

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 100/2025
Starosty Gryfińskiego
z dnia 1 grudnia 2025 r.

**Plan inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Gryfinie
na 2025 r.**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności	Termin
Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury			
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzenia, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 03.12.2025 r.
2	Przeprowadzenie spisu z natury	zespół spisowy	zgodnie z załącznikiem nr 4
3	Kontrola prawidłowości spisów	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz kontrolerzy spisowi	do 20.01.2026 r.
4	Wycena oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych	do 02.02.2026 r.
5	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 06.02.2026 r.
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm	radca prawny, Skarbnik Powiatu	do 13.02.2026 r.
7	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 19.02.2026 r.
8	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 27.02.2026 r.
9	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenia na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Ustalenie zgodności stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z wielkościami po przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji	Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca)	do 10.03.2026 r.
Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami			
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 03.12.2025 r.
2	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald oraz wezwań	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik komórki księgowości w zakresie	zgodnie z załącznikiem nr 4

	do potwierdzenia stanu składników majątkowych własnych będących w obcym użytkowaniu, przechowaniu i powierzonych	realizowanych zadań)	
3	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i wyjaśnienie rozbieżności	ustala i potwierdza: pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań	do 27.02.2026 r.
4	ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik komórki księgowości w zakresie realizowanych zadań), zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca) i kierownik jednostki	do 10.03.2026 r.
Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych			
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów, przygotowanie i doręczenie zarządzenia	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 03.12.2025 r.
2	Ustalenie stanu ewidencyjnego przez porównanie z odpowiednimi dokumentami, dowodami, aktami i wyliczeniami znajdującymi się w poszczególnych komórkach Starostwa Powiatowego	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy im podlegli, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań), - radcy prawni	zgodnie z załącznikiem nr 4
3	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	zespół inwentaryzacyjny (w tym pracownik księgowości w zakresie realizowanych zadań, naczelnicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracownicy im podlegli, samodzielne stanowiska pracy, w zakresie realizowanych zadań) - zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych Skarbnik Powiatu (lub osoba zastępująca) i kierownik jednostki	do 10.03.2026 r.