

Załącznik do Zarządzenia Nr 1653/2009
PMK
w sprawie przyjęcia harmonogramu
przebiegu likwidacji jednostek
budżetowych Zespołu Ekonomiki
Oświaty Kraków-Południe i Zespołu
Ekonomiki Oświaty Kraków-Wschód.
z dnia 23 lipca 2009 r.

Lp.	Opis czynności	Termin realizacji
1.	Realizacja zadań wg stanu prawnego na dzień podjęcia uchwały nr LXXII/916/09 w sprawie reorganizacji jednostki budżetowej (...)	do dnia zakończenia likwidacji
2.	Powiadomienie zakładowych organizacji związkowych o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy do nowego pracodawcy.	zgodnie z art. 26 ¹ ust. 1 i 2 ustawy o związkach zawodowych
3.	Powiadomienie pracowników o postawieniu jednostki w stan likwidacji i o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy do nowego pracodawcy.	co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem przejścia pracowników do nowego pracodawcy
4.	Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze: a) spisu z natury ilości aktywów pieniężnych (środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania), wyceny tych ilości i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, b) otrzymania od banku oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostek stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i powierzonym kontrahentom własnych składników aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, c) porównania danych ksiąg rachunkowych dla pozostałych aktywów i pasywów z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji rozliczenie inwentaryzacji w ciągu 2 miesięcy od dnia postawienia jednostki w stan likwidacji
5.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień poprzedzający postawienia jednostek w stan likwidacji.	w ciągu 3 miesięcy od postawienia jednostki w stan likwidacji
6.	Sporządzenie sprawozdań finansowych.	w ciągu 3 miesięcy od postawienia

		jednostki w stan likwidacji
7.	Rozpoczęcie prac archiwizacyjnych przygotowujących akta i dokumenty w celu ich przekazania do właściwego archiwum.	w ciągu 2 miesięcy od postawienia jednostki w stan likwidacji
8.	Wystąpienie o wygaszenie istniejącego trwałego zarządu na nieruchomościach likwidowanych jednostek i ustanowienie zarządu na rzecz ZEO z dniem 1.01.2010 r.	na 3 miesiące przed zakończeniem likwidacji
9.	Powiadomienie dostawców usług i towarów o zmianie odbiorcy (ewentualne wypowiedzenie umów na dostawę usług i towarów).	na miesiąc przed zakończeniem likwidacji.
10.	Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze: a) spisu z natury ilości aktywów pieniężnych (środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania), wyceny tych ilości i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, b) otrzymania od banku oraz uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostek stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności i powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, c) porównania danych ksiąg rachunkowych dla pozostałych aktywów i pasywów z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień zakończenia likwidacji rozliczenie inwentaryzacji do 15 dni od dnia zakończenia likwidacji.
11.	Przekazanie zarchiwizowanych akt i dokumentów do właściwych archiwów.	do dnia zakończenia likwidacji
12.	Zamknięcie rachunków bankowych likwidowanej jednostki.	na dzień zakończenia likwidacji
13.	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu procesu likwidacji.	na dzień zakończenia likwidacji
14.	Zgłoszenie likwidacji do odpowiednich instytucji.	do 7 dni po zakończeniu likwidacji
15.	Wystawienie i przekazanie pracownikom likwidowanej jednostki deklaracji i druków: Rp-7, PIT –11.	do 2 tygodni od dnia zakończenia likwidacji
16.	Sporządzenie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych likwidowanej jednostki.	do 4 tygodni od dnia zakończenia likwidacji
17.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych likwidowanej jednostki.	do 6 tygodni od

		dnia zakończenia likwidacji
18.	<p>Przekazanie protokołem zdawczo-odbiorczym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) zinventaryzowanych stanów aktywów i pasywów, w tym: składników majątku oraz potwierdzonych sald należności wg stanu na dzień zakończenia likwidacji, b) wykazu wierzytelności i długów (dokumentacji dot. windykacji należności, wykazu należności uznanych za nieściągalne), c) bieżących akt i dokumentów osobowych pracowników likwidowanej jednostki, d) wykazu spraw sądowych w toku, e) dokumentów finansowo-księgowych za 2009 r., f) stanu uzgodnień kapitałów początkowych ZUS, g) spisu zasobów archiwalnych oraz zarchiwizowanych dokumentów. 	<p>a-c) do 4 tygodni od dnia zakończenia likwidacji</p> <p>d – g) do 3 miesięcy od dnia zakończenia likwidacji</p>