**Załącznik do zarządzenia Nr 534/2024/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 16.05.2024 r.**

**Harmonogram czynności związanych z likwidacją Przedszkola nr 2 przy ul. Grobla 1 w Poznaniu**

| **Lp.** | **Termin najpóźniej do** | **Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru** | **Bezpośredni wykonawca** | **Zadanie do realizacji** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Działania formalnoprawne** |
| **1.** | 31.05.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Powiadomienie na piśmie o likwidacji jednostki budżetowej wszystkich pracowników i wręczenie im wypowiedzeń. Rozwiązanie umowy o pracę z dniem 31.08.2024 r. | Na podstawie uchwały o likwidacji. |
| **2.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wręczenie świadectw pracy wszystkim pracownikom Przedszkola nr 2. | Data na świadectwach pracy – 31.08.2024 r.Dyrektor otrzymuje świadectwo pracy w dniu 2.09.2024 r.  |
| **3.** | 31.08.2024 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. | Data na pismach – 31.08.2024 r.Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela |
| **4.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik ds. płac CUWJO | 1.Przygotowanie i wręczenie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7 dla pracowników Przedszkola nr 2.2. Wystawienie PIT-11 do urzędu skarbowego dla pracowników Przedszkola nr 2. | Zaświadczenie Rp-7 sporządzane na wniosek pracownika. |
| **5.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Dyrektor CUWJO,pracownik CUWJO | Przekazanie pełnej dokumentacji finansowej za okres od 1.04.2023 r. do 31.08.2024 r. dotyczącej Przedszkola nr 2 likwidatorowi placówki.  | Dokumentację finansową w wersji papierowej, opieczętowaną i podpisaną przez upoważnione osoby CUWJO przekazuje likwidatorowi jednostki oświatowej w celu jej archiwizacji.  |
| **6.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej,dyrektor CUWJO | Dyrektor jednostki organizacyjnej,dyrektor CUWJO,pracownik CUWJO | Przygotowanie dokumentacji Przedszkola nr 2 (kadrowej, organizacyjnej, finansowej, przebiegu nauczania) do zarchiwizowania przez likwidatora. | Na zasadach ustalonych przez Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Poznania i Kuratorium Oświaty w Poznaniu . |
| **Działania finansowe** |
| **1.** | 31.05.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej. | W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinny wchodzić minimum 4 osoby. |
| **2.** | 28.06.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | Wystąpienie do kontrahentów z informacją o likwidacji jednostki budżetowej z dniem 31.08.2024 r.:1. wypowiedzenie umów – telekomunikacja, usługi.
2. przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej na dzień 31.08.2024 r. likwidacji użytkownika.
 | Prośba o przekazanie faktur, rachunków za 2024 r. musi nastąpić nie później niż do dnia 31.08.2024 r. Ma to na celu uregulowanie jak największej liczby zobowiązań z rachunku jednostki oświatowej.  |
| **3.** | 12.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO, pracownik CUWJO | Sporządzenie przewidywanego wykonania budżetu za okres od 1.01.2024 r. do 31.08.2024 r. przez Przedszkole nr 2. |  |
| **4.** | 12.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | Sporządzenie informacji dotyczących kosztów zwalnianych nauczycieli w trybie art. 20 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emerytury w trybie art. 88 Karty Nauczyciela (Przedszkole nr 2). |  |
| **5.** | 22.08.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Uregulowanie wszystkich świadczeń socjalnych z ZFŚS na podstawie dostarczonych wniosków. |  |
| **6.** | 27.08.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Uregulowanie za lipiec i sierpień 2024 r. podatku do urzędu skarbowego za wypłacone świadczenia z ZFŚS. |  |
| **7.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO, pracownik CUWJO | Obniżenie należności do minimalnego poziomu przez Przedszkole nr 2. | Egzekucja należności z tytułu odpłatności rodziców i innych. |
| **8.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, pracownik CUWJO | 1. Uregulowanie za sierpień zobowiązań wynikających z: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędu skarbowego oraz rozliczeń podatku VAT przez Przedszkole nr 2.2. Uzgodnienie sald na koncie 800 w zakresie księgowań nadwyżek podatku VAT naliczonego nad należnym oraz na koncie 225 „Rozrachunki wewnętrzne z tytułu podatku VAT”.3. Przedszkole nr 2 dołącza do deklaracji VAT IPR\_VAT za sierpień 2024 r.:– wyliczenie na podstawie danych za rok 2023 prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług,– wyliczenie na podstawie danych za rok 2024 wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 90 ww. ustawy,– wyliczenia korekty rocznej podatku VAT za 2024 r. | 1. Uzyskanie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędu skarbowego 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 31.08.2024 r.3. Przesłanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania skanu dokumentów podpisanych przez dyrektora i pracownika CUWJO. |
| **9.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | Zamknięcie rachunków bankowych jednostki oświatowej: – rachunku podstawowego, – wydzielonego rachunku dochodów, – pozostałych rachunków bankowych – np. rachunku depozytowego. | Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych Przedszkola nr 2 wg stanu na dzień 31.08.2024 r.:– z rachunku podstawowego Przedszkola nr 2 na rachunek Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,– z wydzielonego rachunku dochodów na rachunek podstawowy Przedszkola nr 2 i następnie jako dochody jednostki (Rb-27S) na rachunek dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,– z rachunku funduszu socjalnego (z rachunku OWDS) Przedszkola nr 2 na rachunek podstawowy Przedszkola nr 2 i następnie jako dochody jednostki (Rb-27S) na rachunek dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania. |
| **10.** | 31.08.2024 r.  | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik ds. płac CUWJO | Złożenie w urzędzie skarbowym PIT 4R za rok 2024. |  |
| **11.** | Zgłoszenie likwidacyjne do 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Złożenie w urzędzie skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego / likwidacji osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem. | Druk NIP-2 zgłoszenie aktualizujące – likwidacja najpóźniej do 31.08.2024 r.Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie likwidacji Przedszkola nr 2 |
| **12.** | Zgłoszenie likwidacyjne do 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejestrowania płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (informacja z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu składek ubezpieczeń społecznych – jednostki) | Druk Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – ZWPA  |
| **13.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO,Komisja Inwentaryzacyjna  | 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2024 r. 2. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.08.2024 r.3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.08.2024 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. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami). |
| **14.** | 31.08.2024 r.  | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO  | Spisanie stanów liczników mediów w dniu 31.08.2024 r. i przekazanie do gestorów sieci w celu ostatecznego rozliczenia. |  |
| **15.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Sporządzenie informacji o wykonaniu etatów rzeczywistych i kalkulacyjnych w sierpniu 2024 r. (Przedszkole nr 2). |  |
| **16.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Sporządzenie informacji o średnich wynagrodzeniach nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego w okresie styczeń-sierpień 2024 r.(Przedszkole nr 2 ). |  |
| **17.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wystąpienie o zniesienie uprawnień wszystkim pracownikom Przedszkola nr 2 m.in. do PABS, SIO, Nabór, PROGMAN itp. |  |
| **18.** | 6.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik ds. płac CUWJO  | Sporządzenie informacji o wykonaniu funduszu płac na dzień 31.08.2024 r. (CUWJO). |  |
| **19.**  | 9.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Sporządzenie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-28S za okres 1.01.2024 r. – 31.08.2024 r. wraz z załącznikami przez Przedszkole nr 2 i przekazanie ich do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania. | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454). |
| **20.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Sporządzenie rocznych sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S wraz z załącznikami, Rb-N, Rb-Z, RbZ-PPP, Rb-ZN, sprawozdania z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz udzielonych ulg przez Prezydenta Miasta Poznania i kierowników jednostek organizacyjnych oraz formularzy AZ/PZ – KRH za okres 1.01.2024 r. – 31.08.2024 r. przez Przedszkole nr 2 i przekazanie ich do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania. | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 454). |
| **21.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z notami wzajemnych wyłączeń), informacji dodatkowej oraz bilansu skonsolidowanego przez Przedszkole nr 2 za okres 1.01.2024 r. – 31.08.2024 r. i przekazanie ich do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami). |
| **22.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor CUWJO | Pracownik CUWJO | Zamknięcie ksiąg rachunkowych Przedszkola nr 2 na dzień 31.08.2024 r. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami). |
| **23.** | 30.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej,Dyrektor CUWJO | Dyrektor jednostki organizacyjnej, dyrektor CUWJO | Sporządzenie sprawozdania dotyczącego zakończenia czynności związanych z likwidacją Przedszkola nr 2. | Sprawozdanie wraz z załącznikami dotyczącymi zadań realizowanych przez:– Przedszkole nr 2 dyrektor tej placówki przekazuje do Oddziału Ekonomicznego Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania **w terminie do 31.08.2024 r.**– CUWJO dyrektor tej jednostki przekazuje do Oddziału Ekonomicznego Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania **w terminie do** **30.09.2024 r.** |