

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗ

10.01.2019

УФА

№ 4 - О

О календаре выплат в 2019 году

В целях управления рисками превышения лимита кассовой наличности, на основании Постановления Правительства РФ от 1 октября 2018 г. № 1163 "О переносе выходных дней в 2019 году", Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", производственного календаря на 2019 год, Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» на 2018-2020 г.г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий календарь выплат персоналу заработной платы и иных выплат, а также стипендиальных и иных выплат студентам и аспирантам на 2019 год с учетом выходных, нерабочих праздничных дней по производственному календарю и сроков подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности:

Месяц выплаты	Дата представления в УФК по РБ Заявки на кассовый расход (форма по КФД 0531801) для перечисления на банковские карты	Сроки выплат через кассу и зачисления на банковские карты	Выплаты, в т.ч. заработной платы, стипендии
Январь	16 января	18 января	з/пл 1-я половина января
Январь	22 января	24 января	стипендия
Январь/Февраль	31 января	04 февраля	з/пл 2-я половина января
Февраль	15 февраля	19 февраля	з/пл 1-я половина февраля
Февраль	20 февраля	22 февраля	стипендия
Февраль/Март	28 февраля	04 марта	з/пл 2-я половина февраля
Март	15 марта	19 марта	з/пл 1-я половина марта
Март	20 марта	22 марта	стипендия
Апрель	02 апреля	04 апреля	з/пл 2-я половина марта
Апрель	17 апреля	19 апреля	з/пл 1-я половина апреля
Апрель	22 апреля	24 апреля	стипендия
Апрель	26 апреля	30 апреля	з/пл 2-я половина апреля
Май	15 мая	17 мая	з/пл 1-я половина мая
Май	22 мая	24 мая	стипендия

Май/Июнь	30 мая	03 июня	з/пл 2-я половина мая
Июнь	17 июня	19 июня	з/пл 1-я половина июня
Июнь	20 июня	24 июня	стипендия
Июль	02 июля	04 июля	з/пл 2-я половина июня
Июль	17 июля	19 июля	з/пл 1-я половина июля
Июль	22 июля	24 июля	стипендия за июль и август
Июль/Август	31 июля	02 августа	з/пл 2-я половина июля
Август	15 августа	19 августа	з/пл 1-я половина августа
Сентябрь	02 сентября	04 сентября	з/пл 2-я половина августа
Сентябрь	17 сентября	19 сентября	з/пл 1-я половина сентября
Сентябрь	20 сентября	24 сентября	стипендия
Октябрь	02 октября	04 октября	з/пл 2-я половина сентября
Октябрь	16 октября	18 октября	з/пл 1-я половина октября
Октябрь	22 октября	24 октября	стипендия
Октябрь/Ноябрь	30 октября	01 ноября	з/пл 2-я половина октября
Ноябрь	15 ноября	19 ноября	з/пл 1-я половина ноября
Ноябрь	20 ноября	22 ноября	стипендия
Декабрь	02 декабря	04 декабря	з/пл 2-я половина ноября
Декабрь	17 декабря	19 декабря	з/пл 1-я половина декабря
Декабрь	20 декабря	24 декабря	стипендия
Декабрь	25 декабря	27 декабря	з/пл 2-я половина декабря

2. Заместителю начальника управления бухгалтерского учета ДЭФиБУ – главного бухгалтера Фроловой Е.В. перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов и других обязательных платежей и взносов производить в сроки, установленные трудовым и налоговым законодательством Российской Федерации в пределах остатка средств на лицевом счете бюджетного учреждения в Управлении федерального казначейства по Республике Башкортостан.

3. Руководителям структурных подразделений университета:

3.1. обеспечить представление в управление бухгалтерского учета ДЭФиБУ табелей учета использования рабочего времени, приказов по персоналу, гражданско-правовых договоров (включая договоры возмездного оказания услуг), нарядов, расчетных листков на почасовую оплату и другие первичные документы, служащие основанием для начисления заработной платы, за первую половину месяца не позднее 15 числа, за вторую половину месяца не позднее 25 числа текущего месяца (в декабре – не позднее 20 числа), стипендиальных приказов не позднее 15 числа текущего месяца;

3.2. при необходимости корректировки табеля учета использования рабочего времени представлять корректировочный табель в управление бухгалтерского учета ДЭФиБУ не позднее последнего рабочего дня текущего месяца;

3.3. при совпадении дня предоставления документов на оплату с выходным или нерабочим праздничным днем документы предоставлять в рабочий день, предшествующий этому дню;

3.4. при необходимости предоставления отпуска работнику не в соответствии с утвержденным графиком отпусков, обеспечить поступление в управление бухгалтерского учета ДЭФиБУ приказов на отпуск за 6 дней до начала отпуска.

4. При нарушении университетом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заместителю начальника УБУ ДЭФиБУ – главного бухгалтера Фроловой Е.В. обеспечить выплату их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

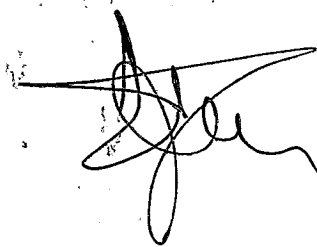
5. Начальнику отдела финансовых и кассовых операций УБУ ДЭФиБУ Бигловой Э.И., бухгалтеру – кассиру Ахмадиевой Р.Н., главным бухгалтерам и кассирам филиалов университета не допускать накопления наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег, кроме дней выплат, установленных настоящим приказом, включая день получения наличных денег со счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

6. Начальнику УИТ Мухтарову А.Р. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте университета.

7. Начальнику ОДОА Гильвановой А.М. обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



Н.К. Криони