

## КАНАШРИ ТРАНСПОРТ ЭНЕРГЕТИКИН ТЕХНИКУМĔ

Чăваш Республикн вĕренÿ тата самраксен  
политики министрствин профессилен  
вăтам пĕлÿ паракан Чăваш Республикн  
хай тытăмлă учрежденийĕ

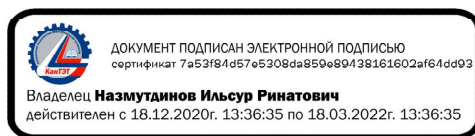


## КАНАШСКИЙ ТРАНСПОРТНО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Чувашской Республики  
Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО  
на заседании студенческого совета  
ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования Чувашии  
от 29.01.2021 г.  
протокол №6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования Чувашии  
от 29.01.2021 г. № 57



### РУКОВОДСТВО О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И УДОСТОВЕРЕНИЙ, ДИПЛОМОВ В МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Получение бланков свидетельств и удостоверений, дипломов .....	3
3. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений, дипломов .....	2
4. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений, дипломов и их выдача .....	4
5. Организация бухгалтерского учета бланков свидетельств и удостоверений, дипломов .....	6

### Приложения:

- Приложение № 1. «Журнал учета бланков свидетельств, удостоверений», форма №БСО-1.
- Приложение № 2. Требование-накладная, форма № М-11.
- Приложение № 3. «Журнал учета выдачи свидетельств и удостоверений слушателям ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, форма №БСО-3.
- Приложение № 4. Товарная накладная (форма N ТОРГ-12).
- Приложение № 5. «Требование-накладная», форма №М-11, утверждена Постановлением Госкомстата России №71А от 30.10.97г.
- Приложение № 6. «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности», форма 0504816.
- Приложение № 7. Акт о списании материальных запасов (Код формы 0504230).
- Приложение № 8. «Перечень образцов бланков свидетельств и удостоверений».

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Руководство является нормативным документом, определяющим порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков удостоверений, свидетельств и дипломов по итогам обучения на курсах профессиональной подготовки и повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

1.2. Формы бланков удостоверений, свидетельств и дипломов разрабатываются государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Канашский транспортно-энергетическим техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики в многофункциональном центре профессиональных квалификаций (далее ГАПОУ «КанТЭТ» МЦПК) с учётом требований руководящих документов для учебных заведений ПАО «Транснефть» и требований Ростехнадзора. Удостоверения, выдаваемые в ГАПОУ «КанТЭТ» МЦПК, маркируются буквой «У», свидетельства - буквой «С» и порядковым номером,

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

определяющим конкретный вид и содержание полей документа. Каждый вид документа имеет сквозную нумерацию. Перечень выдаваемых документов с указанием курса обучения и формы, выполняемых в документах записей формируется МЦПК, утверждается директором ГАПОУ «КанТЭТ» в период работы по планированию и организации обучения персонала ПАО «Транснефть» на следующий год.

1.3.К Руководству прилагаются формы регистров учета (журналы), унифицированные формы документов по учету движения материальных запасов, перечень и образцы бланков.

1.4.Руководство разрабатывается главным бухгалтером совместно с заместителем директора по ДПО, согласовывается заместителем директора по производственной работе и утверждается директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии. Руководство вводится в действие приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

1.5.Руководство является документом внутреннего пользования. Оригинал хранится в бухгалтерии, копия передается в МЦПК.

## **2. Получение бланков свидетельств и удостоверений.**

2.1.Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов заказываются ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии самостоятельно с учетом количества слушателей и видов дисциплин.

2.2.Ежегодно МЦПК исходя из графика обучения и количества слушателей, составляется заявка на изготовление бланков удостоверений, свидетельств и дипломов, которая утверждается директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

2.3.Заявка составляется с учетом выпуска слушателей, количества бланков свидетельств и удостоверений, дипломов предназначенных для выдачи дубликатов, а также для компенсации бланков, испорченных при заполнении.

2.4.Форма и содержание удостоверений, свидетельств и дипломов, выдаваемых слушателям успешно прошедшим обучение в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми, к этим документам соответствующими ведомствами и утверждаются приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

2.5.Изготовление бланков удостоверений, свидетельств и дипломов осуществляется типографическим способом с соблюдением требований, предъявляемых к изготовлению бланков строгой отчетности.

## **3. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений.**

3.1.Приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

3.2.Учет бланков удостоверений, свидетельств и дипломов ведется в специальных формах и журналах (приложение № 1, №2).

3.3.Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов, журналы учета хранятся в несгораемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков.

3.4.При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков удостоверений, свидетельств и дипломов, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

3.5.Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством заместителя директора по производственной работе ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

3.6.Комиссия составляет Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности по форме 0504816 (Приложение №6), в котором указываются данные подлежащих уничтожению бланков.

3.7.О каждом случае пропажи бланков удостоверений, свидетельств и дипломов органы управления ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии уведомляют Службу безопасности АО «Транснефть - Прикамье» или органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений и их выдача**

4.1.Основанием для выдачи бланков удостоверений, свидетельств и дипломов является соответствующее решение квалификационной комиссии ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

4.2. Ответственность за правильность заполнения бланков удостоверений, свидетельств и дипломов возлагается директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии на заместителя директора по ДПО.

4.3. Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов заполняются от руки четким, по возможности каллиграфическим, почерком черной тушью и подписываются всеми лицами, указанными в тексте бланка, после чего заверяются четким оттиском печати ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии. Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов могут заполняться печатным способом.

4.4. Фамилия, имя, отчество обучаемого заносятся в бланк удостоверений, свидетельств и дипломов в соответствии с паспортными данными или свидетельства о рождении в дательном падеже, а наименование и место нахождения образовательного учреждения - в соответствии со свидетельством о его регистрации.

4.5.Дата принятия решения квалификационной комиссией записывается с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

4.6.В удостоверении, свидетельстве и дипломе перед словами "присвоена квалификация" указываются инициалы и фамилия выпускника в дательном падеже.

4.7.После слов "присвоена квалификация" делается запись "по профессии (ям)" с указанием наименования профессии (ий) и присвоенного уровня квалификации.

4.8.Наименования профессий (должностей служащих) записываются в соответствии с действующим на момент принятия решения квалификационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4.9.Выдача слушателям удостоверений, свидетельств и дипломов производится ГАПОУ «КанТЭТ » Минобразования Чувашии, в зависимости от профессии, как правило, в течение недели после окончания ими обучения в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, прохождения производственного обучения на предприятии, сдачи экзаменов при положительном результате.

4.10.В случае утраты, порчи документа о прохождении обучения выдается дубликат на основании письменного заявления и наличия чека об оплате стоимости дубликата.

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

4.11. Заявление подается на имя директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, в котором обучался заявитель. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

4.12. Дубликат удостоверений, свидетельств и дипломов выдается при наличии в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии документов, подтверждающих, что заявитель действительно прошел обучение и получил соответствующий документ согласно протоколу квалификационной комиссии.

4.13. При выдаче дубликата на внутренней стороне бланка удостоверений, свидетельств и дипломов под номером дела делается надпись черной тушью "Дубликат" или ставиться штамп «Дубликат». Дубликат подписывается руководителем ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии либо членами комиссии и заверяется печатью ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

4.14. Удостоверение, свидетельство и диплом, и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. В особых случаях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением в получении.

4.15. Выдаваемые слушателям в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии слушателям удостоверения, свидетельства и дипломы, и их дубликаты, регистрируются в Журнале учета выдачи свидетельств и удостоверений слушателям ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии (Приложение №3).

4.16. Документы об окончании обучения (свидетельства и удостоверения, дипломы) заверяются печатью ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии и при необходимости, штампом представителя Ростехнадзора. Перечень профессий требующих наличия штампа инспектора в документах об окончании обучения определяется курирующим отделом Ростехнадзора в соответствии с положением «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (приказ N237 от 29 января 2007 года Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

## **5. Организация бухгалтерского учета бланков свидетельств и удостоверений.**

5.1. Должностные лица, которым поручается получение, хранение и выдача бланков свидетельств и удостоверений, дипломов заключают с директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением бланков свидетельств и удостоверений, дипломов должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки свидетельств и удостоверений хранятся в несгораемых шкафах.

5.3. Приемка вновь изготовленных бланков свидетельств и удостоверений, дипломов производится бухгалтерией ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии на основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 и счета-фактуры организации изготовителя.

5.4. При приемке производится полная проверка полученных бланков удостоверений, свидетельств и дипломов: считается их фактическое количество, серии, номера по данным, указанным в товарной накладной.

5.5. На основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 (приложение №4) и счета - фактуры полученные бланки удостоверений, свидетельств и дипломов приходуются на балансовый счет 10 «Материалы» по цене их приобретения, с одновременным отражением по

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

дебету забалансового счета 006 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке, равной цене приобретения.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Оприходованы полученные от организации изготовителей бланки свидетельств и удостоверений	105	302	«Товарная накладная» по форме ТОРГ-12 Списание расходов бланки Зачисление на заб. счета
	одновременно		
	109,401	105 1	
	03 Субконто «БСО бухгалтерии»	03 Субконто «-»	

5.6.Выдача бланков удостоверений, свидетельств и дипломов материально-ответственным лицам осуществляется в течение отчетного периода по «Требованию-накладной», форма №М-11 (Приложение №25) с указанием вида выдаваемых бланков, количества, номеров документов с одновременной записью в «Журнале учета бланков свидетельств, удостоверений» по форме БСО- 1 (Приложение№1).

5.7.В бухгалтерском учете операция отражается двойной записью: Дт 006.Субконто «Бланки свидетельств и удостоверений на подотчете материально-ответственных лиц» Кт 006.Субконто «Бланки свидетельств и удостоверений в бухгалтерии» в разрезе их видов, в количественном и условно-стоимостном выражении.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Выданы бланки свидетельств и удостоверений материально-ответственным лицам	Счет 03 Субконто «БСО на подотчете м.о.л.»	Счет 03 Субконто «БСО в бухгалтерии»	«Требование-накладная», (форма №М-11)

5.8.Списание бланков удостоверений, свидетельств и дипломов с подотчета материально-ответственных лиц осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов по форме 0405230 (Приложение № 7). Акт принимается к исполнению бухгалтерией после сверки с данными «Журнала выдачи свидетельств и удостоверений слушателям», форма БСО-3 (Приложение №3).

5.9.В бухгалтерском учете операция отражается по кредиту забалансового счета 006.Субконто «Бланки свидетельств и удостоверений на подотчете материально-ответственных лиц» с одновременным отражением списания стоимости выданных бланков свидетельств и удостоверений с кредита счета 10 «Материалы» в дебет счета 20 «Основное производство».

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

Списаны испорченные бланки свидетельств и удостоверений	03 «←»	03 Субконто «БСО на подотчете м.о.л.»	«Форма 0504230 АКТ на списание МПЗ» Списаны выданные слушателям бланки свидетельств и удостоверений
	одновременно		

5.10. На испорченные бланки удостоверений, свидетельств и дипломов материально-ответственное лицо составляет «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности» форма 0504816 (Приложение №6) в порядке, определенном п.2.5. настоящего Руководства.

5.11. Утвержденный Акт подшивается к отчету материально-ответственного лица и служит основанием для списания с его подотчета на затраты испорченных бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Списаны испорченные бланки свидетельств и удостоверений	03 «←»	03 Субконто «БСО на подотчете м.о.л.»	«Акт на уничтожение испорченных бланков свидетельств и удостоверений», (форма БСО-4) Списаны испорченные бланки свидетельств и удостоверений
	одновременно		

5.12. Аналитический учет по счету 006 должен быть организован по каждому виду бланков удостоверений, свидетельств и дипломов и мест хранения.

5.13. Не востребованные бланки удостоверений, свидетельств и дипломов сдаются в бухгалтерию по «Требованию-накладной», форма №М-11 (Приложение №95) для хранения или уничтожения.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный документ
Возвращены в бухгалтерии не востребо-ванные бланки свидетельств и удостоверений	Счет 03 Субконто «БСО в бухгалтерии»	Счет 03 Субконто «БСО на подотчете м.о.л.»	«Требование-накладная», (форма №М-11)

5.14. Ежемесячно материально-ответственное лицо, осуществляющее выдачу удостоверений, свидетельств и дипломов слушателям, составляет материальный отчет с приложением всех первичных документов. На основании этого материального отчета бухгалтерией вносятся данные о движении бланков удостоверений, свидетельств и дипломов в регистры бухгалтерского учета.

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

5.15.Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности находящихся в бухгалтерии и на подотчете материально-ответственных лиц, с заполнением инвентаризационной ведомости.

5.16. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета бланков удостоверений, свидетельств и дипломов возлагается на главного бухгалтера ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

ВНЕСЕНО:

Заместитель директора по ДПО

(подпись)

Х.А. Ямалетдинов

\_\_\_\_ 2021 г.

Гл. бухгалтер

(подпись)

Е.В. Сергеева

\_\_\_\_ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(подпись)

В.В. Федорова

\_\_\_\_ 2021 г

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Зам. директора по ПР

(подпись)

И.В.Манцеров

\_\_\_\_ 2021 г.

Зам. директора по УВР

(подпись)

Т.М.Данилова

\_\_\_\_ 2021 г

Заведующий хоз. частью

(подпись)

Л.В. Судакова

\_\_\_\_ 2021 г.

Зам. директора по УМНР

(подпись)

С.Г. Шарафетдинова

\_\_\_\_ 2021 г.



ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

### **Приложение № 1. Журнал учета бланков свидетельств и удостоверений (формы №БСО-1)**

Журнал ведется в бухгалтерии лицом ответственным за учет бланков строгой отчетности.

Применяется для учета всех видов бланков удостоверений, свидетельств и дипломов, поступивших в бухгалтерию от поставщиков и выданных в МЦПК лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений, свидетельств и дипломов слушателям.

Журнал заводится в одном экземпляре; регистрации всех форм бланков удостоверений, свидетельств и дипломов производится в хронологической последовательности. Записи в журнале осуществляются на основании приходных и расходных накладных и вносятся в журнал в момент совершения операции по приходу или отпуску бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

В графе 2 указывается наименование бланка удостоверений, свидетельств и дипломов и номер его формы, присвоенной приказом ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

В графах 4 и 6 указывается общее число полученных (выданных) бланков удостоверений, свидетельств и дипломов с расшифровкой по номерам.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

### **Приложение № 2. Требование-накладная учета бланков строгой отчетности в МЦПК (формы № М-11)**

Требование-накладная заполняется в МЦПК лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу слушателям бланков свидетельств и удостоверений.

Применяется для учета бланков удостоверений, свидетельств и дипломов, полученных в бухгалтерии для выдачи слушателям в соответствии с установленным порядком.

Требование-накладная выписывается в двух экземпляре по потребности форм бланков свидетельств и удостоверений, выдаваемых слушателям.

На выдачу бланков строгой отчетности разрешает директор ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

В графе отпустил, ставит подпись ответственное лицо бухгалтерии КанТЭТ, в графе получил, ставит ответственное лицо в МЦПК.

В графах 7 и 8 указывается количество затребованных и полученных (выданных) бланков удостоверений, свидетельств и дипломов с расшифровкой по номерам.

### **Приложение № 3. Журнал учета выдачи свидетельств и удостоверений (форма №БСО-3)**

Журнал ведется в МЦПК лицом ответственным за учет, хранение и выдачу слушателям бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

Применяется для регистрации бланков удостоверений, свидетельств и дипломов, выдаваемых слушателям после прохождения обучения.

Журнал заводится в одном экземпляре для регистрации всех форм бланков удостоверений, свидетельств и дипломов. Записи производятся в хронологической последовательности в момент выдачи бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

Основанием для проведения записи о выдаче удостоверений, свидетельств и дипломов является решение соответствующей квалификационной комиссии.

В графе 1 записывается регистрационный номер удостоверения согласно книги выдачи удостоверений, свидетельств и дипломов, регистрационный номер указывается в бланках установленного образца.

В графе 2 указывается ф.и.о. слушателя успешно сдавшего экзамен.

В графе 3 и 4 указывается наименование формы и номер удостоверений, свидетельств и диплома, указанный на бланке документа строгой отчетности.

В графе 5 указывается год рождения учащегося, в графе 6 прописывается наименование присвоенного квалификационного разряд или программа курса целевого назначения.

В графе 7 указывается дата выдачи документа, в графе 8 ставится подпись лица, получившего документ. Если выдача проводилась по доверенности, то дополнительно рядом с росписью указывается: «по доверенности» и указываются ее реквизиты. Если бланк удостоверения, свидетельства и диплома отправляется почтой, то указывается номер заказного письма и дата его отправления.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

**Приложение № 4. Товарная накладная (форма ТОРГ-12) утв. постановлением  
Госкомстата России от 30.10.97г. №71а**

Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации. Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

**Приложение № 5. Требование - накладная (форма № М-11) утв.  
постановление  
Госкомстата России от 30.10.97г. №71а**

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально-ответственное лицо, сдающее материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче в бухгалтерию остатков неизрасходованных бланков, если они ранее были получены по требованию, а также сдача испорченных бланков.

Накладную подписывают материально-ответственные лица соответственно сдатчика и получателя и сдают в бухгалтерию для учета движения материалов.

**Приложение № 6. Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности  
(форма 0504816)**

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии
---	---

Составляется материально-ответственным лицом, осуществляющим выдачу бланков свидетельств и удостоверений слушателям.

Применяется для списания испорченных при заполнении бланков удостоверений, свидетельств и дипломов.

Акт составляется в одном экземпляре. Обязательным приложением к Акту служит лист бумаги с приклеенными на него вырезанными номерами испорченных бланков свидетельств и удостоверений.

После должного оформления Акт подписывается председателем и членами комиссии, назначенной приказом; утверждается директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

**Приложение № 7. Акт о списании материальных запасов (Код формы 0504230)**

Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.

Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.



Утверждаю:

Директор ГАПОУ «КанТЭТ»

Минобразования Чувашии

\_\_\_\_\_ И.Р. Назмутдинов

Приказ № «\_\_» от \_\_\_\_\_ 2021г

**Образцы выдаваемых документов об окончании обучения в ГАПОУ  
«КанТЭТ» Минобразования Чувашии на 2021 год**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Председатель комиссии*  
*Руководитель*  
*Секретарь*

ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования  
Чувашии

Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи  
бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования Чувашии



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
**000000000000**  
Документ о квалификации  
Регистрационный номер

прошел(а) повышение квалификации в (на)  
по дополнительной профессиональной программе  
в объеме

Город  
Дата выдачи

М.П. *Руководитель*  
*Секретарь*



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
**000000000000**  
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.

ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования  
Чувашии

Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи  
бланков свидетельств и удостоверений, дипломов в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ»  
Минобразования Чувашии

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
**000000000000**

*Документ о кбалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП. *Руководитель*  
*Секретарь*