

**ZARZĄDZENIE NR 29/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie instrukcji przechowywania depozytów w Starostwie Powiatowym w Słupsku i prowadzenia ich rejestru

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję przechowywania depozytów w Starostwie Powiatowym w Słupsku i prowadzenia ich rejestru, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 56/2018 Starosty Słupskiego z dnia 1 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku zmienione zarządzeniem Starosty Słupskiego nr 94/2018 z dnia 22 listopada 2018 r., nr 76/2019 z dnia 4 lipca 2019 r. oraz nr 126/2019 z dnia 7 listopada 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA DEPOZYTÓW W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU I PROWADZENIA ICH REJESTRU

I. OBJAŚNIENIA

§ 1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) depozycie – należy przez to rozumieć akcje, obligacje, weksle, umowy ubezpieczenia i inne instrumenty finansowe złożone do rejestru depozytów w celu zabezpieczenia i przechowania;
- 2) składającym depozyt – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku składającego depozyt.

§ 2. Rodzaje depozytów:

- 1) akcje, obligacje w formie zmaterializowanej;
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych;
- 3) wadia w przetargach na zbycie składników majątku lub w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych wniesione w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych;
- 4) weksle;
- 5) inne, wyżej niewymienione, wskazane przez Starostę Słupskiego lub Skarbnika Powiatu.

II. PRZECHOWYWANIE I REJESTR DEPOZYTÓW

§ 3. Starosta Słupski zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczenia i przechowywania depozytów. Depozyty przechowywane są w Wydziale Finansowo - Budżetowym.

§ 4. Rejestr depozytów prowadzi pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego zgodnie z zakresem czynności.

§ 5. Zapisy w rejestrze depozytów dokonywane są czytelnie atramentem lub długopisem na bieżąco.

§ 6. 1. Podstawą zapisu w rejestrze jest pismo składającego depozyt z załączonym depozytem, w którym określono:

- 1) przedmiot depozytu i jego formę;
- 2) wartość depozytu;

- 3) datę przyjęcia depozytu;
- 4) datę ważności depozytu.

2. Dopuszcza się złożenie depozytu w zaklejonej i opieczątowanej kopercie z podpisem i pieczętą imienną składającego na pieczęci.

§ 7. Rejestr depozytów zawiera co najmniej:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) przedmiot depozytu i jego formę;
- 3) datę przyjęcia depozytu;
- 4) osobę upoważnioną do dysponowania (imię i nazwisko oraz komórkę organizacyjną zatrudnienia składającego depozyt i upoważnionego do dysponowania depozytem);
- 5) datę wydania (zwrotu depozytu);
- 6) podpis osoby odbierającej depozyt.

§ 8. Pracownik prowadzący rejestr depozytów na bieżąco dokonuje wpisów w rejestrze.

§ 9. Składający depozyt kontroluje aktualność złożonych depozytów i w terminie 30 dni po okresie ważności odbiera go za pokwitowaniem i zwraca wystawcy.

§ 10. 1. Przekazanie depozytów oraz ich rejestru osobie zastępującej każdorazowo potwierdzone jest przez zdającego, przyjmującego oraz Głównego Księgowego.

2. Potwierdzenia przekazania rejestru i depozytów dokonuje się w ewidencji przekazania depozytów wg wzoru:

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

**Starostwo Powiatowe
w Słupsku**

EWIDENCJA PRZEKAZANIA DEPOZYTÓW

Strona

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

- 1) stanowiska służbowe oraz imiona i nazwiska osób biorących udział w przekazaniu;
- 2) datę sporządzenia protokołu;
- 3) opis nieprawidłowości;
- 4) termin i sposób usunięcia nieprawidłowości;
- 5) podpisy biorących udział w przekazaniu;
- 6) pracownik prowadzący rejestr depozytów załącza do protokołu wyjaśnienie przyczyn powstania nieprawidłowości.

III. INWENTARYZACJA DEPOZYTÓW

§ 11. Formę i termin inwentaryzacji depozytów określa obowiązująca instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 12. Główny Księgowy na koniec każdego roku dokonuje kontroli depozytów, odnotowując fakt kontroli w rejestrze kontroli depozytów wg wzoru:

<p>Starostwo Powiatowe w Słupsku</p> <p>REJESTR KONTROLI DEPOZYTÓW</p>					
L.p.	Data przeprowadzenia kontroli	Uwagi	Prowadzący rejestr		Główny księgowy - podpis
			Imię i nazwisko	Podpis	

Strona

§ 13. 1. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Główny Księgowy sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Protokół zawiera co najmniej informacje określone w § 10 ust. 3.

2. Pracownik prowadzący rejestr depozytów załącza do protokołu wyjaśnienie przyczyn powstania nieprawidłowości.

3. Główny Księgowy informuje o nieprawidłowościach Starostę Słupskiego.

§ 14. Główny Księgowy uczestnicząc w przekazaniu depozytów, dokonuje równocześnie ich kontroli, przy czym kontrola ta jest wpisana do ewidencji przekazania depozytów.

§ 15. Ewidencja przekazania depozytów oraz rejestr kontroli depozytów stanowią integralną część rejestru depozytów.