

Instrukcja Depozytowa
w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa

§ 1. Definicje.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu używa się sformułowania:

- 1) Wydział Finansowy – należy przez to rozumieć zdefiniowaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa komórkę organizacyjną ds. prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem, rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia rejestru umów i zleceń. Szczegółowy zakres działania i podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) Wydziały – należy przez to rozumieć zdefiniowany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 3) depozyty – należy przez to rozumieć aktywa i pasywa przyjęte w formie pieniężnej lub w formie niepieniężnej w postaci: papierowej, elektronicznej lub rzeczowej w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, przechowywane na ściśle określony czas;
- 4) rachunek depozytowy – należy przez to rozumieć właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta Kraków o nazwie „Depozyt” na który przyjmowane są środki pieniężne tytułem dotrzymania warunków w ramach ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków przetargów bądź aukcji, a w szczególności: wadiów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji, depozytu środków pieniężnych znalezionych, spadków po zmarłych osobach ostatnio zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków, zabezpieczeń roszczeń o wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów.

§ 2. Formy i rodzaje depozytów.

1. Depozyty w formie pieniężnej obejmują środki pieniężne otrzymane z tytułu:

- 1) warunków ustalanych w ramach ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków postępowań (przetargów bądź aukcji), a w szczególności:
 - a) wadiów, w tym wymaganych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, na sprzedaż/dzierżawę nieruchomości stanowiących majątek Gminy Miejskiej Kraków, na uzyskanie pozwolenia na zajęcie nieruchomości związanego z działalnością handlową bądź usługową;
 - b) zabezpieczeń należytego wykonania umowy stanowiące zabezpieczenie z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Wykonawcę, który

w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany był do jego wniesienia;

- 2) kaucji dotyczących działalności handlowej bądź usługowej;
- 3) środków pieniężnych znalezionych;
- 4) środków pieniężnych otrzymanych z tytułu spadku po zmarłej osobie ostatnio zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) zabezpieczeń roszczeń o wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci papierowej obejmują:

- 1) papiery wartościowe (akcje, obligacje, weksle);
- 2) gwarancje (bankowe lub ubezpieczeniowe) z tytułu: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz poręczeń i kaucji;
- 3) dokumenty stanowiące zabezpieczenie roszczeń o wydanie zezwolenia na zbieranie odpadów lub zezwolenie na przetwarzanie odpadów.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej obejmują gwarancje (bankowe lub ubezpieczeniowe) z tytułu:

- 1) wadiów,
- 2) poręczeń

przesyłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP.

4. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej obejmują rzeczy oznaczone co do gatunku wymagające zabezpieczenia, w tym rzeczy znalezione i przechowywane na podstawie przepisów o rzeczach znalezionych, w szczególności:

- 1) banknoty w PLN lub walucie obcej wycofane z obiegu lub niewymienialne w walucie obcej,
- 2) złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne, perły oraz korale, zwane kosztownościami.

§ 3. Ewidencja depozytów.

1. Depozyty w formie pieniężnej na rachunku depozytowym ujmowane są w ewidencji bilansowej prowadzonej w aplikacji FK_JB.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci papierowej i elektronicznej takie jak wadia, gwarancje lub poręczenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy ujmowane są w ewidencji pozabilansowej prowadzonej w aplikacji FK_JB.

3. Ewidencja depozytu w formie niepieniężnej w postaci papierowej takiego jak akcje, weksle, udziały przechowywane są w Wydziale Finansowym i ujmowane są w ewidencji bilansowej prowadzonej na podstawie ewidencji analitycznej przez wydział zajmujący się ewidencją tych aktywów.

4. Ewidencję przekazanych do Wydziału Finansowego depozytów w formie niepieniężnej w postaci papierowej i rzeczowej prowadzi pracownik Wydziału Finansowego w następujących księgach stanowiących załączniki Nr 1 – 4 do niniejszej Instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 – Księga Akcji dla papierów wartościowych w postaci papierowej,
- 2) załącznik nr 2 – Księga Wadów dla gwarancji (bankowych lub ubezpieczeniowych) dotyczących wadów w formie niepieniężnej w postaci papierowej,
- 3) załącznik nr 3 – Księga Kaucji dla gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej w postaci papierowej,
- 4) załącznik nr 4 – Księga depozytów w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej.

5. Ewidencja, o której mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny,
- 2) datę przyjęcia,
- 3) określenie deponowanego przedmiotu,
- 4) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 5) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis pracownika Wydziału Finansowego.

6. Uzgodnienia informacji dotyczących Księgi Wadów i Księgi Kaucji następuje w okresach kwartalnych na podstawie pisemnego potwierdzenia składanego przez wydziały odpowiedzialne za realizację zamówienia lub umowy.

§ 4. Przechowywanie depozytów.

1. Depozyty w formie pieniężnej gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym, zwanym rachunkiem depozytowym.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przechowywane są w folderze e-gwarancje.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci papierowej lub rzeczowej przechowywane są w oznaczonym, odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

4. Dostęp do depozytów, o których mowa w ust. 3 jest ograniczony.

5. Szczegółowe zasady przechowywania depozytów w formie niepieniężnej określone zostaną w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora Wydziału Finansowego.

§ 5. Obieg dokumentów dotyczących depozytów.

1. Depozyty w formie pieniężnej:

- 1) z tytułu udziału w postępowaniu (przetargowym bądź aukcji) lub z tytułu należytego wykonania umowy (kaucji) wpłacane są przez kontrahentów na rachunek depozytowy,
- 2) z tytułu środków pieniężnych otrzymanych w spadku po zmarłych osobach są przelewane na rachunek depozytowy przez kontrahenta (banki, sądy),

- 3) z tytułu środków pieniężnych znalezionych są wpłacane przez wydziały na rachunek depozytowy.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci papierowej przekazywane są do Wydziału Finansowego celem zdeponowania w zabezpieczonym miejscu. Są to:

- 1) papiery wartościowe – dokumenty akcji lub akcji wydanych w odcinkach zbiorowych przez spółki akcyjne z udziałem Gminy Miejskiej Kraków. Potwierdzenie przyjęcia depozytu w formie niepieniężnej w postaci papierowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji,
- 2) gwarancje (bankowe lub ubezpieczeniowe) oraz poręczenia, o których mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, a w szczególności w art.:
 - a) 45 ust. 6 pkt 2-5 ustawy Pzp, dotyczącym wadium w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego deponowane są w Wydziale Finansowym za potwierdzeniem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji,
 - b) 148 ustawy Pzp, dotyczącym zabezpieczeń należytego wykonania umowy deponowane są w Wydziale Finansowym za potwierdzeniem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji, po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisu warunków koncesji przez pracownika wydziału zamawiającego. Do dokumentu dołączane jest potwierdzenie wydziału, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przesłane są do Wydziału Finansowego pocztą e-mail w celu przechowania bezgotówkowych wadium w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz poręczeń w postaci elektronicznej określonych ustawą Pzp.

4. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej przekazywane są do Wydziału Finansowego w przypadku konieczności przechowania rzeczy, o których mowa w § 2 ust. 4 w miejscu zabezpieczonym.

§ 6. Odpowiedzialność pracowników obsługujących depozyt.

1. Bezpośredni nadzór nad depozytem prowadzonym w Wydziale Finansowym sprawują Zastępcy Dyrektora Wydziału.

2. Wyznaczonym pracownikom Wydziału Finansowego powierzane jest w zakresie obowiązków prowadzenie depozytu.

3. Pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności za rzetelne, chronologiczne i systematyczne prowadzenie depozytów w księgach rachunkowych.

4. Pracownik, który w powierzonym zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej, a także osoby go zastępujące ponoszą odpowiedzialność materialną za przechowywane depozyty.

5. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej ww. pracownik oraz osoby go zastępujące składają „Oświadczenie o przejęciu depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

6. Pracownik, który w zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej ponosi odpowiedzialność materialną, w szczególności za:

- 1) niewłaściwe zabezpieczenie sejfów,
- 2) wydanie części zawartości depozytu na podstawie niezatwierdzonych dowodów,
- 3) nieodpowiedni obrót depozytami prowadzącymi do niedoboru w sejfie.

7. W razie nieobecności pracownika, który w powierzonym zakresie obowiązków ma prowadzenie w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej przekazanie ww. depozytu osobie zastępującej odbywa się protokolarnie.

§ 7. Kontrola prowadzonego w Wydziale Finansowym depozytu w formie niepieniężnej w postaci papierowej i rzeczowej.

1. Obowiązek okresowej kontroli depozytu prowadzonego w Wydziale Finansowym w formie niepieniężnej spoczywa na Głównym Księgowym lub osobie zastępującej Głównego Księgowego.

2. Z kontroli depozytu, o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest protokół w obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego za prowadzenie depozytu.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 ma obowiązek udzielania kontrolującemu wyjaśnień oraz przedkładania dowodów, na podstawie których formułowane są ustalenia zamieszczone w protokole albo w sprawozdaniu z kontroli.

4. W razie zdarzeń losowych w czasie nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 2 przeprowadzana jest inwentaryzacja depozytu przez komisję, którą powołuje Dyrektor Wydziału Finansowego na wniosek Głównego Księgowego lub osoby ją zastępującej.

§ 8. Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów znajdujących się w depozycie.

1. Inwentaryzację depozytów w formie pieniężnej przeprowadza się metodą potwierdzenia sald i polega na otrzymaniu od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych (ewidencji pozabilansowej) stanu aktywów.

2. Inwentaryzacja depozytów w formie niepieniężnej w postaci papierowej lub rzeczowej przeprowadzana jest obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego w drodze spisu z natury. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

3. Inwentaryzacja depozytów w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przeprowadzana jest metodą weryfikacji polegającą na porównaniu danych ujętych w ewidencji księgowej (pozabilansowej) z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników.

Załączniki do instrukcji:

1. Księga Akcji dla papierów wartościowych w postaci papierowej,
2. Księga Wadów dla gwarancji (bankowych lub ubezpieczeniowych) dotyczących wadów w formie niepieniężnej w postaci papierowej,
3. Księga Kaucji dla gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych dotyczących zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej w postaci papierowej,
4. Księga depozytów w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej,
5. Potwierdzenie przyjęcia depozytu w tradycyjnej postaci papierowej (dokumentów akcji lub akcji wydanych w odcinkach zbiorowych przez spółki akcyjne z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy),
6. Potwierdzenie zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia / warunków koncesji i umowy,
7. Oświadczenie o przejęciu depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną.