

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2 от 01.10.2019 года

Утверждено
приказом от 01.10.2019г. №45
Директор
Е.В.Мусиенко



Порядок приобретения, учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа №62»

I. Порядок приобретения бланков документов бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним

1.1. МКОУ «Троицкая СОШ №62» (далее - Учреждение) осуществляет приобретение необходимых бланков документов об образовании самостоятельно.

1.2. Приобретение бланков документов об образовании следует производить на предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов об образовании осуществляется общеобразовательной организацией самостоятельно. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России в разделе «Лицензии, разрешения, реестры».

1.3. Приобретение аттестатов проводится согласно Информации о планируемой закупке, составленной заместителем директора по УВР, на основании списка выпускников.

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

2.1. При поступлении

Требования:

Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в Учреждение, принимаются материально ответственным лицом, назначенным приказом по Учреждению. 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 полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании по наименованиям, сериям и номерам. (Приложение №1)

Листы в книге должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны директором, 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.

Возврат не использованных и испорченных БСО отражается в книге учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании.

В бухгалтерском учете операции по учету БСО учитываются по их наименованию, количеству и фактической стоимости их приобретения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

2.2. При выбытии

Требования:

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 полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании 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 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 Учреждения.

При списании БСО, оформленных соответствующим образом и выданных обучающимся 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 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.3. При уничтожении

Требования:

В случае уничтожения испорченных либо устаревших БСО составляются Акты о списании бланков строгой отчетности (**ф. 0504816**) (Приложение №3) 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**) (Приложение №3);
- далее производится полное уничтожение испорченных БСО.

При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (**ф. 0504816**) (Приложение №3) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

2.4. Отчетность Учреждения

По окончании выдачи БСО Учреждение представляет в Централизованную бухгалтерию управления образования администрации Талицкого городского округа отчет об израсходовании бланков документов об образовании (Приложение № 4) , Акт на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) (Приложение №3) и выписку из Книг регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании (Приложение №5).

2.5. Требования, предъявляемые к хранению бланков строгой отчетности

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.

Приказом директора Учреждения устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

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 N 85.

2.6. Контроль над сохранностью бланков строгой отчетности

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

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.

При этом осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании и бухгалтерского учета.

В ходе проведения инвентаризации необходимо также проверить и порядок ведения книги учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем и среднем общем образовании: полноту ее заполнения, соответствие данных первичным документам и наличие остатков неиспользованных и испорченных бланков.

2.7. Порядок установления контроля

Для исключения случаев мошенничества, хищений или ошибок в использовании бланков строгой отчетности необходимо регулярно проводить проверки. Контрольные функции возлагаются на директора Учреждения.

Приказом директор Учреждения утверждает состав комиссии и график внутренних проверок на текущий год. Назначенная комиссия согласно графику проверок производит проверки ведения учета и соблюдения условий хранения бланков строгой отчетности у материально-ответственного лица.

По результатам внутренних проверок составляется отчет для принятия оперативных мер по устранению выявленных нарушений.

3. 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 Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

КНИГА

учёта полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем образовании

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Троицкая средняя общеобразовательная школа №62»

(название образовательного учреждения)

623620, Российская Федерация, Свердловская область,

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Талицкий район, п. Троицкий, ул. Железнодорожная, д. 32

Книга начата: _____

Книга окончена: _____

Указания
к ведению Книги учета полученных и выданных бланков аттестатов, приложений к
аттестатам об основном общем образовании

1. Книга учета полученных и выданных аттестатов об основном общем образовании, приложений к ним ведется в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Книга).
2. Книга включается в опись дел, хранится как документ строгой отчетности.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,
4. В графе 5 и в графе 12 полностью прописываются названия бланков документов с указанием серии и типографских номеров.
5. Учет остатков бланков производится в этой же Книге.
6. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.
7. Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков аттестатов, приложений к аттестатам об основном общем образовании.
8. Все записи в Книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

[illegible]

[illegible]

АКТ приема-передачи бланков строгой отчетности N

п. Троицкий

"__" _____ 20__ г.

В _____ присутствии _____ комиссии _____ В
составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенной приказом руководителя учреждения от "__" ____ 20__ г. N __, переданы бланки
строгой _____ отчетности

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

Приложение № 4

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

(наименование учреждения)

Виды бланков	Получено за 201__ г.	Кол-во выпуски ков	Выдано выпускникам (указать №)	Выдано дубликатов (указать №)	Испорчено (указать №)	Списано как устарев шие	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 золота (федерального уровня)							
Ученическая медаль золота (регионального уровня)							
Ученическая медаль серебро (регионального уровня)							

Директор

М.П.

«___» _____ 20__ г.

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.

"__" ____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Мусиенко Елена Владимировна

Действителен с 19.03.2021 по 19.03.2022