

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 01
от 30.08. 2021 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от «30.08.2021» № 21
_____/П.С.Вахамбиева

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

1.Общее положение

1.1.Настоящие Правила 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 «Средняя общеобразовательная школа №2 с.Гиляны » регламентирует 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 «Средняя общеобразовательная школа № 2 с.Гиляны»

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г.№ 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

1.3.Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора Школы и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

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 Школу,

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. (Приложение).

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

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

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

2.1.4. 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:

2.2.1. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Школе производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи. (Приложение). 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) 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 директором Школы.

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. К Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (Приложение) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью директора Школы и скрепленная печатью. (Приложение).

2.3. При уничтожении.

Требования:

2.3.1. 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.

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

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

- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

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

3. Отчетность образовательных учреждений

3.1. По окончании выдачи БСО Школа составляет Отчет об израсходовании бланков документов об образовании (Приложение) и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной директором выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (Приложение).

3.2. На основании предоставленных документов проводится сверка 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 Школы устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4.3. С работниками Школы, которые отвечают за прием, учет, выдачу и хранение бланков, должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России.

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, 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. 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 23.07.2014 г.№ 685).

6.2. По окончании выдачи медалей Школа представляет в Отдел образования выписку из Книги регистрации выданных документов об образовании в части выданных аттестатов с отличием. (Приложение)