Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Николая Косникова» (наименование организации)

по ОКПО 26245396

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение)	**426**	**04.10.2017г.**

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»; 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 Порядок учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, и медалей «За особые успехи в учении»

2. Администратору школьного сайта разместить данный приказ на сайте ОУ в разделе «Противодействие коррупции».

Директор МКОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова О.Е. Цой

Рассмотрено и согласовано
На совещании при директоре
Протокол № 3 от 04 .10. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
_____ О.Е.Цой
приказ № 422 от 04.10.2017г.

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

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени Николая Косникова»

1. Общие положения

Настоящий Порядок (далее - Порядок) об организации работы по учету и списанию бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее аттестатов), приложений к ним (далее - приложений) и медалей «За особые успехи в учении», устанавливает требования к организации работы по учёту и уничтожению аттестатов, приложений, испорченных при заполнении в МКОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова (далее – образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», 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. При поступлении

Требования:

2.1.1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в учреждение, принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков документов. 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.

2.1.2. Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем, а также скреплены печатью учреждения.

2.1.3. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.1.4. Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

2.1.5. 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 бланк, один рубль.

2.2. При выбытии

Требования:

Согласно п. 337 Инструкции N 157н:

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

2.2.2. 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 № 1) в условной оценке: один бланк, один рубль.

2.2.3. 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 руководителем образовательного учреждения.

2.2.4. 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 № 2).

2.3. При уничтожении.

Требования:

2.3.1. В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются акт о бланках документов об образовании, испорченных при заполнении (приложение № 3), акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

2.3.2. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера на чистый лист бумаги;
- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

3. Отчетность образовательного учреждения

3.1. По окончании выдачи БСО образовательное учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (приложение № 2). При списании испорченных БСО следует приложить к

акту на списание копию листа с приклеенными вырезанными номерами испорченных бланков.

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 руководителя устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

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 необходимо также проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045): полноту 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. 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 образовательное учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием. (Приложение № 2)

Приложение 1

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
по ОКПО	

от "___" _____ 20___ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20___ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с "____" _____ 20___ г. по "____" _____ 20___ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 2

Выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании

_____

(вид аттестата)

№п/п	ФИО ученика	Дата рождения	№ бланка аттестата(бланка дубликата аттестата)	Дата выдачи

Директор

М.П.

"___"_____201 г.

Приложение 3.

Номера неиспорченных бланков аттестатов

Аттестаты об основном общем образовании

№ п/п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Аттестаты о среднем общем образовании

№ п/п	№ серия, № бланка (наклеивается вырезанный из аттестата номер бланка документа строгой отчетности)	подтверждение об уничтожении документов (указывается дата уничтожения, способ уничтожения)

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены.

Все перечисленные в акте аттестаты/приложения уничтожены путем механического измельчения и приведения в состояние, исключающего возможность прочтения содержания или их повторное использование.

Председатель комиссии **ФИО**

Члены комиссии **ФИО**

Приложение 4.

Отчет об израсходовании бланков документов об образовании по состоянию на "___"_____201__г.

_____

(наименование учреждения)

Виды бланков	Получено за 201 г.	Кол-во выпускников	Выдано выпускникам (указать №)	Выдано дубликатов (указать №)	Испорчено (указать №)	Списано как устаревшие	Остаток
	Среднее общее образование						
Аттестаты о среднем общем образовании(титул)							
переплет							
приложение							
Аттестаты о среднем общем образовании с золотым тиснением (титул)							
переплет							
приложение							
Аттестаты о среднем общем образовании с серебряным тиснением (титул)							
переплет							
приложение							
	Основное общее образование						
Аттестаты об основном общем образовании (титул)							
переплет							
приложение							
Аттестаты об основном общем образовании с отличием (титул)							
переплет							
приложение							
Ученическая медаль золото (федерального уровня)							
Ученическая медаль золото (регионального уровня)							
Ученическая медаль серебро (регионального уровня)							

Директор
М.П.
«____»_____20___г.

С порядком учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, и медалей « За особые успехи в учении» в МКОУ СОШ № 16 имени Николая Косникова ,утвержденный приказом от

04.10. 2017г. № 422

Ознакомлен (ы):

