

OPINIA
Łanpolskiej pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 30. 9. 2015
Kadea Prawny

ZARZĄDZENIE NR 85...../2015
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 01 października 2015 roku

**w sprawie Instrukcji prowadzenia rejestru depozytów w Starostwie
Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku przyjętego uchwałą Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Ustala się Instrukcję prowadzenia Rejestru depozytów w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 95/2014 Starosty Słupskiego z dnia 23 października 2014 roku w sprawie instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziej



**INSTRUKCJA PROWADZENIA REJESTRU DEPOZYTÓW
W
STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU**

I. OBJAŚNIENIA

1.1. Określenia i zwroty użyte w niniejszej instrukcji:

- jednostka – Starostwo Powiatowe w Słupsku;
- kierownik jednostki – Starosta Słupski;
- depozyt – akcje, obligacje, weksle, umowy ubezpieczenia i inne złożone do rejestru depozytów w celu zabezpieczenia i przechowania;
- składający – pracownik jednostki składający depozyt.

1.2. Rodzaje depozytów:

- a) akcje, obligacje w formie zmaterializowanej.
- b) zabezpieczenia należytego wykonania umów w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych.
- c) wadła w przetargach na zbycie składników majątku lub w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych.
- d) weksle.
- e) inne, wyżej nie wymienione, wskazane przez Starostę Słupskiego lub Skarbnika Powiatu.

II. REJESTR DEPOZYTÓW

- 2.1. Kierownik jednostki zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania depozytów. Depozyty przechowywane są w Wydziale Finansowo - Budżetowym.
- 2.2. Rejestr depozytów prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego zgodnie z zakresem czynności.
- 2.3. Zapisy w rejestrze depozytów dokonywane są czytelnie atramentem lub długopisem na bieżąco.

- 2.4. Podstawą zapisu w rejestrze jest Pismo składającego z załączonym depozytem, w którym określono:
- a) przedmiot depozytu i jego formę,
 - b) wartość depozytu,
 - c) datę przyjęcia depozytu,
 - d) datę ważności depozytu.
- Dopuszcza się złożenie depozytu w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z podpisem i pieczętką imienną składającego na pieczęci.
- 2.5. Rejestr depozytów zawiera co najmniej:
- liczbę porządkową,
 - przedmiot depozytu i jego formę,
 - wartość depozytu,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę ważności depozytu,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko i komórkę organizacyjną zatrudnienia składającego depozyt i upoważnionego do dysponowania depozytem,
 - datę zwrotu depozytu,
 - podpis odbierającego depozyt.
- 2.6. Pracownik prowadzący rejestr depozytów na bieżąco dokonuje wpisów w rejestrze. W przypadku wygaśnięcia ważności depozytu, powiadamia w formie pisemnej poprzez E-URZĄD składającego (pracownika upoważnionego do odbioru depozytu).
- 2.7. Składający depozyt kontroluje aktualność złożonych depozytów i w terminie 30 dni po okresie jego ważności odbiera go za pokwitowaniem i zwraca wystawcy.
- 2.8. Zwrócone przez banki i instytucje zabezpieczenia udzielonych powiatowi kredytów i pożyczek, które zostały spłacone, podlegają stałemu przechowywaniu.
- 2.9. Przekazanie rejestru depozytów z depozytami osobie zastępującej każdorazowo potwierdzane jest przez zdającego, przyjmującego oraz głównego księgowego.
- 2.10. Potwierdzenia przekazania rejestru i depozytów dokonuje się w Ewidencji przekazania depozytów wg wzoru:

Starostwo Powiatowe
w Słupsku

EWIDENCJA PRZEKAZANIA DEPOZYTÓW

L.p.	Data przekazania depozytów	Zdający		Potwierdzenie zgodności depozytów z rejestrem	Przyjmujący		Główny księgowy - podpis
		Imię i nazwisko	Podpis		Imię i nazwisko	Podpis	

Strona

2.11. W przypadku niezgodności przekazywanych depozytów z zapisami rejestru, Główny Księgowy sporządza w trzech egzemplarzach protokół zawierający następujące dane:

- a) stanowiska służbowe oraz imiona i nazwiska osób biorących udział w przekazaniu,
- b) datę sporządzenia protokołu,
- c) opis nieprawidłowości,
- d) termin i sposób usunięcia nieprawidłowości,
- e) podpisy biorących udział w przekazaniu,
- f) pracownik prowadzący rejestr depozytów załącza do protokołu wyjaśnienie przyczyn powstania nieprawidłowości.

Protokół wraz z wyjaśnieniem pracownika Główny Księgowy przedkłada Skarbnikowi Powiatu.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 3.1. Depozyty podlegają inwentaryzacji co najmniej w ostatnim dniu roku budżetowego.
- 3.2. Główny Księgowy okresowo, nie rzadziej niż raz na pół roku, dokonuje kontroli depozytów, odnotowując fakt kontroli w Rejestrze kontroli depozytów wg wzoru:

Starostwo Powiatowe
w Słupsku

REJESTR KONTROLI DEPOZYTÓW

L.p.	Data przeprowadzenia kontroli	Uwagi	Prowadzący rejestr		Główny księgowy - podpis
			Imię i nazwisko	Podpis	

Strona

- 3.3. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Główny Księgowy sporządza protokół w trzech egzemplarzach. Protokół zawiera co najmniej informacje określone w ust. 2.11. Pracownik prowadzący rejestr depozytów załącza do protokołu wyjaśnienie przyczyn powstania nieprawidłowości.
- Protokół wraz z wyjaśnieniem pracownika Główny Księgowy przedkłada Skarbnikowi Powiatu.
- 3.4. Główny księgowy uczestnicząc w przekazaniu depozytów, dokonuje równocześnie ich kontroli, przy czym kontrola ta jest wpisana do Ewidencji przekazania depozytów.
- 3.5. Ewidencja przekazania depozytów oraz Rejestr kontroli depozytów stanowią integralną część Rejestru depozytów.

UZASADNIENIE**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie Instrukcji prowadzenia rejestru depozytów w Starostwie
Powiatowym w Słupsku**

Likwidacja kasy w Starostwie Powiatowym w Słupsku spowodowała bezprzedmiotowość przepisów dotyczących prowadzenia kasy Starostwa oraz konieczność wyodrębnienia z dotychczasowej Instrukcji kasowej przepisów dotyczących prowadzenia rejestru depozytów.

17.09.2015 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka