

Procedura postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej

§ 1.

CEL ZASTOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura ma na celu ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

§ 2.

RODZAJE DEPOZYTÓW

1. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się:
 - a) wadia,
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
 - c) sumy stanowiące przedmiot sporu, postępowania sądowego lub administracyjnego lub z inne roszczenia sporne,
 - d) inne sumy depozytowe.
3. Do innych sum depozytowych o których mowa w ust. 2 lit. d, zalicza się odprowadzone na rachunek sum depozytowych nie pobrane w kasie Urzędu Miasta w Piławie Górnej:
 - a) wynagrodzenia za umowy zlecenia i umowy o dzieło, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody i inne należności ze stosunku pracy,
 - b) diety, w szczególności za wybory samorządowe lub parlamentarne,
 - c) nagrody i stypendia,
 - d) zwroty podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa,
 - e) przyznane, lecz nieodebrane dofinansowania ze środków, np. ZFŚS lub funduszy ochrony środowiska,
 - f) rozliczenia delegacji służbowych,
 - g) kwoty wpłacone do Urzędu Miasta w Piławie Górnej, zaliczone do sum do wyjaśnienia, co do których wyczerpano procedury zmierzające do ewentualnego wyjaśnienia lub zwrotu,
 - h) inne wyżej nie wymienione.
4. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 3.

WNIESIENIE WADIÓW, KAUCJI ZABEZPIECZAJĄCYCH I INNYCH SUM DEPOZYTOWYCH

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, bądź też w kasie, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytywnej. Wpłacone z tego tytułu kwoty ujmowane są w odrębnym raporcie

kasowym i najpóźniej następnego dnia wpłacone na rachunek bankowy sum depozytowych.

3. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w kasie Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Depozyty te przechowywane są w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach (np. w szafie metalowej, sejfie, itp.).

§ 4.

EWIDENCJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu - Inspektor ds. Księgowości, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, według tytułów (wadium, zabezpieczenia, itd.) i wg kontrahentów.
2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawiera wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenie, itp.) pracownik dokonujący ewidencji sum depozytowych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności wpłat poszczególnych kwot na rachunek sum depozytowych. W przypadku gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Urzędu lub zwrócić wpłacającemu, w zależności od rodzaju niesłusznej wpłaty.
3. Pracownik prowadzący ewidencję depozytów zobowiązany jest, na podstawie dokumentów źródłowych, uzupełnić kartoteki kontrahentów, których depozyty stawia się do wypłaty w kasie, o dane osobowe i adresowe pozwalające jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta. W szczególności pracownik winien uzupełnić kartotekę o numer PESEL, w przypadku osób fizycznych. W przypadku braku powyższych danych w dokumentach źródłowych, pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe działania zmierzające do ustalenia tych danych, w szczególności poprzez uzyskanie informacji od wydziałów merytorycznych prowadzących sprawę.
4. Każdy pracownik merytoryczny zawierający umowy, w ramach których wnoszone są zabezpieczenia pieniężne i niepieniężne prowadzi własną ewidencję tych umów i przechowuje je co najmniej do momentu zwrotu lub wygaśnięcia zabezpieczeń.
5. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi Inspektor-kasjer w Zespole Samodzielnych Stanowisk Budżetu.

§ 5.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU WADIÓW RODZAJE DEPOZYTÓW

1. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika merytorycznego, sporządzonego w postaci obowiązującego druku „Dyspozycja uruchomienia.....” zwanego dalej „dyspozycją” wystawionego w 2 egz. i podpisanego przez bezpośredniego przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Dyspozycja zwrotu wadium winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, jeżeli zwrot ma być dokonany przelewem - numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium, oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”).
2. Dyspozycje zwrotu wadium składa się niezwłocznie, i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie

nieruchomości, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty. Za złożenie w terminie w/w druku dyspozycji do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

3. Po otrzymaniu pisemnego polecenia zwrotu wadium tj. dyspozycji, pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu – Inspektor ds. Księgowości, dokonuje sprawdzenia, czy określona kwota została zaewidencjonowana i znajduje się na rachunku bankowym sum depozytowych.
4. W przypadku, kiedy kwota wadium winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu – Inspektor ds. Księgowości nalicza wielkość odsetek zgodnie z oprocentowaniem wynikającym z zawartej umowy rachunku bankowego jednostki z bankiem i uzupełnia kwotę dyspozycji o wyliczone odsetki. Odsetki nalicza się od dnia wpłaty na rachunek bankowy do dnia poprzedzającego dzień wypłaty wadium. Wyliczona kwota odsetek należnych powiększa kwotę zwracanego wadium. Od wadium nie są potrącane koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew.
5. Naliczenie odsetek winno nastąpić w miarę możliwości tego samego dnia, najpóźniej dnia następnego po otrzymaniu dyspozycji.
6. Dyspozycja wraz z wyliczonymi odsetkami stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu.
7. Po naliczeniu odsetek należnych, sprawdzeniu oraz złożeniu podpisu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika dyspozycja zwrotu wadium jest akceptowana przez Skarbnika i zatwierdzana do wypłaty przez Burmistrza.
8. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu wadium jest podstawą do dokonania przez Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu – Inspektora Kasjera, przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta lub wypłaty w kasie, zgodnie ze wskazaniami pracownika merytorycznego.
9. Za terminowe przekazanie środków do kontrahenta odpowiada Inspektor-kasjer.
10. W przypadku, kiedy wadium było wpłacane z tytułu najmu, dzierżawy i sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich wadium mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników merytorycznych i podpisanej przez bezpośredniego przełożonego. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust. 1. Zostaje sprawdzona przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu pod względem formalno rachunkowym, akceptowana przez Skarbnika Gminy i zatwierdzona przez Burmistrza. Dalsze postępowanie jak w ust. 6 i 7.

§ 6.

ZALICZENIE WADIUM NA POCZET CENY

1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy Zespół Samodzielnych Stanowisk Infrastruktury Miejskiej lub inny właściwy pracownik merytoryczny sporządza dyspozycję kwoty zaliczanego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej lub właściwy rachunek jednostki budżetowej na rzecz której prowadzony jest przetarg. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet ceny.

- Przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 7.
**ZWROT ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW WNIESIONYCH
W PIENIĄDZU**

- Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadium, z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.
- Za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.
- Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, pracownik merytoryczny realizujący zadanie sporządza dyspozycję w 2 egz. Odsetki naliczane są zgodnie z warunkami określonymi w umowie i przepisach prawa obowiązującego, w szczególności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dalsze postępowanie jak w § 5.
- W przypadku, gdy zwrot kwoty zabezpieczenia okazał się nieskuteczny, w szczególności gdy nie można ustalić rachunku bankowego podmiotu, lub gdy podmiot, któremu należy się zwrot depozytu przestał istnieć, i nie można ustalić jego następcy prawnego, kwotę depozytu likwiduje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.
**ZATRZYMANIE ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW WNIESIONYCH
W PIENIĄDZU**

- W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umów, szczególnie gdy okoliczności te wynikają z nienależytego wykonania umowy, po dokonaniu wszelkich czynności formalnych związanych z tymi okolicznościami, kwota zatrzymanego zabezpieczenia winna być przekazana z rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek dochodów budżetowych.
- Przekazanie następuje przez wystawienie przez pracownika merytorycznego realizującego zadanie dyspozycji w 2 egz., do której załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych, uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

§ 9.
ZWROT NIEPIENIĘŻNYCH ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMÓW

- Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości na pisemny wniosek pracownika merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.
- Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisaniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.
4. Gdy zwrot depozytu okazał się nieskuteczny pod znanym adresem korespondencyjnym, i nie ma możliwości ustalenia nowego adresu doręczenia, bądź podmiot któremu zwraca się depozyt niepieniężny został zlikwidowany i nie posiada następcy prawnego, dokumenty składające się na depozyt podlegają komisyjnej likwidacji w terminie jednego roku od daty złożenia do depozytu.

§ 10.

SUMY DEPOZYTOWE ZDEPONOWANE W ZWIĄZKU Z ROSZCZENIAMI SPORNYMI

1. Kwoty pieniężne przekazane do Urzędu Miasta w Piławie Górnej lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Urząd Miasta w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:
 - a) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,
 - b) zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,
 - c) zgłoszenie roszczenia o potrąconą lub wpłaconą kwotę jest uprawdopodobnione, kwota ta przekazywana jest na rachunek sum depozytowych. Dotyczy to w szczególności kar umownych potrąconych z wynagrodzenia umownego kontrahenta, uruchomionych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, itp. sum pieniężnych.
2. Sumy depozytowe, o których mowa w ust. 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.
3. Kwota depozytu, o którym mowa w ust. 1, pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:
 - a) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,
 - b) upływu terminu przedawnienia roszczeń (wyłączenie możliwości dochodzenia roszczeń na drodze sądowej po upływie określonego czasu) na podstawie odrębnych przepisów, w następstwie którego kwota jest przekazywana na właściwy rachunek dochodów budżetowych, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,
 - c) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).
4. Dyspozycji kwotami depozytów wskutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ust.3 dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę w drodze wystawienia dyspozycji.

§ 11.

ZWROT POZOSTAŁYCH SUM DEPOZYTOWYCH

1. Sumy depozytowe, z wyjątkiem:
 - a) wadiów,
 - b) zabezpieczeń należytego wykonania umów,

- c) sum zdeponowanych w związku z roszczeniami spornymi, stawiane są do odbioru w kasie Urzędu Miasta w Piławie Górnej na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości sporządza wykaz kwot depozytowych określonych w ust. 1, zwany dalej „wykazem”, w formie wydruku komputerowego według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, z podziałem na poszczególne tytuły.
3. Wykaz sporządzany jest po zaewidencjonowaniu wszystkich operacji bankowych i kasowych w zakresie gospodarki depozytami.
4. Wykaz sporządza się w terminie najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, podpisany przez pracownika sporządzającego, akceptowany przez Skarbnika, zatwierdzany przez Burmistrza. Jeden egzemplarz pozostawiany jest w Zespole Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, a drugi za potwierdzeniem przekazywany jest do kasy Urzędu.
6. Wykaz na dany miesiąc jest podstawą wypłaty depozytów wyłącznie w danym miesiącu. Kasjer nie wypłaca depozytów na podstawie listy z ubiegłego miesiąca i uprzednich.
7. Na podstawie wykazu kasjer sporządza listę dokonanych wypłat kwot depozytowych, według zasad określonych w obowiązującej instrukcji kasowej.
8. Inspektor- Kasjer dokonując wypłaty, dokonuje na wykazie adnotacji o dacie wypłaty kontrahentowi celem uniknięcia przypadku podwójnej wypłaty.

§ 12.

LIKWIDACJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Kwoty sum depozytowych postawione do zwrotu w kasie po upływie terminu ich wymagalności podlegają likwidacji poprzez przekazanie na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki.
2. Likwidacja następuje na podstawie listy likwidowanych depozytów sporządzonej przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, który w tym celu dokonuje analizy zdeponowanych kwot. Lista tworzona jest na koniec każdego roku kalendarzowego i po akceptacji przez Skarbnika zatwierdzana przez Burmistrza.

§ 13.

INWENTARYZACJA SUM DEPOZYTOWYCH

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
2. W przypadku gdy przepisy instrukcji inwentaryzacji przewidują formę weryfikacji sum depozytowych, przeprowadza się ją ze współudziałem pracowników merytorycznych, którzy prowadzą sprawy związane ze zdeponowanymi kwotami.
3. W szczególności wydziały merytoryczne potwierdzają zgodność z posiadaną dokumentacją źródłową:
 - a) wadów – w zakresie zgodności z dokumentacją przetargową,
 - b) zabezpieczeń należytego wykonania umów – w zakresie zgodności z treścią zawartych umów, i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym,

- c) sum spornych – w zakresie bieżącego stanu prawnego i zasadności dalszego utrzymywania na rachunku depozytowym.
4. W ramach weryfikacji, o której mowa w ust.3 pracownik merytoryczny sprawdza także, czy występują przesłanki do ewentualnego zwrotu, zaliczenia bądź zatrzymania badanych sum depozytowych.