

Zarządzenie nr SCP.ZD.010-10/25
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 28.02.2025r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

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 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

postanawiam:

§ 1

Uchylić w całości Zarządzenie Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości nr SCP.ZD.010-15/24 z dnia 10.04.2024r. oraz nr SCP.ZD.010-22/24 z dnia 04.07.2024r.

§ 2

Wprowadzić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, stanowiącą załączniki 1-20 do niniejszego Zarządzenia.

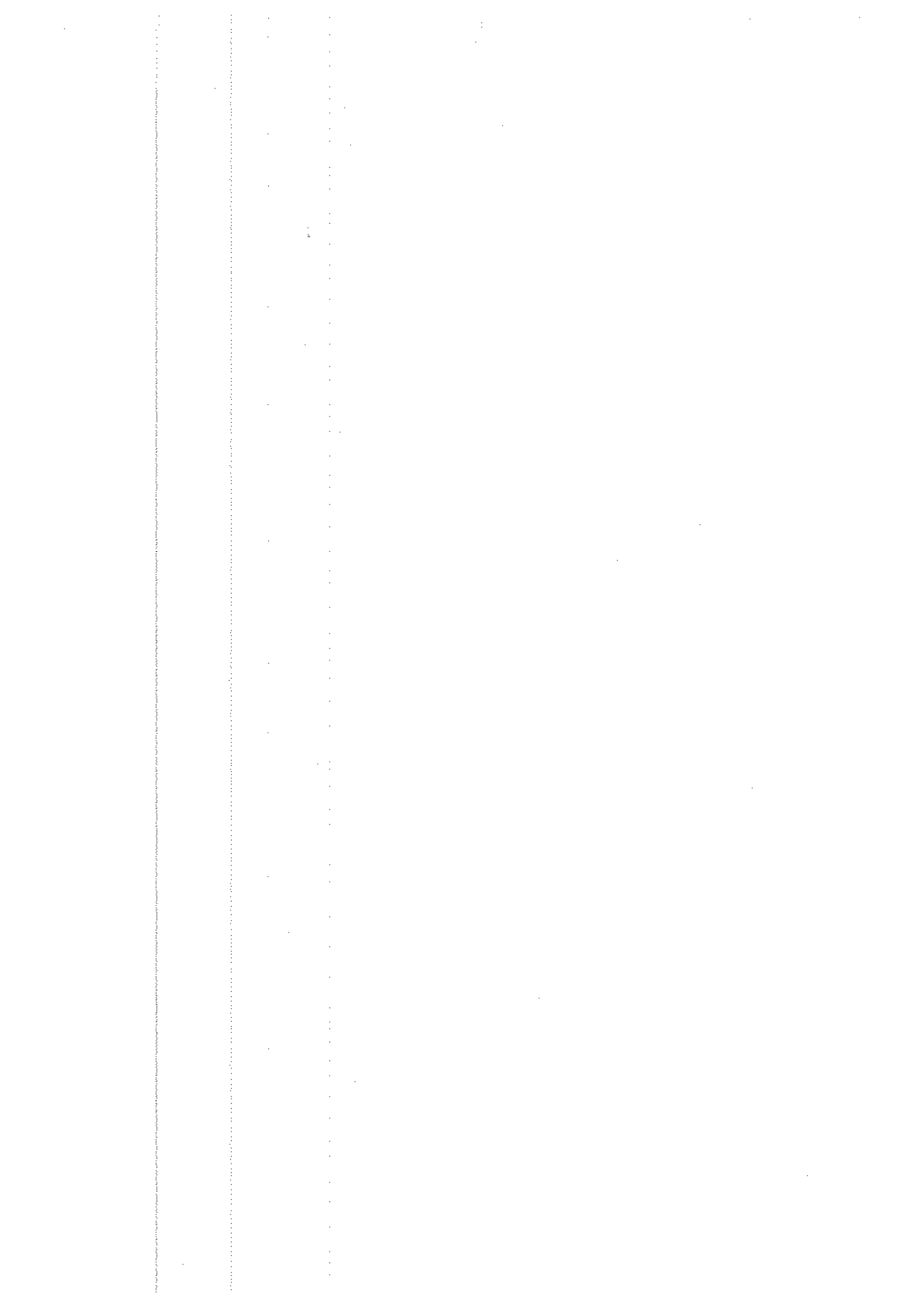
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025r.

DYREKTOR
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Anna Jedynak-Rykala

GLÓWNY KSIĘGOWY
Chociał
Kornelia Chociał

Bogusława Koczmar
RADCA PRAWNY
KI.2025



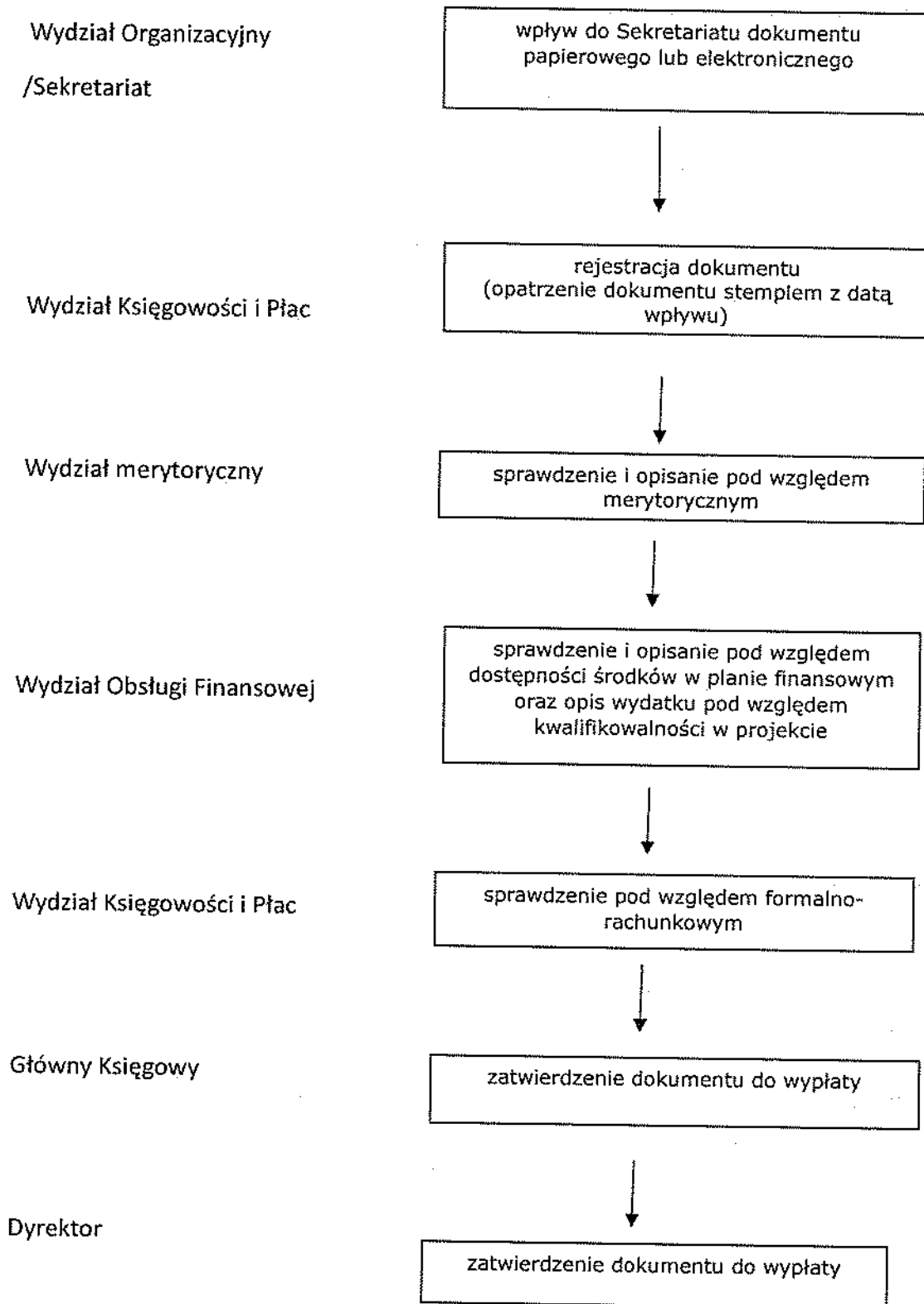
Definicje i ogólne zasady

§ 1

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.
3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
 - a. zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez jednostkę,
 - b. zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez jednostkę na zewnątrz. Przykładem jest nota księgowa (obciążeniowa), jako szczególna odmiana księgowych dowodów źródłowych służy w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą. Notę obciążeniową wystawia się w sytuacji naliczenia kar umownych, obciążenia dłużnika odsetkami od niezapłaconych zobowiązań, udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania od ubezpieczyciela, obciążenia pracownika kosztami niedoborów, kar lub wartością wyrządzonych szkód, przeniesienie na nabywcę kosztów, które nie są opodatkowane podatkiem VAT np. opłaty skarbowe, składki członkowskie,
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Przykładem jest dokument polecenie księgowania, który sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie kosztów itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowej.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Dowodem księgowym dokumentującym sprzedaż oraz zakup usług lub towarów opodatkowanych podatkiem VAT jest faktura, która musi zawierać następujące dane:
 - a. imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - b. numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c. numer kolejny faktury,
 - d. datę wystawienia, datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - e. nazwę (rodzaj) towaru i usługi,
 - f. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - g. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - h. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto).
 6. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
 - a. w pkt. 4 lit. a-c i e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
 - b. w pkt. 4 lit. f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
 7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone § 1 pkt 4 niniejszego załącznika do Zarządzenia oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

8. W Śląskim Centrum Przedsiębiorczości obieg dokumentów finansowo-księgowych zewnętrznych obcych przebiega wg poniższego schematu:



9. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, jak i wewnętrzny, dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz pod względem przestrzegania zasad celowości, legalności i gospodarności, co potwierdzane jest na pieczęci zgodnie z podanym poniżej wzorem:

Sprawdzono pod względem merytorycznym			
data..... podpis.....			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data..... podpis.....			
Sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności			
data..... podpis.....			
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW.....			
.....			
.....			
WN	SYMBOL	KWOTA	MA
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		
Słownie.....			

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Osoba uprawniona do kontroli formalno-rachunkowej sprawdza czy:

- dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeżeli opiewa na walutę obcą),
- jeżeli dokument finansowo – księgowy wystawiony jest w języku obcym powinien zostać przetłumaczony na język polski. Powinien również być opatrzony datą tłumaczenia oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

10. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem/parafą osoby upoważnionej do jego sprawdzenia i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony opis, uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi. W przypadku dokumentów, które

wymagają zapłaty (np. faktura, rachunek, nota), należy wskazać ostateczny termin zapłaty (datę).

11. W przypadku realizacji płatności dla beneficjentów każde zlecenie płatności/dyspozycja płatności jest przygotowywane i sprawdzane w Wydziale Obsługi Finansowej i podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora/Zastępcę.
12. W przypadku dokumentów związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych w ramach priorytetu XIII Fundusze Europejskie na pomoc techniczną FST Działania 13.1 „FUNDUSZE NA POMOC TECHNICZNĄ FST”, w ramach Priorytetu XIII Pomoc Techniczna FST opis dokumentu musi posiadać numer decyzji o dofinansowanie Planu Działań, nazwę Planu Działań oraz nazwę zadania, w ramach którego wydatek został poniesiony, informację o współfinansowaniu wydatku w ramach FST, kwotę kwalifikowalną wraz z podziałem na wkład FST i wkład własny, źródło finansowania wydatku, kategorie interwencji. W/w opisu dokonują pracownicy Wydziału Obsługi Finansowej.
13. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są, co do zasady przez komórki merytoryczne ŚCP. Wyjątek stanowią:
 - a. nota księgowa (obciążeniowa wystawiana przez Wydział Księgowości i Płac na podstawie pisemnej informacji wydziału merytorycznego uzasadniającego wystawienie dokumentu).
 - b. inne dowody księgowe tworzone przez Wydział Księgowości i Płac w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokument polecenia księgowania.
 - c. dokumenty rozliczeniowe np. deklaracje ZUS, deklaracje podatkowe.
Jeśli wystąpi okoliczność ujęcia w księgach rachunkowych ww. rodzajów dokumentów sporządza się dokument księgowy polecenie księgowania (PK), noty obciążeniowe (NO).
Dokumenty zewnętrzne własne wymagają podpisu Dyrektora/Zastępcy i Głównego Księgowego.
14. W wymienionych w § 1 pkt. 13. a), b), c) dokumentach daty stanowiące potwierdzenie odbioru przez kontrahenta dokumentu stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu, chyba, że strony ustaliły inaczej i termin płatności jest wskazany w dokumencie. W przypadku uregulowań dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym/Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub innych instytucji terminy zapłat uregulowane są ustawą/rozporządzeniem.
15. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym i pod względem kwalifikowalności kosztów w poszczególnych źródłach finansowania podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Wydziału Księgowości i Płac. Następną czynnością jest dekretacja zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych. Sprawdzony, zadekretowany i wstępnie zakwalifikowany do ujęcia w księgach dokument finansowo-księgowy jest przedkładany do akceptacji Głównemu Księgowemu/osobie zastępującej.

16. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
17. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
18. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.
19. Karty wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.
20. Rodzaje dokumentów występujące w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości:

Rodzaj dokumentu
<p><i>Dokumenty zewnętrzne obce</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura VAT (zakup) 2. Faktura korygująca 3. Rachunek 4. Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie 5. Nota korygująca 6. Decyzja 7. Postanowienie 8. Protokół przekazania – przyjęcia 9. Umowa 10. Wyciąg bankowy (wersja elektroniczna) 11. Nota księgowa 12. Polisa ubezpieczeniowa 13. Inne
<p><i>Dokumenty zewnętrzne własne</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktura VAT (sprzedaż) 2. Nota księgowa (obciążeniowa) 3. Wezwanie do zapłaty 4. Kasowy dowód wpłaty 5. Kasowy dowód wypłaty 6. Czeki gotówkowe 7. Sprawozdania 8. Dokument przekazania-przyjęcia 9. Oświadczenie dla celów podatkowych 10. Oświadczenie dla celów ubezpieczeń

11. Umowa
12. Zamówienie
13. Deklaracje podatkowe
14. Deklaracje ZUS
15. Decyzja i postanowienie
16. Tytuł egzekucyjny
17. Inne

Dokumenty wewnętrzne

1. Raport kasowy
2. Kasowy dowód wpłaty
3. Kasowy dowód wypłaty
4. Dokument przyjęcia środka trwałego
5. Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego
6. Zmiana miejsca użytkowania
7. Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego
8. Zlecenie płatności
9. Dyspozycja płatności
10. Wniosek o zaliczkę
11. Rozliczenie zaliczki
12. Polecenie wyjazdu służbowego
13. Rozliczenie kosztów podróży służbowej
14. Lista płac i inne listy wypłat
15. Polecenie księgowania
16. Formularz zgłoszeniowy
17. Protokół przekazania wykazu ocenionych wniosków/projektów
18. Inne

Szczególne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych: faktury zakupu, rachunki, inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wydatku w zakresie rozliczeń VAT powinien być wystawiony na adres siedziby jednostki:
Wariant I: Województwo Śląskie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ul. Katowicka 47 41-500 Chorzów; NIP Województwa Śląskiego: 9542770064
Wariant II: Województwo Śląskie ul. Juliusza Ligonia 46, 40-037 Katowice,
NIP Województwa Śląskiego: 9542770064
Dane odbiorcy: Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów
2. Pozostałe dokumenty stanowiące podstawę wydatku mogą być wystawiane na adres siedziby jednostki w następujący sposób:
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów
NIP 9542613270
3. Każdy dokument finansowo-księgowy dokumentujący wydatki budżetowe powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, celowości, legalności i gospodarności oraz zawierać:
 - a. syntetyczny, merytoryczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.) i terminu zapłaty,
 - b. tryb zamówienia publicznego,
 - c. źródłem finansowania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf.
4. Dowodem dokonania wymaganych opisów i kontroli dokumentów jest data oraz parafta/podpis osoby upoważnionej na pieczęci określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w § 1 pkt. 9.
5. W przypadku dokumentów związanych z projektami współfinansowanymi ze środków unijnych w ramach FE SL 2021-2027 opis dokumentu musi posiadać numer decyzji o dofinansowanie Planu Działań, nazwę Planu Działań oraz nazwę zadania, w ramach którego wydatek został poniesiony, informację o współfinansowaniu wydatku w ramach FST kwotę kwalifikowalną wraz z podziałem na wkład FST i wkład własny, źródło finansowania wydatku, kategorie interwencji umieszczone przez pracowników Wydziału Obsługi Finansowej.

6. Sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony, w danej merytorycznej komórce organizacyjnej, pracownik. Dowodem dokonania weryfikacji merytorycznej jest naniesienie na dokumencie opisu merytorycznego dotyczącego przeznaczenia wykonanej usługi bądź zakupionego towaru, wskazanie terminu płatności oraz złożenie parafy/podpisu wraz datą przez w/w osoby na pieczęci określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w § 1 pkt. 9.
7. Sprawdzenie dokumentu w merytorycznej komórce organizacyjnej następuje bezzwłocznie, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem zabezpieczenia środków w planie finansowym jednostki, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Wydziału Księgowości i Płac po upływie terminu płatności, wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
8. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zostaje przekazany do Wydziału Obsługi Finansowej celem potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym jednostki. Potwierdzenie dostępności w planie finansowym powinno się odbyć bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym dwóch dni roboczych, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.
9. Następnie dowód finansowo-księgowy przekazywany jest do Wydziału Księgowości i Płac. Wyznaczeni pracownicy tej komórki dokonują sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym bezzwłocznie, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie parafy/podpisu w miejscu wskazanym na pieczęci określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia § 1 pkt. 9.
10. W przypadku stwierdzenia na dowodzie (fakturze) błędu nie wymagającego wystawienia faktury korygującej, wystawiana jest przez Wydział Księgowości i Płac nota korygująca, podpisywana przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i Głównego Księgowego i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.
11. Sprawdzony przez poszczególnych pracowników dokument jest przekazywany do Głównego Księgowego jednostki. Do niego bowiem należy ostateczna weryfikacja dokumentów księgowych (ocena ich prawidłowości) przed zatwierdzeniem realizacji operacji gospodarczych przez kierownika jednostki (lub inną upoważnioną przez niego osobę). Czynności należy dokonać bezzwłocznie, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.

12. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub osobę przez niego upoważnioną. Zatwierdzenie dokumentu powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym trzech dni roboczych, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.
13. Terminy liczy się każdorazowo od dnia następującego po dniu wystąpienia zdarzenia (wpływu dokumentu, dokonania weryfikacji).

**Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur i dowodów o równoważnej wartości
dotyczących wydatków inwestycyjnych**

1. Sprawdzenia dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym dokonuje pracownik komórki organizacyjnej jednostki odpowiadającej za merytoryczną realizację zadania, np. Wydział Organizacyjny, Zespół IT, Wydział Informacji i Promocji.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości,
 - zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Dowodem dokonania weryfikacji merytorycznej jest naniesienie na dokumencie opisu merytorycznego dotyczącego przeznaczenia wydatku inwestycyjnego, wskazanie terminu płatności, złożenie parafy/podpisu wraz datą przez w/w osoby na pieczęci określonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w § 1 pkt. oraz sporządzenie załącznika z wyszczególnieniem pozycji zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych pozwalających na prawidłowe ich ujęcie w ewidencji majątkowej przez Wydział Księgowości i Płac.
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

1. Dokument OT (Przyjęcie środka trwałego) – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej oraz pozostałej wartości niematerialnej i prawnej do ewidencji i użytkowania.
 - a. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
 - przy zakupie – faktura zakupu,
 - przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
 - przy ujawnieniu środka trwałego podczas inwentaryzacji zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - b. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Płac na podstawie dokumentu źródłowego wraz ze sporządzonym przez wydział realizujący zakup/nabycie/przyjęcie załącznikiem z wyszczególnieniem pozycji zakupionych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, pozwalających na prawidłowe ich ujęcie w ewidencji majątkowej przez Wydział Księgowości i Płac lub w porozumieniu z członkiem komisji inwentaryzacyjnej - w przypadku ujawnienia w wyniku inwentaryzacji.
 - c. Wystawiony dokument OT jest podpisywany przez pracownika księgowości, przez kierownika/koordynatora a następnie zatwierdzony przez Głównego Księgowego/osobę zastępującą oraz Dyrektora ŚCP/osobę zastępującą. W przypadku powierzenia majątku ruchomego pracownikowi, dokument OT podpisuje również osoba odpowiedzialna i użytkująca. W przypadku braku powierzenia mienia, w miejscu osoby odpowiedzialnej, podpisuje Dyrektor/osoba zastępująca.
 - d. Dokumenty OT przechowywane są w Wydziale Księgowości i Płac.
2. Przejęcie majątku trwałego przez ŚCP od innych podmiotów następuje na podstawie:
 - ustaw,
 - uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego lub uchwały Zarządu Województwa Śląskiego,
 - umów,
 - protokołu przekazania-przejęcia,
 - dokumentu PT.

Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez Dyrektora ŚCP lub osobę zastępującą. Dokument niniejszy przechowywany jest w Wydziale Księgowości i Płac.

3. Dokument LT (Likwidacja środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej oraz pozostałej wartości niematerialnej i prawnej) – służy do zaewidencjonowania rozchodu składnika majątku ruchomego oraz wartości niematerialnej i prawnej, i jest potwierdzeniem zdjęcia danego składnika ze stanu majątku jednostki. Dowód LT wystawiany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Płac na podstawie notatki z likwidacji składników mienia sporządzonej przez Zespół Likwidacyjny (notatka powinna zawierać datę likwidacji, nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, przyczynę likwidacji, sposób likwidacji: winna być podpisana przez członków Zespołu Likwidacyjnego, a przekazana za pośrednictwem Komisji Likwidacyjnej, zgodnie z obowiązującą procedurą w sprawie likwidacji majątku ruchomego w ŚCP oraz powoływania komisji likwidacyjnej i zespołu likwidacyjnego).
4. Dowód LT sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywanym w Wydziale Księgowości i Płac. Informacja o dokonaniu likwidacji składnika majątku ruchomego przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego drogą mailową w terminie do pięciu dni od dokonanej czynności.
5. Dokument MT (Zmiana miejsca użytkowania) sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego lub Zespołu IT i tam przechowywany.
6. W ramach obiegu dokumentów, dotyczących składników majątku trwałego sporządzane są również inne dokumenty, między innymi:
 - ZD – zmiana danych środka trwałego,
 - KOR - korekta amortyzacji środka trwałego,
 - PC – zmiana wartości środka trwałego,
 - PK - wyksięgowanie środka trwałego,
 - ZKST - przeklasyfikowanie środka trwałego,
 - SER - wydanie do serwisu środka trwałego,
 - ZS - zwrot z serwisu środka trwałego.

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Listy płac sporządzane są w Wydziale Księgowości i Płac dla udokumentowania między innymi:
 - a. wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - b. pozostałych wypłat rodzących obowiązki w zakresie rozliczeń między innymi z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - c. innych wypłat.
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Księgowości i Płac na podstawie kartotek źródłowych z systemu KADRY i PŁACE oraz innych dokumentów źródłowych np. zestawienia wynagrodzeń za przepracowane godziny nadliczbowe, zestawienia przyznanych nagród, zestawienia przyznanych świadczeń z ZFŚS, protokołu przekazania wykazu ocenionych wniosków/projektów itp.
3. Listy płac, są sporządzane z należytą starannością na podstawie dokumentów źródłowych i zgodnie z przepisami prawa.
4. Lista płac powinna zawierać co najmniej:
 - okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - rodzaj wypłaty,
 - nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
 - kwotę wynagrodzenia brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - datę wypłaty listy.

W liście płac dokonuje się potrąceń na podstawie między innymi tytułów wykonawczych w zakresie potrąceń uregulowanych odrębnymi przepisami, będącymi podstawą do dokonywania potrąceń obligatoryjnych.

Potrącenia dobrowolne dokonywane są na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika na piśmie.
5. Po sporządzeniu listy płac w systemie płacowym, następuje wygenerowanie zestawienia zbiorczego „Lista płac”.

6. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się na wskazany rachunek płatniczy, chyba że dana osoba złożyła odpowiedni wniosek o wypłatę wynagrodzenia/należności do rąk własnych.
7. Na podstawie sporządzonej listy płac, pracownik Wydziału Księgowości i Płac dokonuje w programie bankowości elektronicznej przekazania należnych wypłat.
8. Zestawienie zbiorcze „Lista płac” musi być podpisane przez:
 - pracowników sporządzających,
 - pracownika dokonującego sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - pracownika dokonującego sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym,
 - Głównego Księgowego/osobę zastępującą w celu zatwierdzenia do wypłaty,
 - Dyrektora ŚCP/osobę zastępującą w celu zatwierdzenia do wypłaty.
9. Ewidencji księgowej podlegają kwoty wynikające z zestawienia zbiorczego „Lista płac”.
10. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz dokumentacja w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w Wydziale Księgowości i Płac przez pracowników dokonujących obliczeń list płac.

Szczególne zasady dotyczące obiegu dokumentów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników ŚCP

1. Skierowania związane z odpłatnym lub nieodpłatnym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników ŚCP tj.: studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia, seminaria, konferencje, realizowane są na podstawie wypełnionego formularza skierowania, zwanego dalej skierowaniem. Wzory formularzy stanowią załącznik do procedur dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Wypełniony oryginał skierowania wraz z dokumentacją znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.
2. W przypadku Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości - skierowanie związane z odpłatnym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych wymaga akceptacji osoby upoważnionej z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
3. W przypadku, gdy osoba akceptująca skierowanie zobowiązana jest do jego podpisu w kilku miejscach, wystarczającym jest złożenie podpisu w jednym miejscu, a pozostałe zostają odpowiednio wykreślone.
4. Zaakceptowane i zatwierdzone skierowanie przez wszystkie wskazane na nim osoby stanowi podstawę do dokonania zaciągnięcia zobowiązania oraz zaangażowania środków. Szczegółowa procedura dotycząca zasad obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze opisana została w załączniku nr 7.
5. W przypadku, gdy płatność dokonywana jest przed szkoleniem, a nie ma możliwości uzyskania faktury proforma wniosek o dokonanie zapłaty wraz z kopią zgłoszenia na szkolenie przekazywany jest do Wydziału Księgowości i Płac.
6. Otrzymana faktura/rachunek opisywana i sprawdzana jest według procedur opisanych w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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 w porozumieniu z merytorycznie odpowiedzialnym wydziałem. 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 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.
4. Przynajmniej jeden egzemplarz umowy/porozumienia powinien zostać zaakceptowany przez Radcę Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) poprzez złożenie na nim podpisu. Akceptacja Radcy Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) oznacza akceptację formalnoprawną umowy/porozumienia.
5. 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 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/kontrasygnowane 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.

6. Umowy/porozumienia rejestrowane są w rejestrach prowadzonych w Wydziale Organizacyjnym, wraz z umowami zlecenia/o dzieło oraz aneksami zawieranymi z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, po uprzednim zarejestrowaniu w Zespole Obsługi Kadrowej. Umowy zawierane z beneficjentami są rejestrowane w Wydziale Wyboru i Kontraktacji.
7. 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.
8. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych jednostki jest zamówienie przygotowane przez Wydział Organizacyjny w porozumieniu z merytorycznie odpowiedzialnym wydziałem.
9. 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 Wydział Organizacyjny.
10. 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.
11. 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.
12. Umowy zawierane z beneficjentami sporządzane są zgodnie z zapisami zawartymi odpowiednio w Instrukcjach Wykonawczych IP.
13. W celu zabezpieczenia środków Wydział Obsługi Finansowej informację o podpisanych umowach z beneficjentami pobiera z systemu informatycznego. Zabezpieczenie środków w ramach budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich odbywa się na podstawie harmonogramu składania wniosków o płatność. Pracownicy wydziałów merytorycznych zawierający umowy lub aneksy do umów z beneficjentami zobowiązani są zgodnie z

procedurami w terminie 5 dni wprowadzić podpisaną umowę lub aneks do systemów informatycznych.

14. W przypadku umów ramowych o dzieło zawieranych w formie elektronicznej akceptacja przynajmniej jednego egzemplarza umowy/porozumienia przez Radcę Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) odbywa się poprzez opatrzenie dokumentu podpisem kwalifikowanym. Akceptacja Radcy Prawnego (pracownika Zespołu Obsługi Prawnej) oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.
15. 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/Beneficjenta.
16. Umowy ramowe o dzieło zawierane w formie elektronicznej są rejestrowane w Rejestrze Umów z Ekspertami prowadzonym w SOD przez Wydział Wyboru i Kontraktacji.
17. Umowy ramowe o dzieło zawierane w formie elektronicznej nie podlegają przekazaniu drogą elektroniczną (e-mail) do Wydziału Obsługi Finansowej. Wydział Obsługi Finansowej otrzymuje informację o umieszczeniu umowy w udostępnionym wskazanym osobom folderze. Wydział Wyboru i Kontraktacji informuje mailowo Wydział Organizacyjny o podpisanych aneksach.
18. Pracownicy wydziałów merytorycznych zawierający umowy lub aneksy do umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej zobowiązani są do rejestracji w Zespole Obsługi Kadrowej w/w dokumentów najpóźniej w dniu ich podpisania przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora lub osobę upoważnioną.

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

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, a także części lub całości wypłaconej zaliczki 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. W przypadku dobrowolnej wpłaty środków przed

wysłaniem wezwania nie jest wymagane oznaczenie daty upływu terminu zwrotu środków i jej przekazanie do 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 (w tym także dobrowolnego zwrotu środków przez beneficjenta, który chce rozwiązać umowę o dofinansowanie bądź zwrócić część lub całość wypłaconej zaliczki) 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 niezwłocznie do Wydziału Księgowości i Płac.

W przypadku przekazania przez organ egzekucyjny wyegzekwowanej kwoty 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. Zwrot niewykorzystanej zaliczki

W przypadku zwrotu przez Beneficjenta niewykorzystanej zaliczki, Wydział Rozliczeń przygotowuje notatkę rozliczającą zwrot i po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora przekazuje w wersji elektronicznej do Wydziału Księgowości i Płac celem odprowadzenia środków, zgodnie z dyspozycją.

5. 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 wyksięgowania 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 wyksięgowania z ksiąg rachunkowych nieściągalnych należności.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotycząca archiwizacji i przechowywania dowodów księgowych i innych dokumentów

1. Do archiwizacji przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych, kompletnymi rocznikami. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.
2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:
 - a. ułożenie akt wewnątrz teczek, tak by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw.
 - b. w obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
 - c. z dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (B10) należy wyłączyć zbędne kopie i egzemplarze pism oraz usunąć części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, koszulki itp.).
 - d. te czki, księgi, rejestry powinny być ułożone według haseł kwalifikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - e. każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce.
 - f. każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.
 - g. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w trzech egzemplarzach, jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownicy przekazujący akta oraz pracownik przyjmujący akta do przechowywania.
 - h. Sprawozdania finansowe jednostki – w stanie uporządkowanym - podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat.
 - i. Pozostałe dokumenty przechowuje się przez okres:
 - księgi rachunkowe – 5 lat, *
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat, *
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat, *
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie, *
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów oraz pomocy publicznej - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, *

- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych, nie krócej jednak niż - 50 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027 – przez okres wymagany w porozumieniu/umowie o dofinansowanie.

3. Udostępnianie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- do wglądu na terenie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wymaga pisemnej zgody Dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości – wymaga pisemnej zgody Dyrektora oraz pozostawienia w ŚCP potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów,
- wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum ŚCP.

* w przypadku niniejszych dokumentów należy uwzględnić szczególne okresy wynikające z realizacji projektów RPO WSL, FE SL

Zasady wystawiania i obiegu noty księgowej

1. ŚCP może wystawić dokument finansowo-księgowy jakim jest nota księgowa.

Notę księgową wystawiamy w celu:

- udokumentowania naliczonych kontrahentom kar umownych – kary określone w umowach zawartych pomiędzy ŚCP, a innymi podmiotami gospodarczymi;
- udokumentowania naliczonych odsetek za opóźnienia w płatnościach;
- dokonania korekty błędów popełnionych w dokumentach księgowych;
- udokumentowania żądanie wypłaty odszkodowania;
- obciążenia kosztami pracowników, którzy zniszczyli firmowe mienie lub w innych sytuacjach.

2. Za prawidłową realizację umów, w których zawarte są zapisy dotyczące kar, odpowiedzialne są wydziały merytoryczne. W przypadku braku lub niewłaściwej realizacji umowy wydział merytoryczny nalicza karę umowną, a następnie przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac dokument (notatkę), zawierający szczegółowe informacje, będące podstawą do wystawienia noty obciążeniowej.

Notatka powinna zawierać:

- nazwę firmy, dla której ma być wystawiona nota,
- numer umowy, której dotyczy kara,
- przyczynę naliczenia kary,
- wysokość naliczonej kary,
- okres za jaki została naliczona kara,
- termin płatności,
- rachunek na jaki należność winna być zapłacona.

3. Nota księgowa musi spełniać wymogi formalne, które definiuje ustawa o rachunkowości w art. 21.

4. Procedurę przedwindykacyjną i windykacyjną prowadzi pracownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie umowy w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Księgowości i Płac.

5. Pracownik Wydziału Księgowości i Płac lub wydziału merytorycznego przesyła wystawioną i podpisaną przez upoważnione osoby notę księgową do odbiorcy. Informacja o wysłaniu noty

zostaje przekazana do wydziału odpowiedzialnego za realizację umowy, celem dalszego postępowania dotyczącego odzyskania należności.

6. WKP na bieżąco monitoruje stan należności, a po upływie terminu płatności przekazuje informację o braku zapłaty pracownikowi odpowiedzialnemu za merytoryczną realizację zadania celem wszczęcia procedury przedwindykacyjnej.
7. Niezwłocznie po upływie terminu płatności, pracownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za wykonanie umowy, wszczyna procedurę przedwindykacyjną, tj. monitoring telefoniczny lub wiadomości e-mail.
8. Jeśli procedura przedwindykacyjna nie przyniosła zamierzonego efektu, na wniosek pracownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie, pracownik Wydziału Księgowości i Płac wystawia pisemne wezwanie do zapłaty.
9. W przypadku braku uregulowania zaległej należności w terminie określonym w pierwszym wezwaniu do zapłaty, w terminie uzgodnionym z Zespołem Obsługi Prawnej, wysyłane jest drugie wezwanie, ostateczne.
10. W przypadku dalszego nieuregulowania należności, pracownik wydziału merytorycznego w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Księgowości i Płac, przekazuje do Zespołu Obsługi Prawnej wniosek o wszczęcie postępowania celem odzyskania środków.