



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

13.11.2020

№ ОД/0480

О завершении финансового года

В целях успешного завершения финансового года, контроля за использованием средств федерального бюджета, выделенных на 2020 год, а также средств, полученных из внебюджетных источников, обеспечения своевременности и полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни и составления отчетности за 2020 год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений, научным руководителям:

1.1. Устанавливать надбавки по всем видам деятельности (включая надбавки из экономии фонда оплаты труда по штатным расписаниям структурных подразделений) за 2020 год на период ноябрь-декабрь 2020 года одновременно, при оформлении документов для расчета заработной платы за ноябрь 2020 года. Документы для расчета заработной платы за ноябрь-декабрь 2020 года представлять в ДЭФ в срок согласно графику (Приложение 1).

1.2. Представить документы для расчета аванса и заработной платы за декабрь 2020 года только по вновь заключенным в декабре договорам, а также в случаях сложившейся экономии средств по видам деятельности:

- аванса - в ДЭФ в срок по 03.12.2020;
- в ОК в срок по 04.12.2020;
- заработной платы - в ДЭФ в срок по 10.12.2020;
- в ОК - в срок по 11.12.2020.

Документы для расчета заработной платы за декабрь в сроки, отличные от сроков, указанных в п. 1.2 приказа, будут приниматься в индивидуальном порядке только по договорам, заключенным после указанных дат.

1.3. Должностным лицам, подписывающим представления на надбавки, согласовывать документы в электронном виде в день получения представлений на надбавки.

1.4. Представить в ДЭФ:

1.4.1. Счета (заявления на выдачу подотчетных сумм) на оплату товаро-материальных ценностей, закупка которых производится в декабре без заключения договоров - в срок по 11.12.2020;

- 1.4.2. Акты сдачи-приемки работ, подлежащих выполнению в 2020 году по договорам с подрядчиками (исполнителями) и счета на оплату выполненных работ - в день подписания акта сдачи-приемки работ;
- 1.4.3. Товарные накладные и акты сдачи-приемки товаро-материальных ценностей (ТМЦ) - в день получения ТМЦ;
- 1.4.4. Отчеты о произведенных в 2020 году расходах через подотчетных лиц - в срок по 18.12.2020.
- 1.5. Представить в ОК списки работников, планируемых к увольнению по истечении срока трудового договора в декабре 2020 года - в срок по 11.12.2020.
2. Начальнику ОК Бутенко П.С. обеспечить передачу в ДЭФ документов для расчета:
- аванса за декабрь 2020 года в срок до 16 часов 30 минут 07.12.2020.
- заработной платы за декабрь 2020 года в срок до 16 часов 30 минут 14.12.2020.
3. При нарушении подразделениями сроков, установленных пунктами 1.4.1, 1.4.4. приказа, оплату счетов подразделений по всем видам деятельности не производить, неиспользованные подразделениями средства от платного обучения централизовать и направить на общеуниверситетские нужды в соответствии с отдельной сметой расходов.
4. Установить срок оформления документов, перечисленных в п.1 приказа, в централизованных подразделениях: ОК, ДЭФ – один день с даты их получения каждым указанным подразделением.
5. Деканам ФРТ, ФЭЛ, ФКТИ, ФЭА, ФИБС, ГФ,: Малышеву В.Н., Соломонову А.В., Холоду И.И., Сентябрёву Ю.В., Боронахину А.М., Гигаури Н.К., руководителю МСО Ялышеву Р.А., заведующему ОДА Тумаркину А.В., и.о. директора ИНПРОТЕХ Трифоновой Н.В. обеспечить получение в кассе университета обучающимися, не имеющими банковских карт, стипендии и других выплат из стипендиального фонда за декабрь 2020 года, а также депонированной стипендии за 2020 год - в сроки выплаты стипендии за декабрь 2020 года.
6. Проректору по работе с персоналом и безопасности Шургаеву Д.П. обеспечить пропуск на территорию университета обучающихся, не имеющих банковских карт, в дни выплаты стипендии:
- за ноябрь 2020 года – 27.11.2020, 30.11.2020, 01.12.2020;
- за декабрь 2020 года – с 28.12.2020 по 30.12.2020.
7. Начальнику УОП Филатовой Е.С. обеспечить оформление приказов по движению студенческого состава и назначению стипендии на декабрь 2020 года в срок по 11.12.2020.
8. Директору Департамента молодежной политики Арсеньеву А.В. обеспечить оформление приказов по назначению социальной стипендии и других социальных выплат студентам на декабрь 2020 года в срок по 11.12.2020.
9. Заведующему ОДА Тумаркину А.В. обеспечить оформление:
- 9.1. Приказов по движению, назначению стипендии и прочих выплат аспирантам на декабрь 2020 года в срок по 11.12.2020.

9.2. Банковских карт аспирантами, находящимися на территории РФ, в срок по 18.12.2020.

10. Руководителю МСО Ялышеву Р.А. обеспечить оформление:

10.1. Приказов по движению обучающихся на ПОИ, назначению стипендии на декабрь 2020 года - в срок по 11.12.2020.

10.2. Банковских карт обучающимися на ПОИ, находящимися на территории РФ, в срок по 18.12.2020.

11. Начальнику УОП Филатовой Е.С., директору департамента молодежной политики Арсеньеву А.В., заведующему ОДА Тумаркину А.В., руководителю МСО Ялышеву Р.А., в случае возникновения в период проведения расчета (с 14 по 25 декабря) оснований для назначения (отмены) стипендий и других выплат обучающимся в декабре 2020 года, соответствующие приказы представить в УБУиФК в срок по 25.12.2020.

12. Главному бухгалтеру Храповой Т.Е.:

12.1. Обеспечить выплату заработной платы за декабрь 2020 года в следующие сроки:

- из средств субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий, фондов поддержки научных исследований РНФ и РФФИ не позднее 28.12.2020;
- из средств государственного задания и внебюджетных средств не позднее 31.12.2020.

12.2. Обеспечить выплату стипендии и других выплат обучающимся за декабрь 2020 года:

- за счет средств государственного бюджета и прибыли университета – с 28.12.2020 по 30.12.2020;
- за счет внебюджетных средств – по мере поступления средств.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Шелудько В.Н.

Приказ вносит:

Директор департамента
экономики и финансов



Иванушкина Л.М.

Согласовано:

Первый проректор

Куприянов М.С.

Проректор по научной работе

Тупик В.А.

Проректор по дополнительному образованию

Кустов Т.В.

Проректор по международной деятельности

Минина А.А.

Проректор по административно-хозяйственной работе

Артемов В.А.

Проректор по работе с персоналом
и безопасности

Шургаев Д.П.

Проректор по работе с молодежью и

связям с общественностью

Иванова О.В.

Директор департамента образования

Галунин С.А.

Директор департамента науки

Тарасов С.А.

Директор департамента молодежной политики

Арсеньев А.В.

Главный бухгалтер

Мрассов

Храпова Т.Е.

Начальник ОК

Бутенко П.А.

Начальник юридического отдела

Федорова И.П.

Приказ согласован по электронным каналам связи.

Приказ размножить в 150 экз. и разослать во все структурные подразделения университета.

**График приема документов в ноябре за ноябрь-декабрь 2020 года
 для расчета заработной платы**

Подразделение	Срок подачи документов на заработную плату
Централизованные подразделения	
Ректорат, УБУиФК, ПФУ, Юр.отдел, УРП, АНЦ, Моботдел, 1 отдел, Музейный комплекс, ОМТС, ТДО, ОПОЗ, ГВК, Газета "Электрик", УМО, УРИК, ОДС, АУИЦ "Микропроцессорные технологии", Институт им. А.С. Попова, Дом физкультуры, Лаборатория № 9, Технопарк, Мемориальный музей им. А.С. Попова.	по 18 ноября
Дежурная служба, Общежития, ССБ, ИНО, Хоз.отдел, РемС, СЗ, ОМAM, МСО, ОЭК, Библиотека, УИТ, ЦПАТ, ОМП, ОСО, ООПР, ПО, ЦМ	по 19 ноября
ЦАБ, ОГИ, УВиСР, ОДА, Издательство, ОГЗ, ЖЭО, ЦНОТ, Транспортный отдел, УИЛ ИНТЕЛТЕХ, ИЦ ЦМИД, Департамент образования, в том числе: ИНМИО, УРЦОС, УОП, ЦАБ	по 20 ноября
Структурные подразделения факультетов, средства бюджета и внебюджета (за исключением средств за платное обучение)	
ГФ, ИНПРОТЕХ, ИФИО, ФЭЛ, ФИБС, ФЭА, ФКТИ, ФРТ	с 18 по 20 ноября
Научные подразделения	
Департамент науки, в том числе Единый офис НИР, ПубО, ОКР, ТК, УНИ, УВП	по 18 ноября
НИКТИ БТС, ИЦ НУД, МНИИ	по 19 ноября
НИИ "Прогноз", НИИРТ	по 20 ноября