

**Harmonogram czynności finansowo-księgowych związanych z przekształceniem Gimnazjum w Nowym Dworze
w Szkołę Podstawową w Nowym Dworze oraz Gimnazjum w Liczu w Szkołę Podstawową w Liczu**

Lp.	Termin najpóźniej do	Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru	Bezpośredni wykonawca	Zadanie do realizacji	Uwagi
1.	23.08.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki (w tym składników majątkowych) oraz powołanie komisji Inwentaryzacyjnej.	Nie następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie, w związku z czym dopuszcza się odstępianie od przeprowadzenia inwentaryzacji
2	25.08.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Przesłanie informacji do kontrahentów o przewidywanej z dniem 01.09.2017 r. zmianie nazwy użytkownika.	
3.	31.08.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie planu finansowego gimnazjum na podstawie przewidywanego wykonania za okres od 01.01.2017 do 31.08.2017 w szczególności do działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. 2. Sporządzenie planu finansowego Szkoły Podstawowej za okres od 01.09.2017 do 31.12.2017r. w szczególności do działów, 	Łączna kwota sporządzanych planów winna być równa obecnemu planowi wynikającemu z uchwały budżetowej z wprowadzonymi zmianami

				rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.	
4.	31.08.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Uregulowanie za miesiąc sierpień zobowiązań wynikających z: ZUS, US oraz zobowiązań wynikających z rozliczeń z podatku VAT przez Gimnazjum	
5.	31.08.2017r	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamknięcie rachunków bankowych przez Gimnazjum: <ul style="list-style-type: none"> - rachunek podstawowy, - rachunek funduszu socjalnego, - rachunek dochodowy 2. Zmiana nazwy dysponenta rachunków bankowych z Gimnazjum na Szkołę Podstawową z dniem 01.09.2017r. 3. Założenie rachunków bankowych przez Szkołę Podstawową: <ul style="list-style-type: none"> - rachunek podstawowy, - rachunek funduszu socjalnego, - rachunek dochodowy 	Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych gimnazjum wg stanu na dzień 31.08.2017r: <ul style="list-style-type: none"> - z rachunku podstawowego na rachunek Gminy Kwidzyn - z rachunku funduszu socjalnego na rachunek Gminy Kwidzyn
6.	31.08.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/aktualizacyjnego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem Gimnazjum	
7.	31.08.2017r - 7 dni	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy Inspektor do spraw płac	Założenie w Zakładzie Ubezpieczeń społecznych formularza wyrejestrowania Gimnazjum jako płatnika składek	Druk ZWPA

8.	31.08.2017r	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy Komisja Inwentaryzacyjna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2017r. 2. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.08.2017r. 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.08.2017r. 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 29.09.1994r. o rachunkowości(Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn.zm.)
9.	31.08.2017r	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik upoważniony przez dyrektora jednostki	Spisanie stanów liczników mediów w dniu 31.08.2017 r. przez Gimnazjum i przekazanie kontrahentom w celu ostatecznego rozliczenia	
10.	Od 01.09.2017r. 7 dni	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Inspektor do spraw płac	Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Formularza zgłoszenia pracowników przechodzących z przekształconego Gimnazjum	Druk ZPA

11.	Niezwłocznie po uzyskaniu REGON	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/aktualizacyjnego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem – Szkoły Podstawowej	Druk NIP
12.	Od 01.09.2017r. 15 dni	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Uzgodnienie ksiąg rachunkowych w celu zamknięcia Gimnazjum na dzień 31.08.2017r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 o rachunkowości (Dz.U.z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)
13.	Do 90 dni po zakończeniu działalności gimnazjum	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki na dzień 31.08.2017r.	
14.	Do 10.09.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S , RB-28S za okres 01.01-2017 – 31.08.2017r.	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r. poz. 1015 z późn. zm.)
15.	30.09.2017r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017r. zawierającego m. in.: - wykaz zinwentaryzowanych aktywów i pasywów na dzień 31.08.2017r., - wykaz należności i zobowiązań wg kontrahentów, - rozliczenia z ZUS i organami podatkowymi - dokumentację księgową, - spis archiwizowanych dokumentów, - akta i dokumenty osobowe pracowników.	Nie następuje zmiana dyrektora jednostki organizacyjnej w związku z czym dopuszcza się odstępianie od sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego.