

Zarządzenie nr 21/2011

Starosty Jarocińskiego

z dnia 27 maja 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i zasad przechowywania depozytów
i papierów wartościowych**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 19/2011 Starosty Jarocińskiego z dnia 13 kwietnia 2011 r. w sprawie likwidacji kas nr 1 i nr 2 w Starostwie Powiatowym w Jarocinie oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w związku z ich likwidacją zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu ujednolicenia zasad ewidencji i przechowywania depozytów i papierów wartościowych wprowadzam instrukcję ewidencji i zasad przechowywania depozytów i papierów wartościowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W związku z likwidacją kasy w siedzibie Starostwa, al. Niepodległości 10 oraz stanowiska kasowego w Wydziale Komunikacji ul. Zaciszna 1 traci moc Zarządzenie nr 52/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.06.2011 r.

Starosta
Nikolaj Szymczak

Sprawozdano pod względem
prawnym

RADCA PRAWNY

Tomasz Kuderski

Załącznik
do Zarządzenia nr 21/2011
Starosty Jarocińskiego z dnia
27 maja 2011 r. w sprawie
wprowadzenia instrukcji
ewidencji i zasad
przechowywania depozytów
i papierów wartościowych

INSTRUKCJA EWIDENCJI I ZASAD PRZECHOWYWANIA DEPOZYTÓW I PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

§ 1.

(Objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji)

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **depozyty** - waluta polska, waluty obce, чеки, weksle, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych, inne środki płatnicze,
 - 2) **papiery wartościowe** – akcje i obligacje i inne mające postać materialną, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe.

§ 2.

(Miejsce przechowywania)

1. Depozyty i papiery wartościowe przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10, w Wydziale Finansów w szafie stalowej.
2. Przyjmowanie i zwrot depozytów oraz papierów wartościowych następuje w dni robocze tygodnia w godzinach od 8.⁰⁰ do 16.⁰⁰.
3. W uzasadnionych przypadkach, z uwagi na specyfikę działania urzędu godziny pracy mogą zostać zmienione.

§ 3.

(Środki przechowywane w szafie stalowej)

1. W szafie stalowej mogą być przechowywane:
 - 1) weksle, papiery wartościowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe i poręczenia przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób fizycznych i prawnych, inne środki płatnicze,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - 4) inne depozyty, np. klucze.

§ 4.

(Zasady przechowywania kluczy do szafy stalowej)

1. Pomieszczenie oraz szafę stalową po zakończeniu pracy zamyka pracownik odpowiedzialny materialnie, który przechowuje również pierwszy komplet kluczy.
2. Duplikaty kluczy do szafy stalowej i pomieszczenia przechowywane są w depozycie w banku.
3. W przypadku zagubienia kluczy, o których mowa w ust.1, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu oraz zamontować nowe zamki.

§ 5.

(Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie)

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone minie zgromadzone w szafie stalowej na podstawie złożonego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Powierzenie mienia następuje protokólnie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 6.

(Zasady ewidencji)

1. Przechowywane depozyty ewidencjonuje się w rejestrze depozytów, natomiast papiery wartościowe w rejestrze papierów wartościowych.
2. Za złożone depozyty, papiery wartościowe i pozostałe określone w § 3 odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów, który zobowiązany jest również do przestrzegania ich ważności i terminów zwrotu.

§ 7.

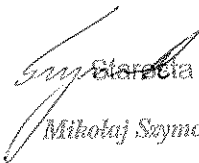
(Zabezpieczanie przechowywanych w kasie depozytów)

Depozyty przechowywane w kasach powinny być zabezpieczone i oznakowane, w sposób gwarantujący ich tożsamość i nienaruszalność.

§ 8.

(Inwentaryzacja)

1. Podstawowym narzędziem kontroli jest inwentaryzacja stanu depozytów i papierów wartościowych w szafie stalowej.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących sytuacjach:
 - 1) przy powierzaniu depozytów i papierów wartościowych pracownikowi, jest to tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza,
 - 2) w ostatnim dniu roboczym roku,
 - 3) w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi itp.,
 - 4) w sytuacjach losowych, np. w przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego.
4. Inwentaryzację kasy w zakresie druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na arkuszach spisu z natury na zasadach określonych w odrębnej instrukcji.
5. Inwentaryzację depozytów i papierów wartościowych przeprowadza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Niezapowiedzianą inwentaryzację można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną. Inwentaryzacje kontrolne przeprowadza główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
7. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.


Miłkołaj Szymczak

Załącznik nr 1
do instrukcji ewidencji i zasad
przechowywania depozytów
i papierów wartościowych

***Oświadczenie
o przyjęciu odpowiedzialności materialnej***

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y w
(adres zamieszkania)

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi składniki mienia przyjęte protokołem zdawczo – odbiorczym, obejmujące w szczególności depozyty i papiery wartościowe.
2. Zobowiązuję się do wyliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie powierzonych mi obowiązków.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do instrukcji ewidencji i zasad
przechowywania depozytów
i papierów wartościowych

Protokół zdawczo – odbiorczy Nr

sporządzony w dniu na okoliczność przekazania depozytów i papierów
wartościowych Starostwa Powiatowego w Jarocinie pomiędzy – -
zdającym obowiązki - a przejmującym obowiązki w obecności –
.....

1. W trakcie przekazywania obowiązków zdała,
a przejęła:

1) czeki gotówkowe:

- Seria nr od do szt.
- Seria nr od do szt.

2) depozyty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3) papiery wartościowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4) inne:

2. Stan ewidencyjny depozytów i papierów wartościowych ujęty w rejestrach jest zgodny z wyżej przedstawionym stanem rzeczywistym.

.....

Pieczętka i podpis zdającej

obowiązki kasjera

.....

Pieczętka i podpis przejmującej

obowiązki kasjera

.....

Pieczętka i podpis osoby obecnej przy przekazywaniu

Załącznik nr 3
do instrukcji ewidencji i zasad
przechowywania depozytów
i papierów wartościowych

Protokół Nr

z inwentaryzacji

przeprowadzonej w dniu od godziny do godziny
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Kierownika Jednostki Nr z dnia
..... w składzie:

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono co następuje:

1. Stan przechowywanych depozytów jest niezgodny/zgodny ze stanem rzeczywistym i ewidencją
2. Stan przechowywanych papierów wartościowych jest niezgodny/zgodny ze stanem rzeczywistym i ewidencją
3. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia pomieszczenia i szafy stalowej:
4. Inne uwagi:
5. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
6. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia:

.....
.....
.....
.....

Zespół spisowy:

Osoba odpowiedzialna materialnie

1.

.....

2.

3.