

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«ШКОЛА №548 «ЦАРИЦЫНО»  
(ГАОУ Школа №548)

115582 г. Москва ул. Домодедовская, д.35, к.2  
Телефон/факс: 8 (495) 398-88-26  
ОКПО 45940864, ОГРН 1037739570384, ИНН 7737027335, КПП 772401001

e-mail: [548@edu.mos.ru](mailto:548@edu.mos.ru)  
сайт: <http://cou548.mskobr.ru/>

Утверждено  
«28» августа 2019г.  
директор \_\_\_\_\_ Рачевский Е.Л.  
Согласовано  
Председатель УС \_\_\_\_\_ Орлов С.В.

**Положение  
о комиссии по финансово-хозяйственной деятельности  
ГАОУ Школа № 548**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение о комиссии по финансово-хозяйственной деятельности разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- 1.2. Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.3. Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности учреждения является создается для рассмотрения основных вопросов, связанных с подготовкой финансово-хозяйственных планов ГАОУ Школа № 548.
- 1.4. В состав комиссии по финансово-хозяйственной деятельности входят представители администрации, члены Управляющего совета школы, педагоги.
- 1.5. Деятельность членов комиссии по финансово-хозяйственной деятельности основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Задачи комиссии**

2.1. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

- изучение потребностей ГАОУ Школа №548 в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся,
- разработка рекомендаций директору ГАОУ Школа №548 по направлениям расходования денежных средств и их объемам;
- изучение представленного директором ГАОУ Школа №548 проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и подготовка своих предложений в Управляющий совет;
- изучение предложенных ГАОУ Школа №548 проектов локальных нормативных актов по формированию фонда оплаты труда работников ГАОУ Школа №548;
- рассмотрение предложений ГАОУ Школа №548 по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и подготовка своих предложений в Управляющий совет;
- рассмотрение предложенной ГАОУ Школа №548 калькуляции цен (сметы) на оплату дополнительных образовательных услуг и подготовка своих предложений в Управляющий совет;
- подготовка заключения по отчету директора ГАОУ Школа №548 о финансово-хозяйственной деятельности ГАОУ Школа №548.

## **1. Функции Комиссии**

1.1. Участие в планировании расходов из внебюджетных средств ГАОУ Школа №548.

1.2. Проведение финансового мониторинга расходов бюджетных и внебюджетных средств ГАОУ Школа №548.

1.3. Информирование Управляющего совета об итогах финансовых мониторингов деятельности ГАОУ Школа №548.

1.4. Подготовка предложений по заработной плате работников ГАОУ Школа №548 из внебюджетных средств.

1.5. Подготовка предложений по привлечению внебюджетных средств финансирования ГАОУ Школа №548.

1.6. Участие в работе по приемке ГАОУ Школа №548 к новому учебному году.

1.7. Предложения по взиманию платы с родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные образовательные услуги.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Численный состав Комиссии составляет не менее 3-х человек.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом ГАОУ Школа №548.

2.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый Управляющим советом ГАОУ Школа №548.

2.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

2.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет ГАОУ Школа №548 сочтет необходимыми для организации эффективной работы Комиссии.

2.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

2.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом образовательной организации о работе Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

## **3. Статус, права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

3.2. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- запрашивать у директора ГАОУ Школа №548 предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

3.3. Обязанности членов Комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию директора ГАОУ Школа №548;
- по требованию представителя Учредителя ГАОУ Школа №548;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

#### **5. Порядок проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации**

5.1. Основными задачами проведения Комиссией контроля финансово-хозяйственной деятельности (далее – контроль) являются:

- проверка эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств ГАОУ Школа №548;

- проверка ведения бухгалтерского и налогового учета, достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности;
- правильность заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГАОУ Школа №548;
- правильность документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций.

5.2. Предусмотрены следующие формы контроля:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

5.3. Контроль может быть проведен сплошным или выборочным способом.

5.4. При сплошном контроле проверяется вся совокупность операций, относящихся к определенному отчетному периоду.

5.5. При выборочном контроле проверяется отдельный участок финансово-хозяйственной деятельности ГАОУ Школа №548. Объем выборки и ее состав определяется ответственным членом Комиссии и утверждается Управляющим советом ГАОУ Школа №548.

5.6. В ходе проверки проводятся контрольные действия по изучению:

- формы и содержания учредительных, бухгалтерских, отчетных и других документов;
- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных операций в бухгалтерском и налоговом учете и отчетности;
- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, денежных средств, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- состояния бухгалтерского (налогового) учета и бухгалтерской (налоговой) отчетности;
- принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам контрольных проверок.

5.7. Контрольные мероприятия проводятся со следующей периодичностью:

- раз в год – сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами;
- ежеквартально – проверка поступления и расходования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;
- ежеквартально – сверка расчетов с работниками образовательной организации по оплате труда, по начислению пособий и иных выплат;
- раз в год – сверка расчетов с дебиторами и кредиторами образовательной организации;
- раз в год – проверка оформления документов о приеме на работу (приказы, должностные инструкции и т.д.);
- раз в год – проверка выполнения государственного задания;
- раз в год – проверка документального оформления и правильности составления бухгалтерской и налоговой документации и отчетности;

- постоянно (на стадии заключения договора) – проверка целесообразности совершения операции с точки зрения действующего законодательства, соответствия заключаемых договоров плану финансово-хозяйственной деятельности.

5.8. По результатам законченных контрольных мероприятий Комиссией оформляется акт проверки, содержащий:

- предмет контроля;
- перечень лиц, ответственных за совершение операций, подлежащих контролю;
- цели и объем проведенных контрольных мероприятий;
- проверяемый период;
- срок проведения контроля;
- выявленные в ходе контроля нарушения и меры по их устранению.

5.9. Акт подписывается членами Комиссии и передается на утверждение Управляющему совету ГАОУ Школа №548.

## **6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

6.2. ГАОУ Школа №548 обеспечивает Комиссию необходимыми канцелярскими товарами и иными материалами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава ГАОУ Школа №548 применяются соответствующие положения Устава.

7.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.