

Zarządzenie nr 103/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Węglińca
z dnia 24.10.2019r.

w sprawie wprowadzenie procedury postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu

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

§ 1

Wprowadzam procedurę postępowania z sumami depozytowymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Wydziału Finansowego oraz pracownikom merytorycznym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińca
Mariusz Wieczorek

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z SUMAMI DEPOZYTOWYMI W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Rodzaje depozytów

1. W Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
2. Do depozytów pieniężnych zalicza się: wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz inne sumy depozytowe.
3. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów).

§ 4

Wniesienie wadiów, kaucji zabezpieczających i innych sum depozytowych

1. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym rachunku sum depozytowych.
2. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane 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 Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu. Depozyty te przechowuje się w oznaczonych i należycie zabezpieczonych zbiorach tj. sejf.

§ 5

Ewidencja sum depozytowych

1. Dokonane wpłaty ewidencjonowane są przez pracownika Wydziału Finansowego na przeznaczonych do tego kontach księgowych.
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 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. Kompleksową ewidencję zabezpieczeń i depozytów niepieniężnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

§ 6

Postępowanie w przypadku zwrotu wadium

1. Zwroty wadium następują na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego realizującego zadanie podpisanego przez kierownika wydziału/referatu 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, numer rachunku bankowego, podanie kwoty wadium.
2. Dyspozycję zwrotu wadium składa się niezwłocznie, i zgodnie z terminami określonymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości. Za złożenie w terminie w/w dyspozycji do Wydziału Finansowego odpowiedzialny jest kierownik wydziału/referatu merytorycznego realizującego zadanie.
3. Po otrzymaniu pisemnej dyspozycji zwrotu wadium pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia, pod względem rachunkowym i dokonuje zwrotu wadium.
4. Niezależnie od czynności wymienionych w pkt. 1-3 pracownik Wydziału Finansowego sporządza na koniec każdego miesiąca zestawienie złożonych depozytów i uzgadnia zasadność ich pozostawiania w depozycie z Kierownikiem Wydziału merytorycznego. Uzgodnienie następuje poprzez złożenie podpisu i klauzuli „akceptuję”.

§ 7

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

W przypadku zaliczenia Wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub zaliczenia wadium na poczet czynszu lub przypadku 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 Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 8

Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu

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 dokonuje zwrotu zabezpieczenia wraz z odsetkami z rachunku bankowego sum depozytowych do danego kontrahenta.

§ 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 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 depozytów (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 przekazania akt do archiwum zakładowego.
7. Weksle wystawione przez Gminę Węglińiec, zwrócone po upływie terminu ich wykorzystania, a także weksle o których mowa w ust. 2, wystawione dla Gminy Węglińiec, nieodebrane w terminie, które stały się zbędne do pierwotnego celu, dla którego zostały wystawione podlegają fizycznej likwidacji przeprowadzanej przez zwołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta komisję doraźną. Komisja sporządza protokół likwidacji weksli. Dokument powołania komisji wraz z protokołem likwidacji stanowią załącznik nr 1 do procedury.

§ 11

Inwentaryzacja sum depozytowych

1. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.
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) Wadiów – 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.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

Likwidacja weksli

Część I. Komisja Likwidacyjna.

W związku z przechowywaniem w depozycie niżej wymienionych weksli:

Lp.	Opis weksla (data wystawienia, przez kogo o dla kogo wystawiony, cel wystawienia, przyczyna likwidacji)
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.

Węglińiec, dnia

.....
Podpis Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Węgliniec, dnia

Przewodniczący

Członek

Członek

Zatwierdzam protokół

.....
Podpis Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec