

Утверждаю  
директор МБОУ «Лицей №23»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Козырева  
приказ № 170 от «18» мая 2015 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».**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. № 115;
- 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.**

##### **При поступлении.**

##### **Требования:**

2.1. 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. (Приложение №1).

2.2. Листы в книге учета бланков строгой отчетности 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.

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

2.4. 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.

##### **При выбытии.**

**Требования:** Согласно п. 337 Инструкции N 157н:

2.5. 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 (ф. 0504045) по наименованиям, сериям и номерам.

2.6. 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.

2.7. 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.

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) (Приложение №3) прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя учреждения и скрепленная печатью. (Приложение № 5)

#### **При уничтожении.**

#### **Требования:**

2.8. 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.

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

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

2.10. 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 Отчет об израсходовании бланков документов об образовании (Приложение № 4) и Акт на списание бланков строгой отчетности (ф. 0504816) с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании (Приложение № 5).

3.2. На основании предоставленных документов сотрудник Централизованной бухгалтерии проводит сверку 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 руководителя устанавливается перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

4.3. 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.

#### **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. 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).

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 № 5)

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Лицей №23» и действует до его отмены в установленном порядке.