

**Harmonogram czynności związanych likwidacją Gimnazjum im. Czesława Miłosza w Topoli Królewskiej poprzez włączenie do Szkoły Podstawowej im. Władysława Łokietka w Topoli Królewskiej.**

L.P	Zadania do realizacji	Termin realizacji	Jednostka realizująca	Uwagi
<b>Czynności formalno - prawne</b>				
1.	Aktualizacja bazy danych SIO	do 31 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum	
2.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej w Topoli Królewskiej wykazu emerytów i rencistów z podziałem na nauczycieli, pracowników administracji i obsługi wraz z danymi teleadresowymi	do 31 sierpnia 2017r.	Dyrektor Gimnazjum	
3.	Zawiadomienie emerytów i rencistów o placówce, w której będą korzystali z ZFŚS	do 31 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum	
4.	Zwrot pieczęci, które nie będą wykorzystane w Szkole Podstawowej w ramach prowadzenia klas gimnazjalnych do Referatu Oświaty.	do 31 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum Kierownik Referatu Oświaty	
5.	Sporządzenie sprawozdania z doskonalenia zawodowego nauczycieli Gimnazjum na dzień 31.08.2017r.	do 31 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum	

<b>Czynności Finansowe</b>				
1.	Powiadomienie wszystkich kontrahentów o włączeniu ( rozwiązanie umów które funkcjonowały w Gimnazjum, zawarcie nowych umów przez Szkołę Podstawową, ewentualnie dokonanie przepisania umów – cesja umów)	do 31 sierpnia 2017 r. do 1 września 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
2.	Przekazanie majątku po Gimnazjum a) środków trwałych b) pozostałych środków c) zapasów d) materiałów e) księgozbioru	do 25 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
3.	Sporządzenie informacji o pozostających, niewykorzystanych środkach budżetowych Gimnazjum.	do 25 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej Skarbnik Gminy	
4.	Zamknięcie rachunków bankowych	do 31 sierpnia 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum	
5.	Zawiadomienie Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, PFRON o likwidacji Gimnazjum oraz : a) rozliczenie z Urzędem Skarbowym, ZUS, PFRON – uzyskanie zaświadczeń o całkowitym rozliczeniu;	do 7 września 2017 r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	

	b) dokonanie niezbędnych czynności związanych z wykreśleniem z ewidencji identyfikacyjnej podatników i płatników NIP, c) wystawienie deklaracji PIT-4R jednostki			
6.	Wyrejestrowanie Gimnazjum jako płatnika oraz pracowników Gimnazjum z ZUS.	do 7 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
7.	Dokonanie zgłoszenia do ZUS pracowników Gimnazjum, którzy stali się pracownikami Szkoły Podstawowej.	do 7 września 2017r.	Dyrektor Szkoły Podstawowej Skarbnik Gminy	
8.	Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień 31 sierpnia 2017 r.	do 31 sierpnia 2017r.	Dyrektor Gimnazjum	
9.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31 sierpnia 2017 r.	30 listopada 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
10.	Sporządzenie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S, Rb-50, Rb-34S za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.	do 10 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
11.	Sporządzenie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.	do 10 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
12.	Sporządzenie informacji o wykonaniu : a) funduszu płac na dzień 31 08.2017r. b) etatów rzeczywistych i kalkulacyjnych w sierpniu 2017r.	do 10 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
13.	Sporządzenie informacji opisowej z wykonania budżetu za okres 01.01.2017r. – 31.08.2017r.	do 20 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
15.	Uzgodnienie sald z dostawcami i odbiorcami Gimnazjum według stanu na dzień 31 sierpnia 2017r.	do 14 września 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Skarbnik Gminy	
16.	Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017r. zawierającego m.in.: a) ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu jednostki b) wykaz wierzytelności ( należności i zobowiązań) c) spis zarchiwizowanych dokumentów d) akta pracowników	do 31 sierpnia 2017r.	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej Skarbnik Gminy	