

## ZARZĄDZENIE Nr 14/2015

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie  
z dnia 08.05.2015r.**

**w sprawie wprowadzenia do ewidencji składników majątkowych (aktywów)  
otrzymanych nieodpłatnie na rzecz Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie  
oraz powołania stałej komisji wnioskującej o ich przyjęcie do ewidencji**

Na podstawie § 9 ust. 8 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego w związku z art. 3 ust. 1 pkt 12) ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

### §1

Dom Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie wprowadza do ewidencji nieodpłatnie otrzymane składniki majątku na podstawie:

- a) umowy darowizny (określającej przedmiot darowizny oraz jej wartość), poprzez którą darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swojego majątku – Załącznik Nr 1
- b) w razie braku umowy czy niemożności jej sporządzenia – protokołu stałej komisji wnioskującej o przyjęcie darowizny do ewidencji DPS.

### §2

1. W skład stałej komisji, o której mowa w § 1 lit. b) wchodzi:

- 1) Marta Zachariasz-Osmulska,
- 2) Anna Bednarz-Maj,
- 3) Piotr Kowalczyk,
- 4) Małgorzata Martyna-Golonka,

2. Do zadań komisji należą w szczególności:

- 1) Ocena przydatności składników majątkowych będących przedmiotem darowizny do działalności DPS;
- 2) Oszacowanie wartości nieodpłatnie otrzymanych aktywów na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca ich uzyskania. Szacowanie wartości nie jest konieczne w przypadku możliwości otrzymania kopii źródłowych

dokumentu zakupu (np. faktur) nowych nieużywanych składników majątkowych będących przedmiotem darowizny;

3) Sporządzenie protokołu przyjęcia przedmiotu darowizny do ewidencji DPS – Załącznik Nr 2;

4) Protokół jest ważny w przypadku złożenia na nim podpisów co najmniej dwóch członków komisji.

### § 3

1. Składniki majątkowe (aktywa) otrzymane nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny na rzecz Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, wprowadza się do ewidencji księgowej w dniu ich fizycznego otrzymania.
2. W przypadku darowizn o wartości powyżej 3500,00zł. dodatkowo sporządza się dokument OT – Załącznik Nr 3.

### § 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam komisji stałej, o której mowa w § 1 lit. b).

### § 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

### § 6

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 08 maja 2008r. oraz Zarządzenie Nr 30/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie z dnia 19.09.2013r.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
„Betania” w Lublinie  
*mgr Gostyna Zabielska*

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 – Umowa darowizny
2. Załącznik Nr 2 – Protokół przyjęcia
3. Załącznik Nr 3 – Dokument OT