

Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа

П Р И К А З

29.12.2017 г.

№ 278/од

пгт. Малышева

Об утверждении Порядка учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ 9 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115, приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 29.12.2017 г. Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении».
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МАОУ СОШ № 19 МГО



Н.В. Усикова

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19
Малышевского городского округа**

Принято на Педагогическом совете
Пр. №9 от 19.12.2017г.



ПОРЯДОК

учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и медалей «За особые успехи в учении»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ 9 (с изменениями и дополнениями);
 - Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115;
 - Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
 - Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

2. Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

- 2.1. Требования при поступлении бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним:
- бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в МАОУ СОШ № 19 МГО, принимаются материально ответственным лицом;

– приемка производится в день поступления бланков документов с составлением акта (приложение 1);

– при приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.);

– операция по поступлению БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам (приложение 2):

– книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована, прошнурована, подписана директором МАОУ СОШ № 19 МГО, а также скреплена печатью;

– в случае внесения исправлений, необходимо оформить запись, содержащую дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы;

– в бухгалтерском учете операции по учету БСО отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один предмет один рубль.

2.2. Требования при выбытии бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним:

– внутренние перемещения бланков строгой отчетности в МАОУ СОШ № 19 МГО производятся на основании Акта приема-передачи БСО (приложение 2);

– все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам;

– выбытие БСО в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятия решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (приложение 3) в условной оценке: один бланк, один рубль;

– в акте должен быть приведен состав комиссии по списанию, указаны дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена, прописан период, за который производится списание;

– списываемые БСО перечисляются с проставлением их номеров, серии и объяснением причин списания;

– акт должен быть подписан членами комиссии и утвержден директором МАОУ СОШ № 19 МГО;

– при списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, при выдаче дубликата и порчи БСО, учитываются данные специальных книг регистрации выданных документов об образовании;

– книга регистрации выданных документов об образовании ведется в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ № 115 от 14.02.2014;

– к Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью (приложение 4).

2.3. Требования при уничтожении бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним:

– в случае уничтожения испорченных, либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании;

– уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом директора комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

– Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) являются одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

3. Отчетность образовательного учреждения

3.1. По окончании выдачи БСО секретарь учебной части предоставляет в бухгалтерию МАОУ СОШ № 19 МГО Отчет об израсходовании бланков документов об образовании (приложение 5) и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (приложение 6).

3.2. На основании предоставленных документов сотрудник бухгалтерии проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) о чем делается соответствующая запись.

4. Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности.

4.1. Бланки строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, - в специально выделенном и оборудованном помещении, в сейфе или в металлическом шкафу с надежным внутренним или навесным замком, обеспечивающим их сохранность.

4.2. Приказом директора МАОУ СОШ № 19 МГО устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4.3. С работниками, которые отвечают за прием, учет, выдачу и хранение бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

5. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности

5.1. Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

5.2. Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

5.3. При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) и бухгалтерского учета.

5.4. В ходе проведения инвентаризации проверяется порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф.0504045): полнота ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

6. Порядок учета и списания медалей «За особые успехи в учении»

6.1. Бухгалтерский Учет медалей осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в условной оценке один предмет один рубль.

Медаль вручается одновременно с выдачей аттестата об образовании с отличием. При выдаче медалей делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей (п.3 Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» утв. Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685).

6.2. По окончании выдачи медалей секретарь учебной части представляет в бухгалтерию выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием. (Приложение № 5)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МАОУ СОШ № 19 МГО и действует до его отмены в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ:
 Руководитель
 учреждения _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

АКТ N
приемки документов строгой отчетности
 " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии: _____
 Члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы ,

назначенная приказом руководителя организации от " ____ " _____ 20__ г. N _____,
 произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных
 от _____,
 согласно счету N _____ от " _ " _____ 20__ г. накладной N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		Серия	№ форм	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное
 хранение и оприходовал в книге учета БСО _____ N _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (наименование документа)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ приема-передачи бланков строгой отчетности № ____

пгт. Малышева

" ____ " _____ 20 ____ г.

В присутствии комиссии в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

назначенной приказом директора МАОУ СОШ № 19 МГО от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____,
переданы бланки строгой отчетности

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт
о списании и уничтожении бланков аттестатов и приложений

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____,
членов комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения, в связи с несоответствием эмблемы и символики региона, следующих документов об образовании

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1	Бланки аттестатов об основном общем образовании (с отличием)		
2	Бланки аттестатов об основном общем образовании		
3	Приложения к аттестатам об основном общем образовании		
4	Бланки аттестатов о среднем общем образовании		
5	Приложения к аттестатам о среднем общем образовании		

« ____ » _____ г. Подписи председателя и членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.

Правильность произведённых записей в акте проверил _____
(подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём сожжения « ____ » _____ г.

Подписи членов комиссии:

_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.
_____ Подпись, Ф.И.О.

МП

Номера испорченных бланков аттестатов

№ п/п	Серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	Типография, год	Подтверждение об уничтожении документов указывается дата уничтожения, способ уничтожения)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверила

_____ Хмелева К.С.

Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.

Члены комиссии :

_____ Шустов Д.А.

_____ Хмелева К.С.

_____ Бродовикова И.В.

_____ Малых М.П.

_____ Шешенина А.О.

Приложение 6

Отчет об израсходовании бланков документов об образовании по состоянию на "___" _____ 201__ г.

(наименование учреждения)

Виды бланков	Остаток на 01.01. 20__ г.	Получено за 201 г.	Кол-во выпускников	Выдано выпускникам (указать №)	Выдано дубликатов (указать №)	Испорчено (указать №)	Выдано всего	Остаток
Среднее общее образование								
Аттестаты о среднем общем образовании(титул)								
Твердая обложка								
приложение								
Аттестаты о среднем общем образовании с золотым тиснением(титул)								
Твердая обложка								
приложение								
Аттестаты о среднем общем образовании с серебряным тиснением (титул)								
Твердая обложка								
приложение								
Основное общее образование								
Аттестаты об основном общем образовании(титул)								
Твердая обложка								
приложение								
Аттестаты об основном общем образовании с отличием(титул)								
Твердая обложка								
приложение								
Свидетельство об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным программам коррекционной школы								
Твердая обложка								
Ученическая медаль золото (федерального уровня)								
Ученическая медаль золото (регионального уровня)								
Ученическая медаль серебро (регионального уровня)								
Справка об обучении в общеобразовательном учреждении								

Директор

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.