

Принято на заседании педагогического совета
специализированного структурного
образовательного подразделения
общеобразовательной школы
при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США
Протокол №2 от «31» августа 2020 года

Директор школы

И.В.Симонова



Распоряжение №3
от «01» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в учении» и удостоверений к ним в ССОП общеобразовательной школе при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке учета и списания бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, медалей «За особые успехи в обучении и удостоверений к ним» (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. №115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», с 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», с приказом Минобрнауки России от 23 июня 2014 г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении».

1.2. Положение определяет требования к: приемке, перемещению, хранению, списанию, отчетности специализированного структурного образовательного подразделения, уничтожению бланков строгой отчетности (далее - БСО), порядку учета и списания медалей «За особые успехи в учении», в специализированном структурном образовательном подразделении общеобразовательной школе при ПП России при ООН в Нью-Йорке, США (далее - Школа).

2. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Приход.

Требования:

- Бланки аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложения к ним, поступившие в ЗУ, 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.

Операция по поступлению БСО отражается в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам, количеству и основаниям прихода. Допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

2.2. Расход. Требования:

- Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении производятся на основании первичного оправдательного документа - Акта приема-передачи. Все операции по выбытию БСО отражаются в книге учета бланков строгой отчетности по наименованиям, сериям и номерам, количеству и основаниям расхода с указанием остатка.

2.3. 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 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 ЗУ.

2.4. 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 учета и записи выданных документов об образовании. Книга учета и записи 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) прикладывается выписка из Книги учета и записи выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя Школы и скрепленная печатью.

3. ПРИ УНИЧТОЖЕНИИ

Требования:

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.

3.2. Уничтожение испорченных БСО следует производить в присутствии назначенной распорядительным актом руководителя ЗУ комиссией путем:

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

- далее производится полное уничтожение испорченных БСО. При этом Акты о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. По окончании выдачи БСО образовательное учреждение представляет в бухгалтерию ЗУ Отчет об израсходовании бланков документов об образовании и Акт

на списание бланков строгой отчетности (ф.0504816) с приложением заверенной директором школы выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании.

4.2. На основании предоставленных документов сотрудник бухгалтерии ЗУ проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности, о чем делается соответствующая запись.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. 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.

5.2. 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 № 85.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

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

6.2. Проверку фактического наличия бланков строгой отчетности производится 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 осуществляются подсчет фактического наличия бланков строгой отчетности и сверка их остатков с данными книги учета бланков строгой отчетности и бухгалтерского учета.

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.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА И СПИСАНИЯ МЕДАЛЕЙ «ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

7.1. Бухгалтерский Учет медалей осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

7.2. Медаль с удостоверением вручаются 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).

7.3. По окончании выдачи медалей образовательное учреждение представляет в бухгалтерию ЗУ выписку из Книги регистрации выданных медалей.