

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»*

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»

О.Н. Селезнева
приказ № 52 а «30» августа 2017 г.



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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 58»

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

При поступлении.

Требования:

1. Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение), принимаются материально ответственным лицом. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствии фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным с сопроводительных документов (накладных, квитанций и т.п.). Операция по поступлению бланков строгой отчетности (далее – БСО) отражается в книге учета БСО (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам (*Приложение № 1*).

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

Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а так же подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены изменения.

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

3. 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.

При выбытии.

Требования:

Согласно п.337 Инструкции N 157н:

Внутреннее перемещение БСО в Учреждении производится на основании первичного оправдательного документа – Акта приема-передачи (*Приложение № 2*). Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета БСО (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 БСЛ (ф.0504816) в условной оценке: один бланка, 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 руководителем Учреждения.

При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных учащимся по завершении процесса образования о получении ими определенного уровня образования, при выдаче дубликатов 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 г. К Акту о списании БСО (ф.0504816) (*Приложение № 3*) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя Учреждения и скрепленная печатью (*Приложение № 5*).

При уничтожении.

Требования:

В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании БСО (ф.0504816) отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.

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

- вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании БСО ((ф.0504816);
- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

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

Отчетность Учреждения.

По окончании выдачи БСО Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании бланков документов об образовании (*Приложение № 4*) и Акт на списание БСО (ф. 0504816) с приложением заверенной руководителем Учреждения выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (*Приложение № 5*).

На основании предоставленных документов сотрудник Централизованной бухгалтерии проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета БСО (ф. 0504045) о чем делается соответствующая запись.

Требования, предъявляемые к хранению БСО.

БСО 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.

Приказом руководителя Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу БСО.

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

Контроль над сохранностью БСО.

Основными методами контроля за сохранностью БСО является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.

Проверку фактического наличия БСО следует производить в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

При этом осуществляется подсчет фактического наличия БСО и сверка их остатков с данными книги учета БСО (ф.0504-45) и бухгалтерского учета.

В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета БСО (ф.0504045): полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

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

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).

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

Нормативные документы:

- Приказ 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»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 14 февраля 2014 г. № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (смотреть с изменениями и дополнениями в редакции: Приказ Минобрнауки РФ от 17.04.2014 № 329 пункт 3; Приказ Минобрнауки РФ от 28.05.2014 №599 приложение допкорнено главой VI; Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 643 подпункт «в»);Приказ Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 643 пункт 12; Приказ Минобрнауки РФ от 01.09.2017 № 3 подпункт «б»);
- Приказ Минобрнауки РФ от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».