

**Определение размера выплат работникам
к «Положению о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» из доходов,
полученных от передаваемых в аренду помещений»**

1. Главный бухгалтер

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- контролирует поступление денежных средств на лицевой счет учреждения;
- осуществляет сопоставление поступающих средств согласно договорам аренды, счетам-фактурам на коммунальные услуги.

Размер выплат 20 % от должностного оклада.

- контролирует поступление денежных средств на лицевой счет учреждения;
- обеспечивает ежемесячное начисление доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- осуществляет сопоставление поступающих средств согласно договорам аренды, счетам-фактурам на коммунальные услуги;
- осуществляет ежемесячное начисление НДС (налога на добавленную сумму) на поступающие средства аренды и коммунальных услуг;
- осуществляет ежемесячное начисление налога на прибыль на сумму аренды;
- осуществляет ежемесячный учет доходов и расходов в налоговом учете;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 5 за счет внебюджетных средств;
- контролирует общую смету доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход;
- подготавливает документы для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по доходам, по расходам всех направлений за исключением заработной платы и взносов на заработную плату;
- организует разработку и осуществление мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

2. Бухгалтер по расчетам заработной платы

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление заработной платы работникам;
- осуществляет ежемесячное начисление взносов во внебюджетные фонды.

Размер выплат 30 % от должностного оклада.

- обеспечивает ежемесячное начисление заработной платы работникам;
- осуществляет ежемесячное начисление взносов во внебюджетные фонды;
- составляет, оформляет и сдает все виды отчетности по страховым взносам;
- подготавливает документы для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения по заработной плате и взносам на заработную плату;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 6 за счет внебюджетных средств;
- ведет учет и регистрацию расходов по заработной плате (ведомости);
- осуществляет сверку с внебюджетными фондами;

- составляет штатное расписание по доходам, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- отслеживает объемы средств на заработную плату и взносы на заработную плату и при необходимости вносит предложения для внесения изменений в «Положение о порядке и условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» из доходов, полученных от передаваемых в аренду помещений»;
- осуществляет выгрузку и сброс из программы «Камин» в программу 1 «С».

3. Бухгалтер по учету материальных ценностей

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками, за предоставленные ими услугами.

Размер выплат 45 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, расчеты с поставщиками и подрядчиками, за предоставленные ими услугами;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 7 (материальных запасов) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- производит расчеты по коммунальным расходам арендаторам;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

4. Бухгалтер по учету основных средств

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства.

Размер выплат 25 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства;
- оформляет ежемесячно журнал ордер № 7 (основных средств) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;

Размер выплат 45 % от должностного оклада.

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств расчетов с поставщиками и подрядчиками за приобретенные основные средства;
- оформляет журнал ордер № 7 (основных средств) за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- готовит и направляет отчетность в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов.

5. Бухгалтер

Размер выплат 10 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

Размер выплат 20 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;

- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности;
- оформляет журнал ордер № 2 за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

Размер выплат 35 % от должностного оклада.

- заполняет сводную отчетность на бумажном и электронном носителе;
- выполняет работу по ведению бухгалтерского учета банковских документов от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- осуществляет экономические расчеты в планировании;
- оформляет журнал ордер № 2 за счет доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений.

**6. Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
Размер выплат 10 % от должностного оклада.**

- планирует расходование средств от доходов, получаемых от передаваемых в аренду помещений;
- участвует в разработке и осуществлений мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;
- выполняет работу по расходованию средств запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществляет контроль за использованием помещений в соответствии с договорами аренды (на постоянной и временной основе)
- вносит предложения для внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.