**Zarządzenie nr 15/2014**

**Starosty Jarocińskiego**

**z dnia 10 marca 2014**

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2013r. poz.330 ze zm.) zarządzam 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 21/2011 Starosty Jarocińskiego z dnia 27 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i zasad przechowywania depozytów i papierów wartościowych.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 57/2013 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie zasad przechowywania depozytów i papierów wartościowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 25 marca 2014r.

Starosta
Mikołaj Szymczak

*Załącznik*
*do zarządzenia nr 15/2014*
*z dnia 10 marca 2014 r.*

# INSTRUKCJA EWIDENCJI I ZASAD PRZECHOWYWANIA DEPOZYTÓW I PAPIERÓW WARTOŚCIOWYCH

## § 1.
## (Objaśnienie definicji stosowanych w instrukcji)

1. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
   1) depozyty – waluta polska, waluty obce, czeki, 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 sejfie.
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 sejfie)

1. W sejfie mogą być przechowywane:
   1) weksle, papiery wartościowe, gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe i poręczenia przechowywane w formie depozytu 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 sejfu)

1. Sejf po zakończeniu pracy zamyka pracownik odpowiedzialny materialnie, który przechowuje również pierwszy komplet kluczy.
2. Duplikat kluczy do sejfu przechowywany jest w depozycie w Wydziale Organizacji i Bezpieczeństwa.
3. W przypadku zgubienia kluczy, o których mowa w ust. 1 fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.
**(Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie)**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialna za powierzone mienie zgromadzone w sejfie na podstawie złożonego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Powierzenie mienia następuje protokolarnie 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.
**(Zabezpieczenie przechowywanych w sejfie depozytów)**

Depozyty przechowywane w sejfie 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 sejfie.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących sytuacjach:
   1) przy powierzeniu 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. przypadku pożaru.
3. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki.
4. Inwentaryzację sejfu 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. Niezapowiedziana inwentaryzacje 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

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

***Oświadczenie***
***o przyjęciu odpowiedzialności materialnej***

Ja, niżej podpisana .....
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y w .....
(adres zamieszkania)
oświadczam, co następuje:

1. Przejmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki mienia, przyjęte protokołem zdawczo – odbiorczym, obejmującym w szczególności depozyty i papiery wartościowe.

2. Zobowiązuje się do wyliczenia z powierzonego mienia na każde żądanie.

3. Zobowiązuje 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

**P r o t o k ó ł z d a w c z o - o d b i o r c z y**

**Nr .....**

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

1. W trakcie przekazywania obowiązków ..... zdała, a ..... przejęła:

   1) czeki gotówkowe

      a) Seria ..... nr od ..... do ..... szt. .....
      b) Seria ..... nr od .....do ..... szt.....

   2) depozyty:

      a) .....
      b) .....
      c) .....
      d) .....

   3) papiery wartościowe;

      a) .....
      b) .....
      c) .....

4) inne:

a) .....

b) .....

c) .....

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

..... .....

Pieczątka i podpis zdającej obowiązki

Pieczątka i podpis przejmującej obowiązki

.....

Pieczątka 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 następuję:

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 .....
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:

1. .....
2. .....
3. .....

Osoba odpowiedzialna

.....