

**Zarządzenie nr SCP.ZD.010-37/23**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
**z dnia 30.08.2023 r.**  
**w sprawie zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych**  
**zmieniające Zarządzenie nr SCP.ZD.010-9/23**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 29.03.2023 r.**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz rozdziału 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

**postanawiam:**

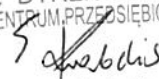
**§ 1**

Przyjąć zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych:

1. Zastąpić załącznik nr 7 „Szczególne zasady obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze” przyjęty Zarządzeniem nr SCP.ZD.010-9/23 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 29.03.2023 r. w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.08.2023 r.

P.O. DYREKTORA  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
  
Elżbieta Kabelis

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
Kornelia Choncel

  
Bogusława Koczar  
RADCA PRAWNY  
Kt.2585

### **Szczególne zasady obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes jednostki uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwa od obowiązku zawarcia umowy są regulowane przez obecnie obowiązujące w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości procedury prawa zamówień publicznych.
2. Umowa/porozumienie zawierana/e z dostawcami dóbr/wykonawcami usług na rzecz jednostki przygotowywana/e jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przez Wydział Organizacyjny, Zespół IT, Wydział Informatyki i Promocji lub inny merytorycznie odpowiedzialny wydział w swoim zakresie działania. Umowy z pracownikami na studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia przygotowuje Wydział Organizacyjny. Umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne przygotowuje Zespół Obsługi Kadrowej. Wyjątek stanowią umowy ramowe o dzieło zawierane z ekspertami, które są przygotowywane przez Wydział Wyboru i Kontraktacji.
3. Umowy ramowe o dzieło zawierane z ekspertami w ramach programu FE SL 2021-2027 oraz umowy o dofinansowanie zawierane z beneficjentami sporządzane są w formie elektronicznej.
4. Umowy zawierane z beneficjentami dotyczące realizacji RPO WSL 2014-2020 oraz programu FE SL 2021-2027 są sporządzane zgodnie z zapisami zawartymi odpowiednio w Instrukcjach Wykonawczych IP dla RPO WSL na lata 2014-2020 i w Instrukcjach Wykonawczych IP dla programu FE SL 2021-2027.
5. Umowy zawierane z dostawcami dóbr/wykonawcami usług na rzecz jednostki podlegają procedurze opisanej w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz Regulaminie działania komisji przetargowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
6. Umowy zawierane z pracownikami na studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia sporządzane są w oparciu o Procedurę podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie.
7. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych jednostki jest zamówienie przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialny wydział w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjnym.

8. Przynajmniej jeden egzemplarz umowy/porozumienia powinien zostać zaakceptowany przez Radcę Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) poprzez złożenie na nim podpisu (w przypadku umów ramowych o dzieło zawieranych w formie elektronicznej akceptacja odbywa się poprzez opatrzenie dokumentu podpisem kwalifikowanym). Akceptacja Radcy Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) oznacza akceptację formalnoprawną umowy/porozumienia.

9. Umowa/porozumienie, z której/go wynika zobowiązanie pieniężne podlega weryfikacji pod kątem dostępności środków w planie finansowym wydatków budżetowych w Wydziale Obsługi Finansowej. W przypadku braku środków, umowa/porozumienie zwracana/e jest do odpowiedzialnego wydziału merytorycznego wraz z uwagami. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest parafowana/e przez pracownika Wydziału Obsługi Finansowej przynajmniej na jednym egzemplarzu, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, a następnie kontrasygnowana/e przez Głównego Księgowego ŚCP lub przez osobę przez niego upoważnioną. Następnie umowa/porozumienie podlega zaakceptowaniu poprzez złożenie podpisu na każdym egzemplarzu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora bądź upoważnioną przez Dyrektora osobę.

10. W przypadku umów ramowych o dzieło zawieranych w formie elektronicznej akceptacja odbywa się w SOD, dokument zostaje opatrzony podpisami kwalifikowanymi. Akceptacja przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora dokonywana jest po podpisaniu umowy przez Eksperta.

11. W przypadku, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest wyższa niż wynikało to z pierwotnego wniosku lub zmienia się termin jego wykonania, informacja w formie wiadomości e-mail przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Finansowej przez merytorycznie odpowiedzialny wydział.

12. Umowy/porozumienia rejestrowane są w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym, wraz z umowami zlecenia/o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, po uprzednim zarejestrowaniu w Zespole Obsługi Kadrowej, za wyjątkiem umów zawieranych z beneficjentami, które rejestrowane są w Wydziale Wyboru i Kontraktacji oraz w zakresie aneksów do umów w Wydziale Rozliczeń.

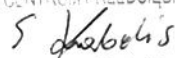
13. W przypadku umów ramowych o dzieło zawieranych w formie elektronicznej są one rejestrowane w Rejestrze Umów z Ekspertami prowadzonym w SOD przez Wydział Wyboru i Kontraktacji.

14. Skan podpisanego przez strony egzemplarza umowy/porozumienia zawieranej/ego z wykonawcami, przekazywany jest niezwłocznie drogą mailową do Wydziału Obsługi Finansowej. Egzemplarz umowy/porozumienia na podstawie, której/ego wystawiane są faktury lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest i angażowany w zakresie środków budżetowych przez Wydział Organizacyjny.

15. W przypadku umów ramowych o dzieło/aneksów zawieranych w formie elektronicznej nie podlegają one przekazaniu drogą elektroniczną (e-mail) do Wydziału Obsługi Finansowej. Wydział Obsługi Finansowej otrzymuje informację o umieszczeniu umowy/aneksu w udostępnionym folderze. W przypadku podpisania aneksu do umowy, wydział odpowiedzialny za podpisanie aneksu informuje mailowo o tym fakcie Wydział Organizacyjny.

16. Wydział Obsługi Finansowej informację o podpisanych umowach z beneficjentami pobiera z systemu informatycznego. Podstawą planowania wydatków w ramach środków europejskich jest harmonogram składania wniosków o płatność złożony przez beneficjenta przed podpisaniem umowy. Harmonogram ten może podlegać aktualizacji. Pracownicy wydziałów merytorycznych zawierający umowy lub aneksy do umów z beneficjentami zobowiązani są zgodnie z procedurami wprowadzić podpisaną umowę lub aneks do systemów informatycznych.

17. Pracownicy wydziałów merytorycznych zawierający umowy lub aneksy do umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (wystawiający rachunki) zobowiązani są do rejestracji w Zespole Obsługi Kadrowej w/w dokumentów najpóźniej w dniu ich podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

P.O. DYREKTORA  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
  
Elżbieta Kabelis