

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных
предметов" (МАОУ "СОШ № 22")

ПРИКАЗ
(по основной деятельности)

от 24.09.2020г.
г. Верхняя Пышма

№ 155

*Об утверждении порядка
организации работы по учету,
хранению, списанию и уничтожению
бланков строгой отчетности
в МАОУ "СОШ № 22"*

С целью организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности МАОУ «СОШ № 22»,

приказываю:

1. Утвердить порядок организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 22»

Натарова И.А.

Порядок организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (далее - Порядок) устанавливает требования к организации работы по учету, хранению, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности в МАОУ «СОШ № 22». Бланки документов строгой отчетности МАОУ «СОШ № 22»: аттестат об основном общем образовании и приложение к нему, аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему, аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273, ст. 60, ч.4;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

1.3. Заказ и приобретение бланков документов строгой отчетности осуществляет МАОУ «СОШ № 22» самостоятельно в соответствии с количеством выпускников по каждому уровню общего образования.

1.4. Полученные бланки строгой отчетности хранятся в МАОУ «СОШ № 22» как документы строгой отчетности.

1.5. Передача приобретенных МАОУ «СОШ № 22» бланков в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2. Порядок учета и хранения бланков документов строгой отчетности.

2.1. Для регистрации бланков строгой отчетности ведется Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании.

2.2. В Книге учета бланков строгой отчетности ведется аналитический учет бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

2.3. Листы Книги учета бланков пронумеровываются, Книга учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью МАОУ «СОШ № 22» с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

3. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности.

3.1. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности подлежат списанию по решению созданной в МАОУ «СОШ № 22» комиссии по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя МАОУ «СОШ № 22».

Испорченные бланки строгой отчетности разрезаются или уничтожаются иным способом в присутствии членов комиссии, состав которой определяет руководитель МАОУ «СОШ № 22». Дата уничтожения бланка строгой отчетности проставляется в акте «О списании бланков строгой отчетности» (приложение № 1), который хранится в МАОУ «СОШ № 22».

3.2. Бланки строгой отчетности, выданные выпускникам основного общего образования и среднего общего образования подлежат списанию по окончании учебного года с учетом сроков итоговой аттестации. На основании приказов «Об отчислении обучающихся 9, 11 классов МАОУ «СОШ № 22» в связи с освоением основной общеобразовательной программы» создается комиссия по списанию и уничтожению бланков документов строгой отчетности под председательством руководителя МАОУ «СОШ № 22».

В акте «О списании бланков строгой отчетности (приложение № 1) указывается количество (прописью) и номера бланков, выданных выпускникам школы.

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись)
учреждения _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании бланков строгой отчетности

КОДЫ
0504816

Форма по ОКУД _____

от " ____ " сентября _____ 20 ____ г.

Дата

Учреждение Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» по ОКПО _____

ИНН _____ КПП _____

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета -- Кредит счета

Комиссия в составе
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
комиссии _____ (должность)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " сентября _____ 20 ____ г.