

Утверждаю:



Директор МБОУ СОШ № 7  
Н.Н.Мусаева

«11» Января 2024

## Положение

о порядке 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 № 7»

**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 организацию, 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 организации.

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

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

### 1.2. При выбытии.

#### Требования:

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в организации производятся на основании книг учёта документов об образовании.

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

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 образовательной организации.

2. 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 просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

К Акту о списании бланков строгой отчетности прикладывается выписка из Книги регистрации выданных документов об образовании, заверенная подписью руководителя организации 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 аттестатов следует производить в присутствии назначенной приказом руководителя комиссией путем:

- вырезания номера и приклеивания данного номера на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков аттестатов;
- далее производится полное уничтожение испорченных аттестатов.

3. При этом Акты о списании бланков строгой отчетности будут являться одновременно и актами на уничтожение бланков строгой отчетности.

### **2. Ответственность образовательной организации.**

1. По окончании выдачи БСО образовательная организация представляет в Централизованную бухгалтерию Акты на списание бланков строгой отчетности с приложением заверенной руководителем выписки из Книги регистрации выданных документов об образовании.

2. На основании предоставленных документов работник Централизованной бухгалтерии проводит сверку данных бухгалтерского учета с Книгой учета бланков строгой отчетности, о чем делается соответствующая запись.

### **3. 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.

### **4. 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 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н), 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.

#### **5. 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, в соответствии с Порядком выдачи медали «За особые успехи в учении», утверждённого Приказом Минпросвещения России от 11.06.2020 N 296 "Об особенностях выдачи медали "За особые успехи в учении" в 2020 году" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.06.2020 N 58630).

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