**Załącznik do zarządzenia Nr 611/2024/P**

**Prezydenta Miasta Poznania**

**z dnia 17.06.2024 r.**

**Harmonogram czynności związanych z utworzeniem Zespołu Burs Szkolnych w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu**

**przy ul. Krakowskiej 17**

| **Lp.** | **Termin**  **najpóźniej do** | **Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru** | **Bezpośredni wykonawca** | **Zadanie do realizacji** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Działania formalnoprawne** | | | | | |
| **1.** | 31.07.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Powiadomienie na piśmie pracowników Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3, że stają się z dniem 1.09.2024 r. pracownikami Zespołu Burs Szkolnych bez zmian warunków pracy i płacy. | Na podstawie art. 231 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U.  z 2023 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Rady Miasta Poznania w sprawie utworzenia Zespołu Burs Szkolnych w Poznaniu |
| **2.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wręczenie świadectw pracy pracownikom Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3, którzy otrzymali wypowiedzenia stosunku pracy. | Data na świadectwach pracy – 31.08.2024 r.  Wydanie świadectwa pracy – najwcześniej 2.09.2024 r. |
| **3.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wręczenie nauczycielom, z którymi będzie rozwiązany stosunek pracy, ocen cząstkowych za odbyty staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego wraz z zaświadczeniem dotyczącym zatrudnienia i przebiegu stażu lub oceny pracy (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3). | 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 Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3, którzy otrzymali wypowiedzenie stosunku pracy.  2. Wystawienie PIT-11 do urzędu skarbowego dla pracowników, którzy nie otrzymali zatrudnienia w Zespole Burs Szkolnych. | Rp-7 na wniosek pracownika. |
| **5.** | 2.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Sporządzenie aneksu do arkusza organizacyjnego dla Zespołu Burs Szkolnych. |  |
| **6.** | 6.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wystąpienie o zniesienie uprawnień dostępu wszystkim pracownikom Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3, m.in. do PABS, SIO, Nabór, PROGMAN. | SIO – do 31.08.2024 r.  PROGMAN – do 31.08.2024 r. |
| **7.** | 6.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej,  kierownik ds. płac CUWJO, kierownik ds. księgowości CUWJO | Wystąpienie o nadanie uprawnień dostępu pracownikom Zespołu Burs Szkolnych, m.in. do PABS, SIO, Nabór, PROGMAN. | PABS – do 1.09.2024 r.  SIO – do 5.09.2024 r. |
| **8.** | 16.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej,  specjalista ds. CUWJO,  pracownik CUWJO | 1. Uporządkowanie i przekazanie protokolarnie dokumentacji Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 (kadrowej, organizacyjnej, przebiegu nauczania, finansowej) do nowo utworzonego Zespołu Burs Szkolnych.  2. Przygotowanie przez dyrektora Zespołu Burs Szkolnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla nowej jednostki (instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji składnicy akt) oraz zatwierdzenie ich w Archiwum Państwowym w Poznaniu. | Na zasadach ustalonych przez Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Poznania. |
| **Działania finansowe** | | | | | |
| **1.** | 29.07.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej Bursy Szkolnej nr 1 i Bursy Szkolnej nr 3. | W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinny wchodzić minimum 4 osoby. |
| **2.** | 29.07.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | Przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej z dniem 1.09.2024 r. zmianie nazwy użytkownika (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3). |  |
| **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 Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3. |  |
| **4.** | 12.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | 1. Sporządzenie projektu planu Zespołu Burs Szkolnych za okres od 1.09.2024 r. do 31.12.2024 r. w szczególności do działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz zadań budżetowych.  2. Sporządzenie projektu planu Wydzielonego Rachunku Dochodów dla rozdziału 85410. |  |
| **5.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej,  specjalista ds. CUWJO | Obniżenie należności do minimalnego poziomu przez Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3. | Egzekucja należności z tytułu wynajmu, zakwaterowania, żywienia i innych. |
| **6.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, pracownik CUWJO | 1. Uregulowanie za sierpień zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędu skarbowego oraz rozliczeń podatku VAT przez Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3.  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. Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3 dołączają do deklaracji VAT IPR\_VAT za miesiąc 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. |
| **7.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | 1.Zamknięcie rachunków bankowych przez Bursę Szkolną nr 3:  – rachunku podstawowego,  – wydzielonego rachunku dochodów,  – pozostałych rachunków bankowych – np. rachunku depozytowego.  2. Zmiana nazwy dysponenta rachunków bankowych Bursy Szkolnej nr 1 na Zespół Burs Szkolnych z dniem 1.09.2024 r. | Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 wg stanu na dzień 31.08.2024 r.:  – z rachunku podstawowego Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 na rachunek Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,  – z wydzielonego rachunku dochodów na rachunek podstawowy (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3) i następnie jako dochody jednostki (Rb-27S) na rachunek dochodów Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania,  – z rachunku funduszu socjalnego Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 na rachunek funduszu socjalnego Zespołu Burs Szkolnych. |
| **8.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Złożenie w urzędzie skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/ aktualizującego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3). | Druk NIP-2 zgłoszenie aktualizujące – rozwiązanie najpóźniej do 31.08.2024 r.  Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały Rady Miasta Poznania. |
| **9.** | Od 31.08.2024 r. – 7 dni | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejestrowania Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 jako płatnika składek. | Druk ZUS – ZWPA |
| **10.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor CUWJO,  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 (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3). | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami). |
| **11.** | 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 (Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3). |  |
| **12.** | 31.08.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | 1. Złożenie do Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania pisma z prośbą o wyrażenie zgody na wygaszenie trwałego zarządu na rzecz Zespołu Burs Szkolnych (Bursa Szkolna nr 1).  2. Złożenie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Poznania wniosku o wygaszenie trwałego zarządu na rzecz Zespołu Burs Szkolnych (Bursa Szkolna nr 1). |  |
| **13.** | Od 1.09.2024 r.  – 7 dni | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Specjalista ds. CUWJO | Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza zgłoszenia płatnika składek – Zespół Burs Szkolnych. | Druk ZPA |
| **14.** | Od 1.09.2024 r. – 15 dni | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO,  specjalista ds. CUWJO | Zespół Burs Szkolnych w celu odliczenia podatku VAT naliczonego od zakupów przesyła:  – wyliczenie na podstawie danych za rok 2023 szacunkowego prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług,  – wyliczenie na podstawie danych za rok 2023 szacunkowego wskaźnika proporcji, o którym mowa w art. 90 ww. ustawy.  Aby wyliczyć ww. wskaźniki, należy uwzględnić faktyczne dane Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3. | Przesłanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania skanu dokumentów podpisanych przez dyrektora i pracownika CUWJO. |
| **15.** | Od 1.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Złożenie w urzędzie skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/ aktualizującego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem – Zespół Burs Szkolnych. | Druk NIP-2 zgłoszenie identyfikacyjne – utworzenie Zespołu Burs Szkolnych najpóźniej do 18.09.2024 r.  Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały o utworzeniu Zespołu Burs Szkolnych. |
| **16.** | Od 1.09.2024 r. –  15 dni | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO | Otwarcie ksiąg rachunkowych Zespołu Burs Szkolnych. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r.  o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami). |
| **17.** | 9.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO | Sporządzenie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S,  Rb-28S za okres 1.01.2024 r. – 31.08.2024 r. wraz z załącznikami przez Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3. | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej  (Dz. U. z 2024 r. poz. 454). |
| **18.** | 9.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO,  pracownik ds. CUWJO | 1. Sporządzenie informacji o wykonaniu:  – funduszu płac na dzień 31.08.2024 r.,  – etatów rzeczywistych i kalkulacyjnych w sierpniu 2024 r.  2. Sporządzenie informacji o średnich wynagrodzeniach nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego w okresie styczeń – sierpień 2024 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 – Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3  Pkt 2 – Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3, zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela  Pkt 3 – Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3 |
| **19.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | 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 Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3. | 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 jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO | Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z notami wzajemnych wyłączeń), informacji dodatkowej oraz bilansu skonsolidowanego przez Bursę Szkolną nr 1 oraz Bursę Szkolną nr 3. | Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r.  o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami).  Dokumenty finansowe potwierdzające należności i zobowiązania wykazane  w bilansie jednostki (potwierdzone za zgodność z oryginałem) winny być przekazane do Zespołu Burs Szkolnych. |
| **21.** | 16.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Pracownik CUWJO,  pracownik ds. CUWJO, | Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2024 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 Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 do Zespołu Burs Szkolnych. | Wierzytelności przejmuje do realizacji Zespół Burs Szkolnych. |
| **22.** | 20.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej, specjalista ds. CUWJO | Zamknięcie ksiąg rachunkowych Bursy Szkolnej nr 1 oraz Bursy Szkolnej nr 3 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.** | 27.09.2024 r. | Dyrektor jednostki organizacyjnej | Dyrektor jednostki organizacyjnej,  dyrektor CUWJO | Sporządzenie sprawozdania dotyczącego zakończenia czynności związanych z utworzeniem Zespołu Burs Szkolnych – Bursa Szkolna nr 1 oraz Bursa Szkolna nr 3. | Sprawozdania wraz z załącznikami dyrektor jednostki oświatowej oraz dyrektor CUWJO przekazują do Oddziału Ekonomicznego Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania. |