|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете | Утверждаю: |  |
| учреждения |  |  | Директор школы: |  |
| Протокол № |  1 от 24.08.2016 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Зубань  |
|  |  |  | Приказ № 46/1 от 31.08.2016 г |  |

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

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

 « Гилево-Логовская средняя общеобразовательная школа»

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

**1.1. При поступлении. Требования:**

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 по наименованиям, сериям и номерам.

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

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

2.Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности

**1.2. При выбытии. Требования:**

1. Согласно п. 337 Инструкции N 157н:

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи. (Приложение № 2) Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам.

1. Выбытие БСО в связи с выявлением **порчи,** **хищений,** **недостачи,** **принятия решения** **об их списании (уничтожении)** производится на основании Акта о списании бланков строгойотчетности.

В акте должен быть приведен состав комиссии по списанию и уничтожению бланков аттестатов, приложений об основном общем, среднем общем образовании, 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.

1. 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

1

прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью.

**1.3. При уничтожении. Требования:**

* + 1. В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности отдельно на списание бланков о среднем общем образовании и основном общем образовании.
		2. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссии путем:
* вырезания номера и приклеивания данного номера к Акту о списании бланков строгой отчетности ;
* далее производится полное уничтожение испорченных БСО путем механического измельчения или сжигания.
	1. При этом Акты о списании бланков строгой отчетности будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.
1. **Отчетность образовательных учреждений.**
	1. По окончании выдачи БСО образовательное учреждение представляет в

Централизованную бухгалтерию Отчет об израсходовании бланков документов об образовании и Акт на списание бланков строгой отчетности с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании .

* 1. На основании предоставленных документов сотрудник Централизованной бухгалтерии проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности о чем делается соответствующая запись.
1. **Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности.**
	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.
	2. Приказом руководителя устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.
2. **Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности.**
	1. Основными методами контроля за сохранностью бланков строгой отчетности является проведение инвентаризации и внутренние контрольные мероприятия.
	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.
	3. При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета.
	4. В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета бланков строгой отчетности: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.
3. **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

2

Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении», утверждённого приказом Минобрнауки России от 23.06 2014 .№ 685).

По окончании выдачи медалей образовательное учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием.

**Нормативные документы:**

* Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
* 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 России от 23 июня 2014 г.№ 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

Приложение 1

Бланк учреждения

АКТ на списание испорченных бланков

документов об образовании

Комиссия в составе:

 председателя ФИО, директора МБОУ\_\_\_\_\_\_,

членов комиссии:

ФИО, должность,

ФИО, должность,

составили настоящий акт об уничтожении бланков документов об образовании, испорченных при заполнении.

* + 1. Аттестаты об основном общем образовании 4 (четыре) штуки:

66 БВ 0061913 на имя …., 66 БВ 0029822, 66 БВ 0032242, 66 БВ 0032243.(указать причину порчи)

* + 1. Аттестаты о среднем общем образовании 2 (две) штуки:
* АБ № 7094064 на имя …, 66 АБ № 8155082
* ( указать причину порчи).
	+ 1. Приложение к аттестату о среднем общем образовании 4 (четыре) штуки (указать причину порчи).

Приложение: Номера испорченных титулов аттестатов на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

ФИО

Приложение к Акту на списание испорченных бланков документов об образовании

**Номера испорченных бланков аттестатов**

Аттестаты об основном общем образовании

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Серия, № бланка | Год | Подтверждение об уничтожении |
| п\п |  | изготов | документов |
|  |  | ления |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
|  | Аттестаты о среднем общем образовании |
|  |  |  |  |
| № | Серия, № бланка | Год | Подтверждение об уничтожении |
| п\п |  | изготов | документов |
|  |  | ления |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Председатель комиссии ФИО

Члены комиссии ФИО

ФИО

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил ФИО, директор. Бланки документов перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем сожжения.