

**Decyzja Nr 38/14**  
**Prezesa Polskiej Akademii Nauk**  
**z dnia 20. listopada 2014 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku**

Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. Nr 96 poz. 619 ze zm.), w związku z art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku wg stanu na dzień 31.12.2014 r. odbywa się zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji.

§ 2

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji odbywa się pod nadzorem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zwaną dalej „GKI” w składzie:

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko
1.	Przewodniczący	Tamara Rogowska
2.	Sekretarz	Agata Suchocka
3.	Członek	Renata Witt
4.	Członek	Jerzy Baranowski

2. Do zadań podstawowych GKI należeć będzie nadzór nad sprawnym przebiegiem całego procesu inwentaryzacji majątku PAN.
3. Zobowiązuję Dyrektorów biur, kierowników komórek organizacyjnych Akademii, dyrektorów jednostek Akademii do ścisłej współpracy z przewodniczącym Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej w celu sprawnego i efektywnego przeprowadzenia oraz terminowego rozliczenia inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacja odbywa się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej (oddziałach) oraz Kancelarii Akademii. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Kancelarii zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień przy ustaleniu przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.
5. W terminie 5 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji dyrektorzy poszczególnych jednostek powołują komisje inwentaryzacyjne, komisje spisowe poszczególnych obszarów spisowych oraz ustalają terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych obszarów. Informacje w tym zakresie przekazywane są do GKI na formularzach harmonogramu wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej decyzji. Skład komisji inwentaryzacyjnej zespołów spisowych oraz harmonogram inwentaryzacji w Kancelarii Akademii określa załącznik nr 2 do niniejszej decyzji. Proces inwentaryzacji

może być nadzorowany przez GKI oraz podmiot uprawniony do badania sprawozdania finansowego Akademii za rok 2014 w zakresie ustalonym z biegłymi rewidentami.

6. Arkusze spisowe są wydawane w poszczególnych oddziałach i są drukami ścisłego zarachowania z numeracją właściwą dla poszczególnych oddziałów. Dopuszcza się dokonanie spisu na arkuszach spisowych roboczych, które przenoszone są do arkuszy spisowych sporządzanych komputerowo w aplikacji MS Excell, przy czym dokument elektroniczny powinien być wydrukowany podpisany przez członków komisji spisowej oraz powinien zawierać kolejny numer arkusza spisowego. Kontrole nad kolejnością w numeracji arkuszy spisowych prowadzi komisja inwentaryzacyjna w jednostce (oddziale). Arkusze spisowe w formie elektronicznej w aplikacji MS Excell stanowią dokumentację źródłową podlegającą archiwizacji na płytach CD w sposób określony w § 4. Arkusze spisowe sporządzone w aplikacjach obsługujących pomocniczą ewidencję aktywów trwałych lub magazynów uznaje się za prawidłowe pod warunkiem oznaczenia poszczególnych arkuszy ponumerowanych z zachowaniem kolejności. Nad zachowaniem kolejności numeracji czuwa komisja inwentaryzacyjna.

### § 3

Zobowiązuję Głównego Księgowego Akademii oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach organizacyjnych (oddziałach) do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku trwałego i obrotowego oraz sporządzenia wykazu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych następuje w księgach rachunkowych oddziałów, dla których prowadzona jest ewidencja poszczególnych składników majątkowych.

### § 4

Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych polegające na ustaleniu przyczyn tych różnic dokonywane jest przez komisje inwentaryzacyjne poszczególnych jednostek organizacyjnych (oddziałów) i Kancelarii. Wyniki rozliczeń oraz cząstkowe sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji przekazywane są do dyrektorów jednostek organizacyjnych, a następnie do Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI).

Sprawozdania cząstkowe przedstawiają informacje m. in. nt. przebiegu inwentaryzacji, wydanych arkuszy spisowych, metodach dokonanych spisów. Przewodniczący GKI przy udziale członków GKI dokonuje podsumowania i sporządzenia końcowego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (tj. arkusze spisowe, sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wynik rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych, dokumentacja księgowa dokumentująca rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) archiwizowana jest w poszczególnych jednostkach, a scan wymienionej dokumentacji gromadzone są na płytach CD i przekazywane do GKI.

Przewodniczącemu GKI przysługuje prawo żądania od poszczególnych komisji inwentaryzacyjnych wyjaśnień dodatkowych w celu prawidłowego ustalenia stanu majątkowego.

### § 5

Zobowiązuję Głównego Księgowego Akademii oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie ksiąg rachunkowych w jednostkach organizacyjnych (oddziałach) do ujęcia w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, a następnie

rozliczenia wszystkich ujawnionych w toku inwentaryzacji różnic pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych.

§ 6

1. Nadzór nad wykonywaniem niniejszej decyzji powierzam Kanclerzowi Akademii, który po zakończeniu inwentaryzacji zatwierdza sprawozdanie z przebiegu i wyników inwentaryzacji, przedłożone przez Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



Prezes  
Polskiej Akademii Nauk

Michał Kleiber



**Harmonogram inwentaryzacji**

L-p	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	RODZAJ INWENTARYZACJI	USTAWOWY TERMIN INWENTARYZACJI	PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA INWENTARYZACJI	SZCZEGÓŁOWY TERMINARZ SPISU	OSOBA LUB ZESPÓŁ OSÓB ODPOWIEDZIALNY ZA ZADANIE (wyznaczone w terminie 5 dni od daty wejścia w życie decyzji o inwentaryzacji)
1	Wartości niematerialne i prawne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
2	Środki trwałe grup 3-8	spis z natury	raz na 4 lata	31-grudzień-2014		
3	Środki trwałe grup 3-8 (użytkowane) oraz w środki trwałe w budowie	weryfikacja salda	raz na 4 lata w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	31-grudzień-2014		
4	Środki trwałe -pozostałe - z wyłączeniem dzieł sztuki i zbiorów bibliotecznych	spis z natury weryfikacja salda	raz na 4 lata w latach, w których nie dokonuje się spisu z natury	31-grudzień-2014		
5	Należności od odbiorców	uzgodnienie salda i uzyskanie potwierdzenia, a w przypadku nie otrzymania potwierdzenia - weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
6	Należności sporne i wątpliwe, należności od osób nie prowadzących ksiąg, należności od pracowników oraz z tytułów cywilnoprawnych	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
7	Należności z pracownikami	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
8	Należności publiczno-prawne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
9	Materiały w magazynie	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
10	Materiały i towary w drodze	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
11	Dostawy niefakturowane	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
12	Produkty, towary i wyroby gotowe	spis z natury	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
13	Produkcja niezakończona (produkcja w toku)	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
14	Środki pieniężne w kasie	spis z natury	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
15	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	potwierdzenie salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
16	Środki pieniężne w drodze	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
17	Rozliczenia międzyokresowe aktywne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
18	Fundusze	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
19	Zobowiązania z pracownikami	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
20	Zobowiązania publiczno-prawne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
21	Zobowiązania pozostałe i fundusze specjalne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
22	Rezerwy i odpisy aktualizujące	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
23	Rozliczenia międzyokresowe pasywne	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		
24	Pozostałe aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury	weryfikacja salda	na dzień bilansowy	31-grudzień-2014		

**Skład komisji inwentaryzacyjnej w Kancelarii PAN**

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko
1.	Przewodniczący	Władysław Biernacki
2.	Sekretarz	Jolanta Naganowska-Kulińska
3.	Członek	Grażyna Jakubiak
4.	Członek	Mirosław Mlekicki

**Harmonogram inwentaryzacji i skład zespołów spisowych w Kancelarii PAN**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Termin spisu	Obszar spisowy/	Metoda spisu	Osoba odpowiedzialna
1	Małgorzata Kwiatkowska Elżbieta Korniejenko	Członek Członek	8-12.12.2014	Magazyn materiałów gospodarczych i biurowych	Spis z natury	Inez Lewandowska
2	Artur Malesza Elżbieta Korniejenko	Członek Członek	8-12.12.2014	Magazyn transportu	Spis z natury	Jan Piwowar
3	Małgorzata Kupisz Elżbieta Korniejenko	Członek Członek	31.12.2014	Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Danuta Harasimiuk
4	Jolanta Kliber Teresa Suszek Anna Nowicka	Członek Członek Członek	wg stanu na 31.12.2014	Środki pieniężne na rachunkach bankowych i pozostałe składniki aktywów i pasywów	weryfikacja sald potwierdzenie sald od odbiorców	
5	Mirosław Choroszewski z udziałem pracowników merytorycznych z zakresu projektów badawczych	Członek	wg stanu na 31.12.2014	Produkcja niezakończona (produkcja w toku)	weryfikacja sald	
6	Elżbieta Korniejenko Inez Lewandowska Andrzej Bobolecki Adam Kur Jerzy Samorek Adrian Rembiński	Członek Członek Członek Członek Członek	25.11-12.12.2014	środki trwałe i pozostałe środki trwałe	Spis z natury	
7	Paniec Barbara - O.Kraków Ambrożewicz Danuta - O.Kraków Jurczakowski Jacek - O.Lódź Kwiatulska-Kowalczyk Alicja - O.Lódź Król Małgorzata - O.Gdańsk Bogdaniuk Ewa - O.Gdańsk Rozmus Marek - O.Lublin Gliński Piotr - O.Lublin Grudzevska-Walecka Barbara - O.Wrocław Głębocka Regina - O.Wrocław Senkus-Adamczak Ewa - O.Poznań Kunert Katarzyna - O.Poznań Gajda Stefan - O.Katowice Grochowska Joanna - O.Katowice	Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek Członek	25.11-12.12.2014	środki trwałe i pozostałe środki trwałe w oddziałach Kancelarii PAN	Spis z natury	