|  |  |
| --- | --- |
| **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  **федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**  **(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**  \_\_\_\_\_\_\_\_  **П Р И К А З**  **02.11.2018 № 2502** | XBarCodePicture |
| **О завершении финансового 2018 года** |  |

В целях успешного завершения финансового года, контроля за использованием средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, выделенных на 2018 год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, обеспечения своевременности и полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности и составления финансовой отчетности за 2018 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в Управление бухгалтерского учета:

1.1. Документы (табель учета рабочего времени, листок нетрудоспособности) для расчета заработной платы за декабрь 2018 года – в срок по 12.12.2018 включительно;

1.2. Заявления на выдачу подотчетных сумм на оплату товарно-материальных ценностей в декабре 2018 года – в срок по 15.12.2018;

1.3. Оригиналы договоров, счетов, актов выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, подлежащие оплате в 2018 году по договорам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) – в срок не позднее 27.12.2018;

1.4. Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам с заказчиками работ (услуг) – в срок не позднее 15.01.2019;

1.5. Оригиналы товарных накладных, счетов-фактур и акты сдачи-приемки товарно-материальных ценностей – в срок не позднее 27.12.2018;

1.6. Авансовые отчеты о произведенных в 2018 году расходах, в том числе командировочные расходы, через подотчетных лиц – в срок по 25.12.2018;

1.7. Акты на списание материальных запасов, израсходованных в 2018 году – в срок не позднее 15.01.2019.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить:

2.1. Получение в кассе Университета работниками подразделений и сторонними лицами, не имеющими дебетовых карт:

- заработной платы за декабрь 2018 года, депонированной заработной платы – в сроки выдачи, установленные пунктом 4 настоящего приказа;

2.2. Предоставление документов, служащих основанием для начисления заработной платы, оплаты труда исполнителей по договору гражданско-правового характера, стипендии за декабрь 2018 года в Управление персонала, Дирекцию ООП, Департамент экономики и финансов, Управление бухгалтерского учета Университета – в срок по 12.12.2018 включительно.

3. Директорам институтов, начальнику отдела координации работы с аспирантами, директору колледжа обеспечить:

- получение в кассе Университета студентами, аспирантами и докторантами, не имеющими дебетовых карт, получение стипендии и других выплат из стипендиального фонда за декабрь 2018 года, а также депонированной стипендии – в сроки выплаты стипендии за декабрь 2018 года, установленные пунктом 4 настоящего приказа;

- своевременное оформление приказов по движению студенческого состава, назначению стипендии, социальных выплат студентам, аспирантам, докторантам по документам-основаниям, поступившим в соответствующие структурные подразделения – в срок по 14.12.2018 для начисления выплат за счет средств стипендиального фонда в декабре 2018 года.

4. Главному бухгалтеру Ивановой Н.В.:

4.1. Обеспечить выплату заработной платы работникам, исполнителям по договорам гражданско-правового характера за декабрь 2018 по всем источникам финансирования – в срок с 25.12.2018 по 27.12.2018;

4.2. Обеспечить выплату стипендии и других выплат студентам, аспирантам и докторантам за декабрь 2018 – в срок с 25.12.2018 по 27.12.2018.

5. Руководителю Контрактной службы, директору Департамента экономики и финансов, Управлению бухгалтерского учета прекратить прием заявок для размещения закупок (в том числе документов для проведения конкурентных и неконкурентных закупок, в том числе проектов договоров, заключаемых с единственными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, осуществляемых в рамках финансирования 2018 года в следующие сроки:

- конкурентные закупки – 29.10.2018;

- неконкурентные состязательные закупки – 12.11.2018;

- закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – 26.11.2018.

6. Начальнику Управления персонала Пахомовой М.В. приостановить прием на работу и перевод на другую работу работников с 12.12.2018 до окончания финансового 2018 года.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Речинского А.В.

Ректор А.И. Рудской

|  |  |
| --- | --- |
|  | XBarCodePicture |
| **Проект вносит** | **Согласовано** |
| Н.В. Иванова (19.10.2018 16:04:58) | В.П. Живулин (22.10.2018 14:24:06)  А.А. Филимонов (23.10.2018 09:59:56)  М.В. Пахомова (23.10.2018 13:48:06)  А.В. Речинский (24.10.2018 14:41:48)  Е.Б. Виноградова (25.10.2018 14:03:59)  Н.В. Панкова (29.10.2018 12:04:10)  Л.В. Панкова (29.10.2018 14:42:54)  О.В. Красногорская (29.10.2018 17:07:19)  В.В. Сергеев (30.10.2018 15:40:54)  Е.М. Разинкина (31.10.2018 12:39:24)  А.И. Боровков (31.10.2018 18:02:51)  А.В. Иванов (01.11.2018 09:43:35) |