

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

Instrukcja w sprawie prowadzenia depozytów w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Krakowa

§ 1. Definicje.

Ileć 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 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 postępowań przetargowych, aukcji ogłaszanych przez Gminę Miejską Kraków oraz z innych tytułów określonych w § 2 instrukcji.

§ 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) wadium, 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 oraz usunięcia wad i usterek 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 na terenie Gminy Miejskiej Kraków w PLN oraz w walutach obcych: EURO, USD i GBP;
- 4) środków pieniężnych otrzymanych z tytułu spadku po zmarłej osobie ostatnio zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) zabezpieczeń roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów.

2. Depozyty w formie niepieniężnej w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym obejmują w szczególności:

- 1) papiery wartościowe (obligacje, weksle);
- 2) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z tytułu:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b) zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów;
- 3) oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego.

3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej obejmują gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości z tytułu:

- 1) wadium;
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 3) zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów

przesyłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP lub przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej/Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD przez wydziały merytoryczne do Wydziału Finansowego.

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 i monety w PLN lub walucie obcej wycofane z obiegu lub niewymienialne oraz waluty obce niewymienione w ust. 1 pkt 3;
- 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 zgromadzone na rachunku depozytowym ujmowane są w ewidencji bilansowej prowadzonej w aplikacji FK_JB.

2. Depozyty w postaci gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym i w postaci elektronicznej ujmowane są w ewidencji pozabilansowej prowadzonej w aplikacji FK_JB w wartości nominalnej.

3. Ewidencję przekazanych do Wydziału Finansowego depozytów w formie niepieniężnej w tradycyjnej postaci z podpisem odręcznym wymienionych w § 2 ust. 2 i rzeczy oznaczonych co do gatunku wymagających zabezpieczenia prowadzi pracownik Wydziału Finansowego w następujących księgach stanowiących załączniki nr 1-4 do Instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 - Księga kaucji nr ... - Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym;
- 2) załącznik nr 2 - Księga depozytów nr ... Depozyt w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej;
- 3) załącznik nr 3 - Księga papierów wartościowych nr ... - Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem;
- 4) załącznik nr 4 - Księga oświadczeń w formie aktu notarialnego nr ... Oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w przypadku obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego.

4. Ewidencja, o której mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny;
- 2) datę przyjęcia;
- 3) nazwa deponowanego przedmiotu;
- 4) nazwa jednostki / wydziału, której własność stanowi depozyt;
- 5) znak sprawy;
- 6) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby odbierającej depozyt i podpis pracownika Wydziału Finansowego.

5. Zgromadzone depozyty podlegają uzgodnieniom w okresach kwartalnych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i będących dysponentami innych przechowywanych na bankowym rachunku depozytowym środków pieniężnych w zakresie:

- 1) terminów obowiązywania gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz poręczeń;
- 2) terminów zwolnienia zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów;
- 3) terminów wystąpienia o nadanie klauzuli wykonalności oświadczenia o poddaniu się egzekucji w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego;

4) terminów zwrotów środków pieniężnych przechowywanych na rachunku depozytowym, w tym wpłaconych:

- a) wadiów,
- b) zabezpieczeń należytego wykonania umów i usunięcia wad i usterek,
- c) kaucji dotyczących działalności handlowej i usługowej,
- d) środków pieniężnych znalezionych na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- e) środków pieniężnych otrzymanych z tytułu spadku po zmarłej osobie ostatnio zamieszkałej na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

6. W celu weryfikacji dokumentów z ewidencją księgową Wydział Finansowy przesyła zestawienie zgromadzonych depozytów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5a i 5b do Instrukcji. Weryfikacji podlega także kompletność dokumentów, które winny zostać objęte ewidencją w zakresie przechowywanych depozytów. Dowodem przeprowadzenia weryfikacji jest złożenie podpisu przez kierującego komórką merytoryczną odpowiedzialną za realizację zamówienia, umowy i będącego dysponentem innych przechowywanych na bankowym rachunku depozytowym środków pieniężnych na ww. załączniku.

§ 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 tradycyjnej z podpisem odręcznym 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, kaucje, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wpłacane są przez kontrahentów na rachunek depozytowy;
- 2) z tytułu środków pieniężnych otrzymanych w spadku po zmarłych osobach są przekazywane na rachunek depozytowy przez osoby lub instytucje do tego uprawnione;
- 3) z tytułu środków pieniężnych znalezionych w PLN wpłacane są przez wydział w kasach Wydziału Podatków i Opłat, a następnie przekazywane są na bankowy rachunek depozytowy Wydziału Finansowego;

- 4) z tytułu środków pieniężnych znalezionych w walucie obcej EURO, GBP i USD wpłacane są przez wydział na rachunek depozytowy we wskazanych oddziałach banku obsługującego Gminę Miejską Kraków.
2. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym przekazywane są do Wydziału Finansowego celem zdeponowania w zabezpieczonym miejscu. Są to:
 - 1) papiery wartościowe – przekazywane do Wydziału Finansowego wraz z pismem z komórki organizacyjnej składającej depozyt. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej tj. papierów wartościowych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji;
 - 2) gwarancje (bankowe lub ubezpieczeniowe) oraz poręczenia, o których mowa w art. 450 ust. 1 pkt 2 - 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy deponowane są w Wydziale Finansowym wraz z potwierdzeniem o sprawdzeniu zgodności złożonego zabezpieczenia z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisu warunków koncesji przez pracownika wydziału zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej, tj. zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej/poręczenia w tradycyjnej postaci z odręcznym podpisem zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji.
3. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci elektronicznej przesłane są do Wydziału Finansowego za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Miasta Krakowa e-PUAP lub za pośrednictwem poczty elektronicznej/Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD przez wydziały merytoryczne w celu przechowania bezgotówkowych wadium i innych zabezpieczeń w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych oraz poręczeń w postaci elektronicznej. Są to:
 - 1) wadia - Wydział Finansowy na życzenie kontrahenta potwierdza wniesienie wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej oraz poręczenia w postaci elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
 - 2) zabezpieczenia należytego wykonania umowy i zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych i poręczeń w postaci elektronicznej deponowane są w Wydziale Finansowym wraz z potwierdzeniem o sprawdzeniu zgodności złożonego zabezpieczenia z warunkami umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub opisu warunków koncesji przez pracownika wydziału zamawiającego, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji. Wydział Finansowy potwierdza przyjęcie depozytu w formie niepieniężnej, tj. zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowej/ubezpieczeniowej/poręczenia w postaci elektronicznej, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji.
4. Depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej oraz oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania

obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego przekazywane są do Wydziału Finansowego na podstawie pisma z wydziału merytorycznego.

5. Zwrot środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym następuje na pisemny wniosek wydziału merytorycznego.
6. Zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania umowy, rękojmi, wadium dot. postępowań o zamówienie publiczne, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesione na bankowy rachunek depozytowy dokonuje się wraz z odsetkami (naliczanymi przez Wydział Finansowy) wynikającymi z umowy zawartej z Gminą Miejską Kraków o prowadzenie rachunków bankowych, pomniejszonymi o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew na którym było ono przechowywane. Wzór wniosku o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, rękojmi, wadium dot. postępowań o zamówienie publiczne, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów stanowi załącznik nr 8.
7. Zwrot kaucji dotyczących działalności handlowej lub usługowej, najmu lokali oraz wadium na sprzedaż/dzierżawę nieruchomości stanowiących majątek Gminy Miejskiej Kraków i na uzyskanie pozwolenia na zajęcie nieruchomości związanego z działalnością handlową bądź usługową wniesionych na bankowy rachunek depozytowy dokonywane są zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Wzór wniosku o zwolnienie wadium/kaucji/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki stanowi załącznik nr 8.
8. Wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów wniesione w formie poręczeń i gwarancji Wydział Finansowy zwraca poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu zabezpieczenia. W przypadku zabezpieczenia złożonego w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym zostaje odesłany do wystawcy oryginał dokumentu gwarancji / poręczenia. Wzór oświadczenia w sprawie zwrotu wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji. Oświadczenie o zwolnieniu zabezpieczenia zostaje przesłane gwarantowi/poręczycielowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem, depozyty w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej oraz oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji wprost z tego aktu w przypadku powstania obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego zwracane są przez Wydział Finansowy na wniosek właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za zwrot depozytu. Potwierdzenie odbioru z depozytu Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa do właściwej komórki merytorycznej stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji.

§ 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 pracownika o przejęciu depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do 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 sejf;
- 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. Inwentaryzacja dotyczących depozytów w formie pieniężnej polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości salda stanu aktywów wykazanego w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzacja stanu pasywów w zakresie zobowiązań zaewidencjonowanych na rachunku depozytowym polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych ujętych w ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami, weryfikacji sald z komórkami

merytorycznymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i innych przechowywanych depozytów.

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, potwierdzonych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za realizację zamówienia, umowy i innych przechowywanych depozytów.
4. 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.

Spis załączników do instrukcji:

1. Księga kaucji nr ... - Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz poręczenia dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania umowy, zabezpieczenia roszczeń dot. zezwolenia na zbieranie lub przechowywanie odpadów w formie niepieniężnej w postaci tradycyjnej z podpisem odręcznym
2. Księga depozytów nr ... Depozyt w formie niepieniężnej w postaci rzeczowej
3. Księga papierów wartościowych nr ... Papiery wartościowe w postaci tradycyjnej z odręcznym podpisem
4. Księga oświadczeń w formie aktu notarialnego nr ... Oświadczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji w przypadku obowiązku zwrotu kosztów przedsięwzięcia niskoemisyjnego
5. a. Zestawienie zabezpieczeń należytego wykonania umowy, roszczeń z tyt. przechowywania odpadów, wadów, inne (środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym depozytowym) wg stanu na dzień...
b. Zestawienie zabezpieczeń należytego wykonania umowy i wadium (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe) wg stanu na dzień...
6. Potwierdzenie nr .../.... przyjęcia do Depozytu Wydziału Finansowego
7. Potwierdzenie zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy nr.....zabezpieczenia należytego wykonania umowy
8. Wzór wniosku dot. zwolnienia wadium/kaucji/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki zwrotu
9. Oświadczenie w sprawie zwrotu wadium/zabezpieczenia należytego wykonania umowy/zabezpieczenia zaliczki
10. Potwierdzenie nr/..... odbioru depozytów przechowywanych w Depozycie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa
11. Oświadczenie pracownika o przejęciu Depozytu z pełną odpowiedzialnością materialną