

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI

§ 1.

1. „Instrukcja gospodarowania składnikami majątkowymi”, zwana w dalszej części „Instrukcją”, określa zasady gospodarowania i ewidencjonowania poszczególnych składników majątku w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku.
2. Ilekroć w „Instrukcji” jest mowa o:
 - a) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - b) majątku – należy przez to rozumieć wszystkie rzeczowe składniki majątku, w tym środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały, przedmioty, wyposażenie, rzeczowe pomoce dydaktyczne itp. stanowiące własność Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku.

§ 2.

1. Za prawidłowe gospodarowanie majątkiem Młodzieżowego Domu Kultury odpowiada dyrektor.
2. Każdy pracownik odpowiedzialny jest za:
 - a) posiadanie tylko takich składników majątku, które są niezbędne do wykonywania zadań,
 - b) użytkowanie składników majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - c) należyte przechowywanie oraz ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem składników majątku.
- ~~3. Pracownik odpowiedzialny za daną pracownię powinien opracować zasady korzystania z pracowni i zapoznać z nimi uczestników zajęć i współpracowników.~~
4. Poszczególne składniki majątku mogą zostać powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się lub w ramach solidarnej odpowiedzialności.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczone składniki majątku powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.

§ 3.

Pomieszczenia Młodzieżowego Domu Kultury są pomieszczeniami strzeżonym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 4.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury prowadzony jest rejestr nisko cennych składników majątku według kryterium:

- a) meble – wartość początkowa od 0,01 zł do 3.499,99 zł,
 - b) pozostałe – wartość początkowa od 250,00 zł do 3.499,99 zł.
2. W Młodzieżowym Domu Kultury prowadzony jest rejestr nisko cennych wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa kształtuje się w przedziale od 500,00 zł do 3.499,99 zł.
 3. Rejestry prowadzone są z wykorzystaniem komputera.
 4. Poszczególne składniki majątku znakowane są numerem inwentarzowym w następujący sposób:
 - a) środki trwałe: MDK-ST/I/1, gdzie MDK to symbol Młodzieżowego Domu Kultury, ST to symbol środka trwałego, I to grupa środka trwałego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - b) pozostałe środki trwałe: MDK-SP/1, gdzie MDK to symbol Młodzieżowego Domu Kultury, SP to symbol pozostałego środka trwałego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - c) nisko cenne składniki majątku: MDK-SN/1, gdzie MDK to symbol Młodzieżowego Domu Kultury, SN to symbol składnika nisko cennego, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - d) nisko cenne wartości niematerialne i prawne: MDK-WN/1, gdzie MDK to symbol Młodzieżowego Domu Kultury, WN to symbol nisko cennej wartości niematerialnej i prawnej, a 1 to kolejny numer inwentarzowy,
 - e) powierzone obce składniki majątku: MDK-SO/1, gdzie MDK to symbol Młodzieżowego Domu Kultury, SO to symbol powierzonego obcego składnika majątku, a 1 to kolejny numer inwentarzowy.
 5. Numer inwentarzowy nadaje się poszczególnym składnikom majątku na cały okres ich użytkowania. Po skreśleniu danego składnika majątku z ewidencji, numer inwentarzowy nie może zostać nadany innemu składnikowi majątku.
 6. Składniki majątku, o których mowa w ust. 4 lit. a) i b) znakuje Centrum Usług Wspólnych w Rybniku żółtymi naklejkami, pozostałe – Młodzieżowy Dom Kultury białymi naklejkami lub nieścieralnym pisakiem.
 7. W przypadku, gdy nie jest możliwe oznakowanie składnika majątku w sposób, o którym mowa w ust. 6, znakuje się dokument określający dane konkretnego składnika majątku.
 - ~~8. W każdym pomieszczeniu powinien znajdować się ścienny spis inwentarza.~~

§ 5.

1. W ramach zapewnienia kontroli zarządczej dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik przeprowadza kontrolę gospodarowania składnikami majątku w dowolnym terminie, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli nie musi zostać udokumentowany, chyba że w jej wyniku stwierdzono nieprawidłowości.
3. Każde zgłoszenie zniszczenia lub zagubienia danego składnika majątku rozpatrywane będzie indywidualnie przez dyrektora.

4. Księgi inwentarzowe dla Młodzieżowego Domu Kultury prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.
5. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Instrukcji” decyzję podejmuje dyrektor.