

Załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu w Gryfinie
Nr 474/2004 z dnia 22 grudnia 2004 r.

HARMONOGRAM

prac przejęcia aktywów oraz dokumentacji finansowej likwidowanego zakładu budżetowego
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryfinie.

L p.	Nazwa aktywa (pasywa), określenie prac (czynności) lub dokumentu finansowo - księgowego	Termin	Dodatkowe wskazania
1.	2.	3.	4.
1.	Środki trwałe (łącznie z kategorią pozostałych środków trwałych) i wartości niematerialne i prawne oraz materiały.	Do 30 grudnia 2004 r.	Spisu zdawczo-odbiorczego aktywów rzeczowych należy dokonać według stanu na dzień 29 grudnia 2004 r. w drodze spisu z natury zgodnie z Uchwałą nr 21/II/03 Zarządu Powiatu w Gryfinie z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego. Wyceny spisanych aktywów dokonuje Główny Księgowy PODGiK. Spisu z natury należy dokonać na „Arkuszach spisu z natury” oddzielnie, dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2.	Czynne umowy (zlecenia, zamówienia) o dostawę towarów lub świadczenie usług z kontrahentami, których termin zapłaty przypada po 31 grudnia 2004 r. (umowy o charakterze zobowiązań).	Do 31 grudnia 2004 r.	Wykaz umów czynnych wraz z uwierzytelnioną ich kserokopią.
3.	Wykaz faktur za świadczone usługi przez PODGiK, których termin płatności przypada po 31 grudnia 2004 r. i nie zapłaconych do tego dnia.	Do 7 stycznia 2005 r.	Załączniki do f-r – uwierzytelnione kserokopie dowodów będących podstawą wyfakturowania (zgodnie z zasadami polityki rachunkowości obowiązującej w PODGiK); umowy, zlecenia, zamówienia w oryginale – łącznie ze spisem zdawczo-odbiorczym.
4.	Dokumentacja należności wymagalnych (łącznie z zastosowanymi środkami windykacyjnymi itp.)	Do 14 stycznia 2005 r.	Dokumentacja w oryginale. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.
5.	Wykaz oraz dokumentacja należności spornych i roszczeń.	Do 14 stycznia 2005 r.	Dokumentacja w oryginale. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów.
6.	Wykaz oraz dokumentacja długoterminowych należności budżetowych.	Do 14 stycznia 2005 r.	Dokumentacja w oryginale. Spis zdawczo-odbiorczy dokumentów
7.	Uwierzytelniona kserokopia deklaracji DRA i PIT-4 za m-c grudzień 2004 r.	Do 3 stycznia 2005 r.	Oświadczenie o przekazaniu deklaracji PIT-4 i DRA z raportami imiennymi za m-c grudzień 2004 r. przez PODGiK do właściwych instytucji wraz z adnotacją o opłaceniu /bądź nie/.
8.	Potwierdzenie zgłoszeniowe PODG i K w Gryfinie o ustaniu obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w	21 stycznia 2004 r.	Uwierzytelnione kserokopie odpowiednich dokumentów zgłoszeniowych i aktualizacyjnych.

	ZUS oraz zakończeniu działalności w związku z zadaniami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego w Gryfinie.		
9.	Uwierzytelniona kserokopia listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z dokumentacją naliczenia świadczenia.	Do 21 stycznia 2005 r.	Lista płac oraz dokumentacja będąca podstawą naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego winna być zatwierdzona do wypłat.
10.	Wykaz dokumentacji dotyczącej rozrachunków z pracownikami np. pobrane zaliczki a nie rozliczone do 31 grudnia 2004 r., umowy o pożyczki z ZFŚS, noty obciążeniowe wystawione na pracowników i nie uregulowane do dnia 31 grudnia 2004 r.	Do 15 stycznia 2005 r.	Protokół zdawczo-odbiorczy oryginalnych dokumentów.
11.	Sprawozdania budżetowe i finansowe za 2004 r.	Do 21 stycznia 2005 r.	Łącznie z protokołem weryfikacji poszczególnych aktywów i pasywów
12.	Inwentaryzacja dodatkowa	Do 28 stycznia 2005 r.	Arkusze spisu z natury lub protokół zdawczo-odbiorczy.