

**Zarządzenie Nr 20/2016**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo**  
**z dnia 16.03.2016 roku**  
**zmieniające Zarządzenie nr 10/2008 Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo**  
**z dnia 01.04.2008 roku zn. K-0371-7/2008**  
**w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji kasowej”**  
(N.0210.1.20.2016)

Na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W załączniku do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji kasowej” wprowadza się następujące zmiany:

§ 3 p. 6 otrzymuje brzmienie:

Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kasy zapomogowo-pożyczkowej a także innych pracowników jednostki, zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki i druki ścisłego zarachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kasjer może również przejściowo przechowywać depozyty innych jednostek na ich wniosek, zaaprobowany przez Nadleśniczego i Głównego Księgowego.

Na dowód przyjęcia depozytu kasjer wystawia pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania depozytu. Przechowywana w kasie gotówka w formie depozytu nie może być łączona z gotówką jednostki.

Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych depozytów.

Ewidencja ta powinna zawierać:

- numer kolejny depozytu
- określenie deponowanego przedmiotu, w przypadku gotówki jej kwotę
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt
- datę i godzinę przyjęcia depozytu
- datę zwrotu depozytu.

Kasjer zobowiązany jest do przechowywania w kasie papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie transakcji handlowych, takich jak: gwarancje bankowe, gwarancje ubezpieczeniowe, cesje itp.

Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydanych papierów wartościowych stanowiących zabezpieczenie transakcji handlowych.

Ewidencja ta powinna zawierać:

- numer kolejny
- datę i godzinę przyjęcia papieru wartościowego
- nazwę jednostki składającej zabezpieczenie
- nazwę wystawcy zabezpieczenia
- nr nadany przez wystawcę zabezpieczenia
- termin ważności zabezpieczenia
- datę zwrotu zabezpieczenia
- formę zwrotu.

Papiery wartościowe stanowiących zabezpieczenie transakcji handlowych są przechowywane w odpowiednio opisanym i zabezpieczonym segregatorze.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY  
Janusz Mikos

### Otrzymują:

1. Z-ca Nadleśniczego
2. Gł. Księgowa
3. Dział Finansowo-Księgowy
4. Sekretarz
5. Dział Administracyjno-Gospodarczy
6. a/a