

**ZARZĄDZENIE NR 16/2011**  
**Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie**  
**z dnia 11 kwietnia roku**

**w sprawie wprowadzenia**  
**„Regulaminu przyjmowania darowizn**  
**przez Instytut Reumatologii w Warszawie”**

Na podstawie § 7 ust. 3 pkt. 5 Statutu Instytutu Reumatologii w Warszawie, zarządzam

§ 1

W celu ujednoczenia zasad przyjmowania darowizn pieniężnych i niepieniężnych przez Instytut Reumatologii, wprowadzam regulamin przyjmowania darowizn, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany w dalszej treści Regulaminem.

§ 2

Regulamin określa zasady przyjmowania, wydawania i ewidencji darów.

§ 3

W celu prawidłowego przyjęcia darowizny niepieniężnej pod względem ilościowym i wartościowym od darczyńcy lub dostawcy oraz w celu prawidłowego przyjęcia darowizny pieniężnej, powołuje komisję w składzie:

1. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych.
2. Kierownik Apteki (w przypadku darowizny leków)
3. Kierownik Działu Administracji i Zaopatrzenia
4. Kierownik Działu Technicznego
5. Pracownik Sekcji Aparatury Medycznej (w przypadku darowizny aparatury medycznej lub naukowej)
6. Pracownik Biblioteki Naukowej (w przypadku darowizny dot. książek, czasopism, magazynów, publikacji itp.)
7. Pracownik Sekcji Informatyki (w przypadku darowizny sprzętu komputerowego, biurowego, oprogramowania itp.)
8. Pracownik Działu Administracji i Zaopatrzenia
9. Pracownik Działu Księgowości (w przypadku darowizn pieniężnych)

§ 4

Komisja działa zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 5

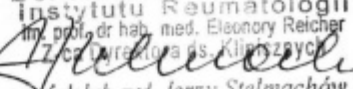
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych, każdemu w zakresie jego kompetencji.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 11/2011z dnia 15 marca 2011 r. w sprawie przyjmowania darowizn przez Instytut Reumatologii.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 11 kwietnia 2011 r.

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA  
Instytutu Reumatologii  
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher  
Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych  
  
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Instytutu  
Nr 11/2011 z dnia 15 marca 2011 r.

## **REGULAMIN PRZYJMOWANIA, WYDAWANIA I EWIDENCJI DARÓW**

## § 1

### Przedmiot darowizny

1. Darowizna może mieć postać pieniężną lub niepieniężną.
2. Przedmiotem darowizny niepieniężnej mogą być np. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały, towary przemysłowe, leki, preparaty lecznicze, sprzęt medyczny, sprzęt komputerowy itp. Darowizną może być również nieodpłatne świadczenie usług na rzecz Instytutu Reumatologii. Darowizna pieniężna przekazywana jest w formie pieniądza na konto Instytutu.
3. Niniejszy regulamin zawiera zasady:
  - przyjmowania darowizn pieniężnych i niepieniężnych od darczyńców,
  - przechowywania darów niepieniężnych,
  - wydawania darów niepieniężnych,
  - ewidencji księgowej darów pieniężnych i niepieniężnych.
4. Darowizna pieniężna i niepieniężna może być przyjęta przez Instytut wyłącznie na podstawie umowy darowizny, zawartej pomiędzy Dyrektorem Instytutu a darczyńcą. Warunkiem przyjęcia darowizny jest złożenie pisemnego oświadczenia darczyńcy, że ma on tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny oraz że jest on wolny od obciążeń prawami osób trzecich. Darowizna winna być nowa i przydatna dla Instytutu Reumatologii.
5. Umowa nie może mieć charakteru umowy wiązanej.

## § 2

### Procedury przyjmowania darowizny

1. W celu prawidłowego przyjęcia darowizny niepieniężnej pod względem ilościowym i wartościowym od darczyńcy lub dostawcy oraz w celu prawidłowego przyjęcia darowizny pieniężnej, Dyrektor powołuje komisję.
2. Do obowiązków komisji należy:
  - sprawdzenie dokumentów dostawy (lub umowy darowizny) pod względem zgodności ilości wykazanej w dokumencie dostawy (lub umową darowizny) z darczyńcą lub z dostawcą towaru,
  - przygotowanie opinii o przedmiocie darowizny (w przypadku darowizny niepieniężnej), zawierającej co najmniej ocenę przydatności przedmiotu darowizny dla Instytutu, stan techniczny przedmiotu darowizny, przeznaczenie przedmiotu darowizny (miejsce użytkowania) oraz ewentualne wnioski komisji,
  - sporządzenie w trzech egzemplarzach protokołu przyjęcia (dotyczy zarówno darowizny pieniężnej i niepieniężnej) w obecności darczyńcy, przedstawiciela darczyńcy lub dostawcy (jeśli jest to możliwe) oraz magazyniera, który przyjmuje darowiznę na stan magazynowy, lub innej osoby upoważnionej do przyjmowania darowizn,
  - po dokonaniu przyjęcia na podstawie protokołu – przystąpienie do wyceny przyjętej darowizny (w przypadku darowizny niepieniężnej). Jeżeli nie jest możliwe ustalenie, na podstawie umowy darowizny lub dowodu dostawy, ceny nabycia, składnika aktywów, przyjętego nieodpłatnie, w drodze darowizny, to jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
3. W przypadku darowizn niepieniężnych, na podstawie wycenionego protokołu przyjęcia, magazynier powinien przyjąć na stan magazynowy wymienione artykuły, wystawiając dokument magazynowy „Magazyn przyjmie”.

4. W przypadku darowizn pieniężnych, na podstawie protokołu przyjęcia, pracownik Działu Księgowości dokonuje księgowania na odpowiednim koncie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Przewodniczący komisji po zakończeniu prac określonych w punkcie 1 jest zobowiązany do przekazania:

- oryginału protokołu – głównemu księgowemu jednostki,
- drugiego egzemplarza – magazynierowi lub innej upoważnionej osobie,
- trzeciego egzemplarza – darczyńcy lub dostawcy (jeśli darczyńca lub dostawca jest obecny przy przekazywaniu darów w naturze).

6. Dostawy darów w naturze od darczyńców lub dostawców potwierdzone dokumentami dostawy zawierającymi określenie dostarczonego towaru, ilości, ceny i wartości również podlegają protokolarnemu przyjęciu przez komisję oraz podlegają przejęciu na stan magazynowy

7. W przypadku stwierdzenia różnic między dowodami dostawy a dostawą darów w naturze należy sporządzić opisowy protokół różnic i dokonać przyjęcia na podstawie sporządzonego przez komisję protokołu.

### **§ 3**

#### **Procedury przechowywania i wydawania darów**

1. Dary niepieniężne otrzymane od darczyńców lub dostawców, przechowywane w magazynie jednostki obciążają ilościowo-wartościowo magazyniera do czasu ich wydania do używania.

2. Dary niepieniężne mogą być wydawane z magazynu wyłącznie na podstawie dowodów określonych w Instrukcji obiegu dokumentów („Magazyn wyda”).

3. Darowizny pieniężne mogą być wydatkowane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem wskazanym w umowie zawartej pomiędzy Darczyńcą a Instytutem Reumatologii.

### **§ 4**

#### **Procedury ewidencji księgowej darów**

1. Otrzymane dary podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej i księguje się je zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dowodem stanowiącym podstawę dokonania ww. księgowania jest protokół przyjęcia darów oraz dokument dostawy wraz z dokumentem magazynowym przyjęcia na stan („Magazyn przyjmie”).

3. Rozchód darów niepieniężnych ujmuje się na podstawie wystawionych dokumentów rozchodu magazynowego („Magazyn wyda”) z jednoczesnym dokonaniem księgowania rozchodu w kartach kontowych ilościowo-wartościowych. Koszty i przychody dotyczące działalności operacyjnej jednostki związane z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, zalicza się do pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.