**Zarządzenie Nr MGOPS.011.14.2023**

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

**z dnia 30 września 2023 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej: materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania, aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania, aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową, środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.

1. **Inwentaryzacja roczna materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania.**

§ 2

Składniki aktywów materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania należy zinwentaryzować drogą spisu z natury na arkuszach spisowych.

§ 3

Spis z natury należy przeprowadzić na dzień 31.12.2023 r.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna – powołana odrębnym Zarządzeniem Kierownika MGOPS w Witkowie.

§ 5

Wykonanie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania powierza się – Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównemu Księgowemu w zakresie wynikającym z Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

1. **Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową.**

§ 6

Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową.

§ 7

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31 grudnia 2023 r. w terminie do 15 marca 2024 r.
2. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych powinno nastąpić do 15 marca 2024 r.

§ 8

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji podlegają następujące salda aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe-dotyczy środków trwałych, które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury.
2. Pozostałe środki trwałe-dotyczy pozostałych środków trwałych, które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury.
3. Wartości niematerialne i prawne.
4. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
5. Umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
6. Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – dotyczy należności, które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury.
7. Należności z tytułu dochodów budżetowych - dotyczy należności, które nie podlegały inwentaryzacji metodą spisu z natury.
8. Długoterminowe należności budżetowe.
9. Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne.
10. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
11. Pozostałe rozrachunki z pracownikami.
12. Pozostałe rozrachunki i pozostałe konta zespołu 2.
13. Konta zespołu 8.

§ 9

Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiadają pracownicy Dział Ekonomiczno-Administracyjny prowadzący ewidencję poszczególnych rodzajów składników majątku, zgodnie z zakresami czynności. Ogólny nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczeniem oraz sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej należy do Głównego Księgowego.

1. **Inwentaryzacja 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:

§ 10

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 2023 r., w terminie od 16 listopada 2023 r, do 15 stycznia 2024 r.
3. Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2023 r.

§ 11

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.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc:

* 1. Zarządzenie Nr MGOPS.011.15.2022 r. Kierownika MGOPS w Witkowie z dnia 30.09.2022 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.
  2. Zarządzenie Nr MGOPS.011.16.2022 Kierownika MGOPS w Witkowie z dnia 30.09.2022 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej: materiałów biurowych oraz druków ścisłego zarachowania.
  3. Zarządzenie Nr MGOPS.011.17.2022 Kierownika MGOPS w Witkowie z dnia 30.09.2022 r. w sprawie przeprowadzenia Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową.

*Załącznik do zarządzenia Nr MGOPS.011.14.2023 *

*z dnia 30 września 2023 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 | 16.11.23 – 24.11.23  27.11.23 – 30.11.23 | 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 | 01.12.23 – 31.12.23  01.01.24 – 11.01.24 | 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. | 03.01.24 – 12.01.24 | Główny Księgowy |
| Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia. | 15.01.2024 | Główny Księgowy |
| Sporządzenie opinii dot. inwentaryzacji. | 15.01.2024 | Główny Księgowy |
| Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia inwentaryzacji. | 15.01.2024 | Kierownik MGOPS |
| Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji  w księgach rachunkowych | Do 15.01.2024 | Główny Księgowy |