**Zarządzenie Nr MGOPS.011.15.2022**

**Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witkowie**

**z dnia 30 września 2022 r.**

**W sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.**

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami należy przeprowadzić według stanu na 31 października 2022 r., w terminie od 16 listopada 2022 r. do 15 stycznia 2023 r.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2022 r.

§ 2

Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają pracownicy Działu Ekonomiczno – Administracyjnego, prowadzący ewidencję poszczególnych rodzajów aktywów, zgodnie z zakresami czynności. Nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczeniem oraz sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik do zarządzenia Nr MGOPS.011.15.2022 *

*z dnia 30 września 2022 r.*

*Kierownika MGOPS w Witkowie*

**Harmonogram inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynności** | **Termin wykonania** | **Osoby odpowiedzialne** |
| Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności i szczegółowych kont kontrahentów oraz wydrukowanie ewidencji komputerowej druków wezwań do potwierdzeń sald i ich wysłanie do kontrahentów.  Czas potrzebny na doręczenie wezwań do potwierdzenia sald kontrahentom oraz sporządzenie odpowiedzi przez kontrahentów  i przesłanie ich z powrotem do Ośrodka | 16.11.22 – 24.11.22  25.11.22 – 30.11.22 | Pracownik Działu Ekonomiczno - Administracyjnego  X |
| Sukcesywne dokonywanie porównań stanu  w księgach rachunkowych Ośrodka z wynikającymi z odsyłanych przez kontrahentów potwierdzeń  i specyfikowanie rozbieżności wraz z wyjaśnianiem przyczyn rozbieżności i ustalaniem sposobu ich likwidacji.  Czas potrzebny na sporządzenie przez bank potwierdzeń sald i przeslanie ich do tut. Ośrodka | 01.12.22 – 31.12.22  01.01.23 – 13.01.23 | Pracownik Działu Ekonomiczno - Administracyjnego  X |
| Porównanie stanu w księgach rachunkowych Ośrodka z wynikającymi z potwierdzeń przesłanych przez bank, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnienie przyczyn ich powstania oraz ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji. | 03.01.23 – 13.01.23 | Główny Księgowy |
| Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia. | 13.01.2023 | Główny Księgowy |
| Sporządzenie opinii dot. inwentaryzacji. | 13.01.2023 | Główny Księgowy |
| Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji. | 13.01.2023 | Kierownik MGOPS |
| Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji  w księgach rachunkowych | Do 16.01.2023 | Główny Księgowy |