

**Zarządzenie Nr 1/2014**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nur**  
**z dnia 03 grudnia 2014 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych**

Na podstawie art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Inwentaryzacja będzie przeprowadzona na terenie Biblioteki Publicznej Gminy Nur, mającej siedzibę przy ul. Drohiczyńskiej 2 w Nurze.

§ 2

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:  
Przewodnicząca Komisji: Danuta Godlewska  
Członkowie Komisji: Bożena Kamińska  
Beata Leszczyńska  
Do Komisji dołącza osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 3

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji ustala się na okres od dnia 10.12.2014 r. do dnia 11.12.2014 r.

§ 4

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespół spisowy, który stanowią osoby wchodzące w skład Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury poprzez spisanie na arkuszach liczby i numerów inwentarzowych spisywanych przedmiotów. Każdy arkusz spisowy podpisują wszyscy członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.

§ 5

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się Przewodnicząca Komisji do złożenia protokołu inwentaryzacji do dnia 09.01.2015 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
  
mgr Lucyna Mazur-Warchała

**Instrukcja  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych  
w Bibliotece Publicznej Gminy Nur  
w 2014 roku**

1. Spisem z natury należy objąć przedmioty znajdujące się na terenie Biblioteki Publicznej Gminy Nur, mającej siedzibę przy ul. Drohiczyńskiej 2 w Nurze.
2. Komisja Inwentaryzacyjna dokona spisu z natury na arkuszach spisowych, posiadających cechy właściwego dowodu księgowego. Ponumerowane arkusze zostaną pobrane z Działu Finansowego jako druki ścisłego zarachowania. Będą opatrzone pieczęcią Biblioteki.
3. Spis będzie sporządzony w 2 egzemplarzach. Jeden zostanie przekazany do Działu Księgowego, a drugi pozostanie w dokumentacji Biblioteki.
4. Na każdym arkuszu musi być podana data oraz podpisy: przewodniczącej, osoby materialnie odpowiedzialnej i członków Komisji. Ewentualne pomyłki należy przekreślić i wyraźnie poprawić. Obok poprawek powinien znaleźć się podpis osoby poprawiającej.

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
  
mgr Lucyna Mazur-Warchał