

Zarządzenie nr SCP.ZD.010- ⁵³.../23
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 5.12.2023 r.

w sprawie zmiany 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) i ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270).

postanawiam :

§ 1

Przyjąć zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych:

1. Zastąpić załącznik nr 8 „Szczególne zasady obiegu dokumentów zobowiązujących Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania” przyjęty Zarządzenie nr SCP.ZD.010-9/23 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 29.03.2023 r., załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.12.2023 r.

P.O. DYREKTORA
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Elżbieta Kabelis

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Kornelia Chancel

RADCA PRAWNY

Zbigniew Chota
Kt-2598

**Szczególne zasady obiegu dokumentów zobowiązujących Beneficjenta do zwrotu
nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania**

1. Obieg wezwania do zapłaty/wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności

Wezwanie do zapłaty/wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności jest dokumentem wzywającym beneficjenta do zwrotu/wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności w części lub całości wypłaconego dofinansowania w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobraniem nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Podstawą prawną sporządzenia wezwania są zapisy obowiązującej ustawy o finansach publicznych. Wezwanie jest sporządzane na podstawie notatki o nieprawidłowości przez Wydział Postępowań Administracyjnych.

W wezwaniu jest wskazany termin 14 dni na dokonanie zwrotu środków/wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności przez beneficjenta z jednoczesnym pouczeniem, że po bezskutecznym upływie terminu na dokonanie zwrotu środków/wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnej płatności zostanie wydana decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.

Wezwanie podlega zweryfikowaniu przez Koordynatora/Kierownika Wydziału Postępowań Administracyjnych, a następnie jest akceptowane przez Radcę Prawnego.

Wezwanie zatwierdza Dyrektor/Zastępca Dyrektora poprzez złożenie podpisu.

Wezwanie zostaje wysłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i przekazywane w formie skanu drogą korespondencji elektronicznej do Wydziału Księgowości i Płac celem ujęcia w księgach rachunkowych kwot do zwrotu.

W przypadku zmiany kwoty nieprawidłowości wskazanej w wezwaniu do odzyskania zostaje sporządzone pismo informujące o zmianie kwoty do odzyskania, wysłane beneficjentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i przekazane do Wydziału Księgowości i Płac w formie skanu w drodze korespondencji elektronicznej celem dokonania korekty ujętych w księgach kwot należnych.

Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac skan zwrotnego potwierdzenia odbioru drogą korespondencji elektronicznej wraz z oznaczeniem daty upływu terminu zwrotu środków.

Po upływie terminu zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych zwraca się do Wydziału Księgowości i Płac drogą korespondencji elektronicznej z zapytaniem czy nastąpił zwrot środków.

W przypadku zwrotu środków (w tym także dobrowolnego zwrotu środków przez beneficjenta, który chce rozwiązać umowę o dofinansowanie) pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych dokonuje rozliczenia zgodnie ze sposobem finansowania.

Dyspozycja przekazania środków do właściwego dysponenta zostaje zaakceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora. W przypadku braku zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych wszczyna postępowanie administracyjne.

2. Obieg decyzji administracyjnej zobowiązującej beneficjenta do zwrotu środków

Podstawą prawną sporządzenia decyzji administracyjnej jest ustawa o finansach publicznych.

Po przeprowadzonym postępowaniu administracyjnym pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych przygotowuje projekt decyzji, który weryfikuje Koordynator/Kierownik Wydziału Postępowań Administracyjnych, akceptuje Radca Prawny i Główny Księgowy, a następnie zatwierdza poprzez złożenie podpisu Dyrektor /Zastępca Dyrektora.

Decyzja zostaje wysłana do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, określa termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.

Kopia decyzji w wersji papierowej (skan drogą korespondencji elektronicznej) zostaje przekazana do Kierownika Wydziału Księgowości i Płac.

Po upływie terminu zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych zwraca się do Wydziału Księgowości i Płac drogą korespondencji elektronicznej z zapytaniem czy nastąpił zwrot środków.

W przypadku zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych dokonuje rozliczenia zgodnie ze sposobem finansowania. Dyspozycja przekazania środków do właściwego dysponenta zostaje zaakceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

W przypadku braku zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych wystawia tytuł wykonawczy celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego. Tytuł wykonawczy poprzedzony jest wystawieniem upomnienia, w którym wzywa się beneficjenta do uregulowania zobowiązania wraz z odsetkami w terminie 7 dni od jego doręczenia.

3. Obieg tytułu wykonawczego

Podstawą prawną sporządzenia tytułu wykonawczego jest obowiązująca ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzenia wykonawcze.

Pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych sporządza tytuł wykonawczy. Tytuł wykonawczy zostaje zweryfikowany przez Koordynatora/Kierownika Wydziału Autokontroli i Postępowań Administracyjnych, a następnie zatwierdzony poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego:

- 1) drogą elektroniczną – przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przez swoich pracowników oraz inne upoważnione osoby lub organy – jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwa droga elektroniczna

Kopię tytułu wykonawczego pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac.

W przypadku wyegzekwowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego kwoty zwrotu środków pracownik Wydziału Postępowań Administracyjnych dokonuje rozliczenia zgodnie ze wskazaniem organu egzekucyjnego i sposobem finansowania. Dyspozycja przekazania środków do właściwego dysponenta zostaje zaakceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

4. Procedura postępowania w przypadku wygaśnięcia zobowiązania Beneficjenta na skutek przedawnienia (po wyczerpaniu przewidzianych prawem środków egzekucyjnych)

W przypadku wygaśnięcia zobowiązania Beneficjenta na skutek przedawnienia, które nastąpiło po wyczerpaniu przewidzianych prawem środków egzekucyjnych, Wydział Postępowań Administracyjnych sporządza Kartę Sprawy na temat konieczności dokonania czynności materialno-technicznej w postaci wyśięgowania z ksiąg rachunkowych nieściągalnych należności. W Karcie Sprawy zostają ujęte należności główne, odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, naliczone na dzień złożenia Karty Sprawy na posiedzenie Zarządu i wszystkie inne należności powstałe w toku prowadzonych postępowań związanych z odzyskiwaniem należności dotyczące danego dłużnika. Ze względu na konsekwencje finansowe, w tym wpływ na sprawozdanie finansowe województwa, każdorazowo Karta Sprawy zostaje przekazana do Instytucji Zarządzającej celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Śląskiego. Zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Kartę Sprawy, Wydział Postępowań Administracyjnych przekazuje niezwłocznie do Wydziału Księgowości i Płac celem wyśięgowania z ksiąg rachunkowych nieściągalnych należności.

