**Załącznik do zarządzenia Nr 470/2019/P**

 **Prezydenta Miasta Poznania**

 **z dnia 30.05.2019 r.**

**Harmonogram czynności związanych z włączeniem Przedszkola nr 112 w Poznaniu, ul. Osinowa 14 A, do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Poznaniu, ul. Łozowa 77**

| **Lp.** |  **Termin najpóźniej do** | **Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru** | **Bezpośredni wykonawca** | **Zadanie do realizacji** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Działania formalnoprawne** |
| **1.** | 31.05.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Przygotowanie i wręczenie wypowiedzeń stosunku pracy pracownikom, którzy nie otrzymają propozycji zatrudnienia. |  |
| **2.** | 31.07.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Powiadomienie na piśmie pracowników Przedszkola nr 112, że stają się z dniem 01.09.2019 r. pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2, bez zmian warunków pracy i płacy. | Na podstawie art. 231 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz uchwały Rady Miasta Poznania o włączeniu Przedszkola nr 112 do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. |
| **3.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wręczenie świadectw pracy pracownikom Przedszkola nr 112, którzy otrzymali wypowiedzenia stosunku pracy. | Data na świadectwach pracy – 31.08.2019 r. |
| **4.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wręczenie nauczycielom ocen cząstkowych za odbyty staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego wraz z zaświadczeniem dotyczącym zatrudnienia i przebiegu stażu (Przedszkole nr 112). | Data na pismach – 31.08.2019 r. |
| **5.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik ds. płac | Przygotowanie i wręczenie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7 dla pracowników Przedszkola nr 112, którzy otrzymali wypowiedzenie stosunku pracy. |  |
| **6.** | 01.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Sporządzenie aneksu do arkusza organizacyjnego dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. |  |
| **7.** | 06.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wystąpienie o zniesienie uprawnień pracownikom Przedszkola nr 112, m.in. do PABS, SIO, Nabór, PROGMAN itp. | SIO – do 31.08.2019 r. |
| **8.** | 06.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wystąpienie o nadanie uprawnień do dostępu dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2, m.in. do PABS, SIO, Nabór, PROGMAN itp. | PABS – do 01.09.2019 r.SIO – do 05.09.2019 r. |
| **9.** | 12.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnejGłówny Księgowy | Przekazanie protokołem zasobów dokumentacji Przedszkola nr 112 (kadrowej, organizacyjnej, przebiegu nauczania, finansowej) do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. |  |
| **Działania finansowe** |
| **1.** | 29.07.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej (Przedszkole nr 112). | W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinny wchodzić minimum 4 osoby. |
| **2.** | 29.07.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej z dniem 01.09.2019 r. zmianie nazwy użytkownika (Przedszkole nr 112). |   |
| **3.** | 14.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Sporządzenie przewidywanego wykonania budżetu za okres od 01.01.2019 r. do 31.08.2019 r. przez Przedszkole nr 112. |  |
| **4.** | 14.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | 1. Sporządzenie projektu planu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 na okres od 01.09.2019 r. do 31.12.2019 r., w szczególności do działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań budżetowych.2. Sporządzenie projektu planu Wydzielonego Rachunku Dochodów dla rozdziałów 80101, 80104. |  |
| **5.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Obniżenie należności do minimalnego poziomu przez Przedszkole nr 112. | Egzekucja należności z tytułu najmu, odpłatności rodziców i innych. |
| **6.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | 1. Uregulowanie za miesiąc sierpień zobowiązań wynikających z: ZUS, US oraz zobowiązań wynikających z rozliczeń podatku VAT przez Przedszkole nr 112.2. Uzgodnienie sald na koncie 800 w zakresie księgowań nadwyżek podatku VAT naliczonego nad należnym oraz na koncie 225 „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”. | 1. Uzyskanie z ZUS i US informacji o niezaleganiu składek na ubezpieczenie społeczne pracowników oraz składek z tytułu podatku od osób fizycznych.2. Przesłanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania skanu kartoteki konta 800 i kartoteki konta 225 ukazującej saldo na dzień 31.08.2019 r. |
| **7.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Zamknięcie rachunków bankowych przez Przedszkole nr 112: - rachunek podstawowy, - Wydzielony Rachunek Dochodów, - rachunek funduszu socjalnego,- pozostałe rachunki bankowe – np. rachunek depozytowy. | Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych Przedszkola nr 112 wg stanu na dzień 31.08.2019 r.:- z rachunku podstawowego Przedszkola nr 112 na rachunek Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,- z rachunku Wydzielony Rachunek Dochodów na rachunek podstawowy Przedszkola nr 112 i następnie jako dochody jednostki (Rb-27S) na rachunek dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,- z rachunku funduszu socjalnego Przedszkola nr 112 na rachunek funduszu socjalnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. |
| **8.** | Do 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/aktualizującego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem (Przedszkole nr 112). | Druk NIP-2 zgłoszenie aktualizujące.Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały Rady Miasta Poznania. |
| **9.** | od 31.08.2019 r. – 7 dni | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy, Specjalista do spraw płac | Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejestrowania Przedszkola nr 112 jako płatnika składek. | Druk ZUS - ZWPA  |
| **10.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy,Komisja Inwentaryzacyjna  | 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2019 r. 2. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.08.2019 r.3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.08.2019 r. 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.5. Wycena składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (Przedszkole nr 112). | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 t.j.) |
| **11.** | 31.08.2019 r.  | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowyKierownik Administracyjny  | Spisanie stanów liczników mediów w dniu 31.08.2019 r. przez Przedszkole nr 112 i przekazanie do gestorów sieci w celu ostatecznego rozliczenia. |  |
| **12.** | 31.08.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Złożenie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami UM Poznania wniosku o wygaszenie trwałego zarządu na rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 – Przedszkole nr 112. |  |
| **13.** | 01.09.2019 r. – 7 dni  | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza zgłoszenia nowych pracowników z przyjętego Przedszkola nr 112 – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2. | Druk ZPA |
| **14.** | 05.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Sporządzenie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-28S za okres 01.01.2019 r. – 31.08.2019 r. wraz z załącznikami przez Przedszkole nr 112. | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109).  |
| **15.** | 05.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy,Pracownik ds. płacKadrowa | 1. Sporządzenie informacji o wykonaniu:- funduszu płac na dzień 31.08.2019 r.,- etatów rzeczywistych i kalkulacyjnych w sierpniu 2019 r. 2. Sporządzenie informacji o średnich wynagrodzeniach nauczycieli według stopnia awansu zawodowego w okresie styczeń – sierpień 2019 r. 3. Sporządzenie informacji dotyczących kosztów zwalnianych nauczycieli w trybie art. 20 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emerytury w trybie art. 88 Karty Nauczyciela. | Pkt 1 Przedszkole nr 112Pkt 2 Przedszkole nr 112Zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.Pkt 3 Przedszkole nr 112 |
| **16.** | 12.09.2019 r.  | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Sporządzenie rocznych sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S wraz z załącznikami, Rb-N, Rb-Z, RbZ-PPP, Rb-ZN, sprawozdanie z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz udzielonych ulg przez Prezydenta Miasta Poznania i kierowników jednostek organizacyjnych oraz formularze AZ/PZ – KRH za okres 01.01.2019 r. – 31.08.2019 r. przez Przedszkole nr 112. | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109). |
| **17.** | 16.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z notami wzajemnych wyłączeń), informacji dodatkowej oraz bilansu skonsolidowanego przez Przedszkole nr 112 za okres 01.01.2019 r. – 31.08.2019 r. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j.).Dokumenty finansowe potwierdzające należności i zobowiązania wykazane w bilansie jednostki (potwierdzone za zgodność z oryginałem) winny być przekazane do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. |
| **18.** | 16.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2019 r., zawierającego m.in.:- ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu placówki,- wykaz wierzytelności (należności i zobowiązania),- wykaz spraw sądowych w toku,i przekazanie majątku ruchomego oraz środków trwałych Przedszkola nr 112 do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2. | Wierzytelności przejmuje do realizacji Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2. |
| **19.** | 16.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Główny księgowy | Zamknięcie ksiąg rachunkowych Przedszkola nr 112 na dzień 31.08.2019 r. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351. t.j.) |
| **20.** | 19.09.2019 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Sporządzenie sprawozdania dotyczącego zakończenia czynności związanych z włączeniem Przedszkola nr 112 do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 – Przedszkole nr 112 oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2. | Sprawozdanie dyrektor jednostki przekazuje do Oddziału Ekonomicznego Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania. |