

**Zarządzenie Dyrektora
Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku
nr 8/2018**

**z dnia 5 listopada 2018 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania wewnętrznej kontroli
niskocennych składników majątkowych
w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku**

Działając na podstawie: na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ost. Zm. Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1540

§ 1

Wprowadzam do stosowania, Instrukcję przeprowadzania wewnętrznej kontroli niskocennych składników majątku w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor

Rybnik, 05.11.2018 r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku


mgr Barbara Zielinska

INSTRUKCJA

PRZEPROWADZANIA WEWNĘTRZNEJ KONTROLI NISKOCENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W RYBNIKU

§ 1

Cel i podstawy prawne kontroli

1. Niniejsza instrukcja określa sposób przeprowadzania wewnętrznej kontroli niskocennych składników majątku w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ost. Zm. Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1540).
2. Celem kontroli jest ustalenie faktycznego stanu mienia placówki uwzględnionego w ewidencji pozabilansowej oraz zapewnienie prawidłowej ochrony składników majątkowych.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Młodzieżowym Domu Kultury w Rybniku odpowiedzialny jest Dyrektor placówki.

§ 2

Przedmiot i metody kontroli

1. Przedmiotem kontroli są składniki majątku placówki nie uwzględnione w księgach inwentarzowych a stanowiące wyposażenie placówki w używaniu (środki niskocenne - SN).
2. Rzeczywisty stan SN (środków niskocennych w używaniu) ustala się na podstawie spisu z natury.

§ 3

Rodzaje i terminy kontroli

1. Ustala się następujące rodzaje kontroli:
 - pełna kontrola okresowa – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień kontroli wszystkich składników niskocennych
 - kontrola doraźna – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników niskocennych.
2. Oprócz sytuacji wymienionych w punkcie 1 kontrolę składników majątkowych przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (np. pożar, włamanie).
3. Kontrolę, o której mowa w niniejszej instrukcji, sporządza się w następujących terminach:
 - w drodze spisu z natury co 2 lata.

§ 4
Zadania poszczególnych osób
w przygotowaniu i przeprowadzeniu kontroli

1. **Dyrektor jednostki** ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli.
Do jego zadań należy przede wszystkim podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach związanych z kontrolą, m.in.:
 - zarządza o przeprowadzeniu i terminach kontroli,
 - powołuje na podstawie zarządzenia Komisję Kontrolną,
 - podejmuje decyzję o zatwierdzeniu wyników i rozliczeniu inwentaryzacji lub też o jej unieważnieniu, w tym także protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. **Przewodniczący Komisji Kontrolnej** ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem jednostki za przeprowadzenie kontroli oraz wyjaśnienie jej wyników.
Do jego szczegółowych zadań należą:
 - rozplanowanie podziału prac dla osób biorących udział w kontroli,
 - przygotowanie dokumentacji kontrolnej,
 - zapoznanie osób biorących udział w kontroli z instrukcją kontrolną,
 - kontrola poprawności sporządzonych dokumentów kontrolnych,
 - przygotowanie sprawozdania na temat przebiegu i rozliczenia prac kontrolnych,
 - nadzór nad pracą podlegających mu uczestników kontroli zespołów spisowych.
4. **Komisja Kontrolna** jest odpowiedzialna za prace przydzielone jej przez Przewodniczącego Komisji. Do prac tych należą:
 - opracowanie projektu harmonogramu kontroli,
 - organizacja spisu z natury i czuwanie nad jego prawidłowym przebiegiem,
 - ustalenie stopnia utraty przydatności przez niektóre składniki majątkowe.

§ 5
Kontrola w drodze spisu z natury

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do ewidencji SN prowadzonej w programie komputerowym Vulcan Inwentarz.
2. Wpisane (bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku) – do ewidencji ilości kontrolowanych składników majątku, powinny odzwierciedlać stan faktyczny.

§ 6
Procedury końcowe kontroli – spisu z natury

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy porównuje wartość środków SN z aktualnej ewidencji z faktycznym stanem składników majątku będących w użyciu.
2. Składniki SN, które zostały zużyte lub zniszczone powinny zostać usunięte z ewidencji SN na podstawie protokołu zniszczenia/ zużycia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty pokontrolne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury w Rybniku w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do ewidencji komputerowej.
2. Niniejsza instrukcja ma zastosowanie dla kontroli przeprowadzanej począwszy od 1 grudnia 2018 roku.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Rybniku

mgr Barbara Zielińska

Rybnik, 05.11.2018 r.