okres) za okres obrachunkowy dla kont zespołu 7. i dla pozostałych na których ewidencjonuje się obrót podlegający VAT np. 855..., 840...,
- „wykaz sald na kontach rzeczowych" (wariant Okres) za okres obrachunkowy dla konta syntetycznego 223 (rozrachunki z tyt. podatku VAT),
- W oparciu o ww. wydruki uzgodnić:
- prawidłowości księgowań operacji związanych z VAT i zarachowania podatku VAT:

- obroty kont 301, 302, 303, 305 z podstawą podatku VAT naliczonego na rejestrze VAT,
- obroty kont zespołu 7, kont 855..., 840... z podstawą podatku VAT należnego na rejestrze VAT.
- obroty konta 223.2 z sumą podatku VAT naliczonego na rejestrze VAT,
- obroty konta 223.1 z sumą podatku VAT należnego na rejestrze VAT.

Z obrotów kont należy wyłączyć zapisy dotyczące dokumentów ujętych na rejestrze VAT przyszłego miesiąca oraz dodać zapisy poprzednich okresów dla dokumentów ujętych na rejestrach VAT bieżącego miesiąca.

d. księgi rachunkowe - uzgodnienie obrotów i sald.

Należy sprawdzić na koniec miesiąca w terminie umożliwiającym prawidłowe sporządzenie sprawozdania:

- czy wszystkie zespoły księgowe dotyczące zamykanego okresu zostały zaksięgowane,
- czy saldo konta 790 równa się saldu konta 791,
- wyników otrzymanych na arkuszu rozliczenia kosztów z LPIR-1 oraz z RZiS,
- czy na kontach 751*, 761*, 771* nie ma obrotów i sald po stronie Ma,
- czy na kontach 750*, 760*, 770* nie ma obrotów i sald po stronie Wn,
- czy na kontach zespołu 5. nie ma sald po stronie Ma; salda po stronie Ma mogą wykazywać tylko konta 510.2,
- czy na kontach zespołu 1. nie ma sald po stronie Ma za wyjątkiem kredytów bankowych,
- czy nie ma obrotów i sald na kontach nieaktywnych, oraz dodatkowo:

- uzgodnić zespół 4. z zespołem 5., w formie tabelarycznej wg wzoru załączonego do bilansu,
- uzgodnić obroty na poszczególnych kontach rzeczowych zespołu 5. z sumą obrotów MPK, poprzez zsumowanie kosztów za okres obrachunkowy wg MPK przyporządkowanych do danego konta syntetycznego (Wykazy księgowości -> Y - Wykaz kosztów w okresie obrachunkowym (wskaźnik sumowania dla rodzaju kosztów = 0|1 lub = pole puste, wskaźnik sumowania dla MPK = 1),
- sprawdzić obroty zaksięgowane na kontach zespołu 4. z obrotami uzyskanymi na wydruku koszty w okresie obrachunkowym wg rodzajów ze wskaźnikiem sumowania 1,
- sprawdzić zgodność udokumentowanej różnicy pomiędzy z. 4 a z. 5 z wydrukiem kosztów w okresie obrachunkowym wg rodzajów ze wskaźnikiem sumowania 0,
- sprawdzić zgodność sum salda sald kont osobowych z saldami na kontach rzeczowych na wydruku Zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych (komunikat ******Rozbieżności na saldzie******),
- otwarte pozycje pod względem:
- zasadności ich występowania,
- zgodności ogólnej sumy otwartych pozycji z ogólną sumą salda (Wykazy księgowości > 6 - Wykaz otwartych pozycji),
- zgodności ogólnej sumy otwartych pozycji z saldem kontrahenta wykazanym na wydruku saldo sald.

Przynajmniej raz na kwartał sprawdzić poprawność obrotów i sald uzyskanych na poniższych wydrukach:

- wykaz sald na kontach rzeczowych,
- zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

- sprawdzić zgodność obrotów księgi głównej z obrotami dziennika (zestawienie obrotów i sald księgi głównej z ostatniej strony: wiersz suma narastająca od początku roku powinien być zgodny z wydrukiem Dziennik księgowy: wiersz z ostatniej strony suma narastająca)
- sprawdzić zgodność księgi głównej - zestawienie obrotów i sald. kolumna Wn roku powinna być zgodna z kolumną Ma roku.
- sprawdzić zgodność obrotów na kontach 8403* z naliczoną amortyzacją odnoszoną na konto 760*.

e) dane wykazywane w kilku podsystemach, poprzez ich uzgodnienie w komórkach merytorycznych, w szczególności dane:

- MPK z pozycjami planu w podsystemie Planowanie,
- poniesionych nakładów na środki trwałe - zapisy strony Wn na kontach 081* z podsystemem Infrastruktura oraz pozycjami planu w podsystemie Planowanie,
- zapisów na kontach na kontach 01*, 02*, 07* z tabelą amortyzacyjno-umorzeniową z Infrastruktury,
- prawidłowości źródeł finansowania przypisanych do wykonanych kosztów i nakładów (zestawienie w SILP-WEB),
- obrotów na koncie 430 ze sprawozdaniem LPIO-6.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zasady bezpieczeństwa związane z przetwarzaniem danych i pracą z Systemem Informatycznym LP.

Należy przestrzegać zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych oraz polityce bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Poznaniu.