

### ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KAUCJI

1. Wyznaczony przez Kierownika Biblioteki pracownik Działu Udostępniania Zbiorów na początku każdego roku kalendarzowego pobiera z kasy Centrum Szkolenia Policji druki ścisłego zarachowania KP i KW. Z pobranych druków pracownik rozlicza się najpóźniej na trzy dni robocze przed końcem roku kalendarzowego.
2. Ustala się kwotę w wysokości 1 000 zł, stanowiącą zabezpieczenie na bieżące zwroty kaucji. Kwota wypłacana jest na początku każdego roku kalendarzowego pracownikowi Działu Udostępniania Zbiorów wyznaczonemu przez Kierownika Biblioteki na podstawie pisma skierowanego do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów. Zwrot do kasy Centrum Szkolenia Policji powyższej kwoty następuje najpóźniej na trzy dni robocze przed końcem roku kalendarzowego.
3. Kaucje odprowadzane są do kasy Centrum Szkolenia Policji najpóźniej po trzech dniach od daty ich wpłaty. Do wpłacanych kaucji dołącza się zestawienie zawierające następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko wpłacającego;
  - 2) numer dowodu wpłaty;
  - 3) datę wpłaty;
  - 4) kwotę kaucji;
  - 5) łączną kwotę wpłacanych jednorazowo kaucji.Zestawienie podpisuje czytelnie osoba sporządzająca, a dane w nim zawarte potwierdza Kierownik Biblioteki.
4. Wyznaczony pracownik Działu Udostępniania Zbiorów prowadzi rejestr kaucji. Rejestr musi zawierać w szczególności następujące dane:
  - 1) imię, nazwisko, adres i telefon wpłacającego kaucję;
  - 2) datę wpłaty i numer dowodu wpłaty;
  - 3) kwotę wpłaconej kaucji;
  - 4) numer inwentarzowy wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 5) wyznaczoną datę zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 6) datę i numer dowodu wypłaty kaucji;
  - 7) datę wysłania upomnienia na piśmie o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych doręczonego przesyłką poleconą;
  - 8) datę i liczbę dziennika pisma skierowanego do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów dotyczącego przypadku kaucji na rzecz Skarbu Państwa, bądź przekształcenia kaucji w całości lub części w odszkodowanie za utracone materiały biblioteczne.
5. Środki na pokrycie dokonanych zwrotów kaucji pobierane są z kasy Centrum Szkolenia Policji na podstawie zestawienia zawierającego następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko osoby odbierającej kaucję;
  - 2) datę wypłaty;
  - 3) numer dowodu wypłaty;
  - 4) kwotę zwróconej kaucji;
  - 5) łączną kwotę ujętych w zestawieniu zwrotów kaucji.Zestawienie podpisuje czytelnie osoba sporządzająca, a dane w nim zawarte potwierdza Kierownik Biblioteki.

6. Wyznaczony pracownik Działu Udostępniania Zbiorów sporządza zestawienie zdeponowanych kaucji według stanu na ostatni dzień każdego kwartału i przedkłada je do potwierdzenia pod względem kwotowym do kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansów.