

HARMONOGRAM LIKWIDACJI WOKIS

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

LP	Zadanie	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Data realizacji	Obszary ryzyka
1.	Przygotowanie do otwarcia likwidacji	Przygotowanie dokumentów	Likwidator	29.05.2015	
1.1	Przygotowanie zarządzania dotyczącego rozpoczęcia likwidacji		Tomasz Wójkowski/Likwidator	29.05.2015	
1.1.1	Przygotowanie formularzy dotyczących rozpoczęcia likwidacji		Tomasz Wójkowski/Likwidator/Zofia Matusz	29.05.2015	
1.2	Przygotowanie formularzy dotyczących rozpoczęcia procesu likwidacji likwidacji	Urząd skarbowy	Tomasz Wójkowski/Likwidator/Zofia Matusz	29.05.2015	
		Zakład Ubezpieczeń społecznych	Tomasz Wójkowski/Likwidator/Zofia Matusz	29.05.2015	
		Główny Urząd Statystyczny	Tomasz Wójkowski/Likwidator/Zofia Matusz	29.05.2015	
1.3	Przygotowanie i wysłanie pism do kontrahentów dotyczących rozpoczęcia likwidacji (zmiana nazwy Jednostki)	Identyfikacja kontrahentów	Tomasz Wójkowski/Leszek Bajorski	02.06.2015	
2.	Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji		Agnieszka Kula/Michał Wojtczak	31.07.2015	
		Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku będącego w dyspozycji WOKIS	Michał Wojtczak	10.07.2015	
		Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku będącego w dyspozycji dzierżawcy - Hotele Diamant SA	Michał Wojtczak	20.07.2015	

3.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych i przygotowanie bilansu na dzień poprzedzający rozpoczęcie likwidacji		Agnieszka Kula	31.07.2015	
4.	Otwarcie Likwidacji	Podpisanie zarządzenia	Likwidator	01.06.2015	
4.1	Otwarcie ksiąg rachunkowych na dzień otwarcia likwidacji	Dokonanie zmian w programach księgowo - płacowych	Agnieszka Kula	10.06.2015	
4.2	Zmiana nazwy jednostki	Zmiana pieczętek - odbiór nieaktualnych i wyrobienie nowych	Zofia Matusz	05.06.2015	
		Zmiany w poczcie elektronicznej	Paweł Wasik	03.06.2015	
		Zmiany na stronie i firmówki	Rafał Zimny	02.06.2015	
5.	Rozwiązanie umów z kontrahentami jednostki na dzień zakończenia likwidacji	Aktualizacja rejestru umów i wysłanie pism do kontrahentów	Leszek Bajorski	15.06.2015	
6.	Archiwizacja dokumentów	Uporządkowanie dokumentacji archiwalnej WOKIS	Paweł Wasik	30.09.2015	
		Przygotowanie zlecenia firmie zewnętrznej do uporządkowania (brakowanie, przechowywanie)	Paweł Wasik	15.06.2015	
7.	Aktualizacja planu finansowego jednostki	Zabezpieczenie środków na np. dodatkowe wynagrodzenia roczne i ich wypłata	Agnieszka Kula	w przypadku dyspozycji UM	
		Uaktualnienie harmonogramu zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego	Agnieszka Kula	na bieżąco	
8.	Prowadzenie likwidacji				

8.1	Finasowo księgowe	Przygotowanie zestawienia zobowiązań i należności oraz ich egzekwowanie	Agnieszka Kula	na bieżąco	
		Rozliczenie inwentaryzacji	Agnieszka Kula	25.07.2015	
		Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania	Leszek Bajorski	30.09.2015	
		Rozwiązanie umów rachunku bankowego na dzień zakończenia działalności	Agnieszka Kula	30.09.2015	
8.2	Kadrowe	Wyślanie zawiadomień związkom zawodowym w sprawie przejścia pracowników	Tomasz Wójkowski/Ewelina Czech/Zofia Matusz	15.06.2015	
		Przekazanie akt osobowych do spółki	Ewelina Czech	na bieżąco	
		Przekazanie regulaminów dotyczących zatrudnienia	Ewelina Czech	30.09.2015	
8.3	Administracyjno - techniczne	Uporządkowanie dokumentów wewnątrz działów	Zofia Matusz/Kierownicy działów	na bieżąco/ 31.07.2015	
		Określenie wartości rynkowej mienia ruchomego	Paweł Wasik	31.07.2015	
		Dokonywanie ugodnień w zakresie określenia mienia ruchomego niezbędnego dla dalszej realizacji zadań	Michał Wojtczak	31.07.2015	

		Złycie mienia ruchomego zgodnie z obowiązującymi przepisami	Paweł Wasik	31.08.2015	
		Przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów archiwum jednostki zgodnie z wytycznymi likwidatora	Zofia Matusz	na bieżąco	
		Przygotowanie protokołu zdawczo - odbiorczego nieruchomości, w tym podstawowej dokumentacji technicznej, kluczy, haseł itp.	Paweł Wasik	na bieżąco	
		Przygotowanie protokołu zdawczo - odbiorczego środków materialnych, niematerialnych i prawnych	Michał Wojtczak	16.09.2015	
9.	Formalno-prawne				
		Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z przebiegu procesu likwidacji w terminie 7 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego	Likwidator/Zofia Matusz	do 7.VI. do 7.VII. do 7.VIII. do 7.IX.	
10.	Zamknięcie likwidacji		Likwidator		
10.1	Finansowo księgowo	Uregulowanie zobowiązań, w tym zobowiązań publiczno - prawnych	Agnieszka Kula	30.09.2015	
		Uregulowanie zobowiązań w stosunku do pracowników	Agnieszka Kula	30.09.2015	
		Przekazanie do UMWS środków i zamknięcie rachunków	Agnieszka Kula	30.09.2015	

		Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień zakończenia likwidacji	Agnieszka Kula	30.09.2015	
		Wyrejestrowanie z ZUS, GUS, NIP, PIP, PERON	Agnieszka Kula	do 02.10.2015	
		Sporządzenie sprawozdań budżetowych	Agnieszka Kula	08.10.2015	
		Sporządzenie sprawozdań finansowych	Agnieszka Kula	31.10.2015	
		Przygotowanie i przekazanie do UMWŚ wykazu zobowiązań i należności po zlikwidowanej jednostce	Agnieszka Kula	do 31.10.2015	
		Zapłata mediów i rozliczenia z podnajemcami po terminie zakończenia likwidacji w przypadku braku możliwości realizacji do czasu zakończenia procesu likwidacji	Urząd Marszałkowski	zgodnie z datą płatności	
		Uregulowanie pozostałych zobowiązań i ściąganie należności	Urząd Marszałkowski		
	10.2	Inwentaryzacja na dzień likwidacji jednostki	Michał Wojtczak	30.09.2015	
		Wyrejestrowanie kas fiskalnych	Agnieszka Kula	30.09.2015	
	10.3	Administarcyjno - techniczne	Paweł Wasik	30.09.2015/zg z datą protokołu zdawczo-odbiorczego	
	11.	Formalno-prawne	Likwidator/Zofia Matusz	30.09.2015	

DYREKTOR
WOKIS „Stadion Śląski”
w Chorzowie w likwidacji
Marek Szczerbowski