

Zarządzenie Nr 67/20
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 07 maja 2020 r.

w sprawie **wprowadzenia procedury postępowania z depozytami w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Wydziału Finansowego oraz pracownikom merytorycznym.

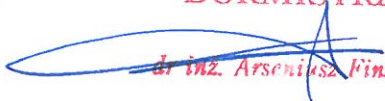
§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice Nr 105/19 z dnia 20-09-2019 r. w sprawie ustalenia procedury postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Miejskim

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz

dr inż. Arseniusz Pińster

Procedura postępowania z depozytami w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

§ 1

Celem procedury jest ustalenie prawidłowego sposobu postępowania w przypadku wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych występujących w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

§ 2

Procedura uwzględnia akty prawne, tj. ustawa z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

§ 3

Rodzaje depozytów.

1. W Urzędzie Miejskim w Chojnicach występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające) oraz inne depozyty.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 4

Wniesienie wadiów, kaucji zabezpieczających i innych depozytów.

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty depozytów pieniężnych dokonuje się przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wpłaty depozytu.
3. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne, deponowane są w kasie Urzędu Miejskiego i przechowywane w szafie pancерnej.

§ 5

Ewidencja depozytów pieniężnych i niepieniężnych.

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Wydziału Finansowego, na przeznaczonych do tego kontach księgowych, wg. tytułów (wadia, zabezpieczenia wg. kontrahentów oraz inne depozyty.)

2. W przypadku gdy tytuł wpłaty nie jest jednoznaczny (nie zawiera wskazania, że stanowi wadium, zabezpieczenie, itp.) pracownik dokonujący ewidencji depozytów pieniężnych zobowiązany jest do weryfikacji zasadności wpłat poszczególnych kwot na rachunek depozytu. W przypadku gdy zweryfikowana wpłata nie stanowi depozytu, należy ją przekazać na właściwy rachunek bankowy Urzędu lub zwrócić wpłacającemu bez naliczania odsetek bankowych, w zależności od rodzaju niesłusznie wniesionej wpłaty.
3. Każdy wydział 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.
4. Ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi kasjer.

§ 6

Postępowanie w przypadku zwrotu depozytów pieniężnych.

1. Zwroty depozytów pieniężnych umowy następują na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego realizującego zadanie podpisanego przez dyrektora wydziału/kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Dyspozycja zwrotu depozytów pieniężnych winna zawierać wszystkie informacje dotyczące kontrahenta, a więc dokładny adres, numer rachunku bankowego, podanie kwoty depozytu pieniężnego oraz czy kwota ma zostać zwrócona wraz z odsetkami czy bez odsetek, a także odwołanie do nazwy zadania (np. „przetarg na ...”).
2. Dyspozycję zwrotu depozytu pieniężnego 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. Za złożenie w terminie w/w dyspozycji do Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest dyrektor wydziału merytorycznego realizującego zadanie.
3. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji zwrotu depozytu pieniężnego pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia, pod względem rachunkowym i dokonuje zwrotu depozytu pieniężnego.
4. W przypadku , kiedy kwota depozytu pieniężnego winna być zwrócona wraz z odsetkami, pracownik Wydziału Finansowego 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 depozytu pieniężnego. Wyliczona kwota odsetek należnych powiększa kwotę zwracanego depozytu pieniężnego umowy. Od depozytu pieniężnego umowy 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. Zatwierdzona dyspozycja zwrotu depozytu pieniężnego jest podstawą do dokonania przez Wydział Finansowy, przelewu kwoty na właściwy rachunek bankowy kontrahenta, zgodnie ze wskazaniami pracownika merytorycznego.
8. W przypadku, kiedy depozyt pieniężny był wpłacony z tytułu najmu, dzierżawy i sprzedaży nieruchomości jest zwracane w wysokości wpłaty. Zwroty takich depozytów pieniężnych, mogą zostać dokonane na podstawie listy sporządzonej przez pracowników merytorycznych i podpisanej przez bezpośredniego przełożonego. Lista musi zawierać wszystkie dane wymienione w ust.1.

§ 7

Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu, zaliczenie wadium na poczet czynszu lub przepadek wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy

1. W przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu z tytułu nieruchomości lub zaliczenia wadium na poczet czynszu lub przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy wydział merytoryczny realizujący zadanie sporządza dyspozycję zaliczenia wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych w Urzędzie Miejskim w Chojnicach. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet ceny.
2. Zaliczenie wadium z tytułu zamówień publicznych na zabezpieczenie należytego wykonania umowy, odsetki od wpłaconego wadium są naliczane przez Wydział Finansowy i zwracane do danego kontrahenta na podstawie pisma wydziału merytorycznego.

§ 8

Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu- w przypadku założenia lokat terminowych.

1. 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.
2. Wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest wydział lub inna komórka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.
3. Po zakończeniu określonego w umowie zadania i upływie terminu uzasadniającego zwrot kwoty zabezpieczenia, wydział merytoryczny realizujący zadanie przekazuje do Księgowości Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu zabezpieczenia.
4. Na podstawie pisma z wydziału merytorycznego, Wydział Finansowy składa dyspozycję zamknięcia lokaty terminowej na druku banku.
5. Zlikwidowana lokata- zabezpieczenie, w przypadku o którym jest mowa w ust.4 wpływa na konto depozytowe wraz z wyliczonymi odsetkami przez bank, następnie dokonywany jest zwrot zabezpieczenia z odsetkami do danego kontrahenta.
6. Wygaszona lokat- zabezpieczenie wpływa na konto depozytu wraz z wyliczonymi odsetkami oraz pozostaje na koncie depozytu. Zwrot wygaszonej lokaty wraz z odsetkami do kontrahenta następuje po złożeniu dyspozycji przez wydział merytoryczny.

§ 9

Zatrzymanie zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu

1. 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 wraz z odsetkami bankowymi od tego zabezpieczenia.
2. Przekazanie następuje na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego realizującego zadanie, do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

§ 10

Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów, postępowanie z depozytami niepieniężnymi

1. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje pracownik Wydziału Finansowego – KASA na pisemny wniosek wydziału merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.
2. W przypadku zwrotu zdeponowanych weksli, podmiot go przedkładający jest wzywany pisemnie do odbioru weksla w ciągu 30 dni od wezwania z adnotacją, że nie odebrany w terminie weksel zostanie komisyjnie zniszczony. Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
3. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.
4. Gdy zwrot depozytu (z wyjątkiem weksli) 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 archiwizuje się w ogólnym trybie.
5. Depozyty niepieniężne archiwizuje się w ogólnym trybie także w przypadku, gdy po wygaśnięciu praw wynikających z tych zabezpieczeń na skutek upływu terminów w nich określonych nie została w stosunku do nich wydana dyspozycja zwrotu z wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę.
6. Analizy zbioru dokumentów stanowiących depozyty niepieniężne do celu określonego w ust. 5 dokonuje się w terminie przekazywania akt do archiwum zakładowego.
7. Weksle wystawione przez Miasto Chojnice, zwrócone po upływie terminu ich wykorzystania, a także weksle o których mowa w ust 2, wystawione dla Miasta Chojnice, nieodebrane w terminie, które stały się zbędne do pierwotnego celu, dla którego zostały wystawione podlegają fizycznej likwidacji przeprowadzanej przez zwołaną przez Burmistrza Miasta komisję doraźną. Komisja sporządza protokół likwidacji weksli. Dokument powołania komisji wraz z protokołem likwidacji stanowią załącznik do procedury.

Likwidacja weksli

Część I. Komisja likwidacyjna.

W związku z przechowywaniem w depozycie niżej wymienionych weksli:

L.p.	Opis weksła <i>(data wystawienia, przez kogo i dla kogo wystawiony, cel wystawienia, przyczyna likwidacji)</i>
1.	
2.	
...	

które stały się zbędne z uwagi na cel dla którego zostały wystawione, zarządzam ich likwidację i zwołuję w tym celu doraźną komisję likwidacyjną w składzie:

Przewodniczący

Członek

Członek

Komisja przeprowadza fizyczną likwidację weksli sporządzając z tej czynności protokół stanowiący Część II niniejszego dokumentu.

Chojnice, dnia

.....
Podpis Burmistrza Miasta

Część II. Protokół likwidacji weksli.

Komisja likwidacyjna stwierdza, z uwzględnieniem niżej wymienionych uwag, że w dniu dokonała fizycznej likwidacji weksli wymienionych w Części I. niniejszego dokumentu.

Uwagi komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chojnice, dnia

Przewodniczący

Członek

Członek

Zatwierdzam protokół

.....

podpis Burmistrza Miasta