

Ақмола облысының әлеуметтік қорғау ұйымдары мен мекемелеріндегі киім-кешек пен төсек жабдықтарын, киімді, аяқ киімді есепке алу және киім мен аяқ киімді, жұмсақ мүлікті пайдалану нормалары мен мерзімдері жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімінің қаулысы. 2002 жылғы 31 қазандағы N а-10/154. Ақмола облысының Әділет басқармасында 2002 жылғы 09 желтоқсанда N 1432 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2009 жылғы 10 қарашадағы № А-12/485 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2009.11.10 № А-12/485 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы"» Заңына , Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 23.08.2002 ж. 191-б бұйрығына сәйкес облыс әкімдігі қаулы етеді:

1. Ақмола облысының халықты әлеуметтік қорғау ұйымдары мен мекемелерінде киім-кешекті, төсек жабдықтарын, киімді, аяқ киімді есепке алу жөніндегі қоса беріліп отырған нұсқаулық бекітілсін.

2. Жалпы үлгідегі және жүйкеневрологиялық интернат үйлерінде тұратын азаматтарға, сондай-ақ ойлау қабілеті төмен балаларға арналған интернат үйлеріндегі балалар үшін киім мен аяқ киімді және жұмсақ мүлікті пайдалану нормалары мен мерзімі бекітілсін (1,2 қосымшалар).

Облыс әкімі

Б Е К І Т І Л Д І

3 1 . 1 0 . 2 0 0 2 ж .

N А-10/154 әкімдіктің қаулысы

Ақмола облысының халықты әлеуметтік қорғау мекемелері мен ұйымдарында жеңіл киім-кешекті, төсек жабдықтарын, сырт киім мен аяқ киімдерді есепке алу жөніндегі

НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасы қаржы министрлігінің қазынашылық департаментінің республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен қаржыландырылатын ұйымдардағы бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі 1998 жылдық 27 қаңтарындағы N 31 және 1998 жылдық 22 сәуірінде жасалған

өзгертулері және толықтырулары бар N 184 нұсқаулығына сәйкес, қарттар мен мүгедектерге арналған жалпы үлгідегі интернат үйлерінде, психоневрологиялық интернат үйлерінде, ойлау қабілеті төмен балаларға арналған интернат үйлерінде киімді, аяқ киімді, төсек орынды есепке алу тәртібі белгіленеді.

Көрсетілген заттар келесі қосалқы шотта есепке алынады (N):

070 "Қоймадағы аз құнды және тез тозатын заттар";

071 "Қолданыстағы аз құнды және тез тозатын заттар";

072 "Қоймадағы жеңіл киім-кешек, төсек жабдықтары, киім және аяқ киім";

073 "Қолданыстағы жеңіл киім-кешек, төсек жабдықтары, киім және аяқ киім".

Шаруашылық саймандарға жататын заттар: кілем, кілем бұйымдары, перделер, жалюздер, жиһаз қаптамалары және басқалары шаруашылық саймандарына жатады және олардың құны 40 еселенген есептеу көрсеткішінен 1 бірлікке асқан болса N 016 қосалқы шотында есепке алынады "Құралдар, өндірістік (жабдықтарды қоса алғанда) және шаруашылық мүліктер", егер құны 40 есе есептеу көрсеткішінен аспайтын болса 070 не 071 қосалқы шотта есепке алынады.

2. Киім-кешектің сақталуы мен дұрыс қолданылуына мекеменің, ұйымның басшысы жауапты, ал оларды осы нұсқаулыққа сәйкес дұрыс есепке алу жауапкершілігі мекеменің, ұйымның бас бухгалтеріне жүктеледі.

3. Сатып алынған немесе мекеменің, ұйымның шеберханасында тігілген жаңа киім-кешек қоймаға түседі және қолданысқа берілген уақытқа дейін қойма меңгерушісінің жауапкершілігінде сақталады. Түскен жаңа киім-кешекті қоймаға түсірмей шаруашылық бикесіне беруге тиым салынады.

4. Қолданыстағы киім-кешектің сақталуы үшін материалдық жауапкершілік мекеменің, ұйымның шаруашылық бикесіне жүктеледі, оның толық жеке жауапты екендігі туралы белгіленген тәртіпте жазбаша келісім жасалады.

Жекелеген бөлімдері бар ірі мекемелер мен ұйымдарда қолданысқа берілген киім-кешектің сақталуына толық жауапкершіліктері туралы келісім жасалып, ол осы бөлімдердің шаруашылық бикелеріне жүктеледі.

Жауапты адамдар жұмыстан босатылғанда, ауыстырылғанда, демалысқа шыққан кездерде бар киім-кешек тексеріліп, мекеменің, ұйымның бұйрығымен тағайындалған басқа жауапты адамға тапсыру жөнінде акті жасалуы тиіс.

Асханада және басқа да бөлімшелерде қолдануға арналған заттардың сақталуына шаруашылық меңгерушісі жауапты, онымен толық жауапты екендігі туралы жазбаша келісім жасалады.

Жауапты адамдар ауыстырылғанда (жұмыстан босатылғанда, не демалысқа шыққан кезде) оның сақтауында болған мүлікті түгендеу жүргізіледі және ол

туралы қабылдау-тапсыру акті жасалады. Акт мекеменің, ұйымның басшысымен бекітіледі.

2. Қоймадағы киім-кешекті есепке алу

Жеткізіп берушіден қоймаға жаңа мүлікті қабылдауды тауарлық-ілеспе құжаттар бойынша қойма меңгерушісі жүзеге асырады. Қабылдағанда тауарлық-ілеспе құжаттарда көрсетілген мүліктің саны мен сапасының сәйкестігі тексеріледі. Саны мен сапасының сәйкессіздігі анықталған кезде, жеткізіп берушіге талап қою үшін қойма меңгерушісі мен мүддесіз жақтың қатысуымен
а к т ж а с а л а д ы .

Егер құжат мәліметтерімен сәйкессіздіктер анықталмаса, қойма меңгерушісі заттарды қоймаға сақтауға алғаны жөнінде қол қояды. Кіріс құжатында әр атаудың қарсысында 1 қосымшаға сәйкес жіктеу коды қойылады. Бір атаудағы, ауқымы, түрі мен бағалары сәйкес мүліктер бір кодқа біріктіріліп бухгалтерияда бір топтық ф.ОС-09 кәртішкесінде және ф.М-17 қойма есеп кітабында бір есепке алынуы мүмкін. Белгіленген кодтар бухгалтерлік және қоймалық есепте қатаң сақталып, барлық құжаттар мен айналымдық ведомостерде көрсетілуі тиіс.

6. Қоймаға қабылданған мүлікке тез арада мүліктің сырт пішінін бүлдірмей, жуылмайтын бояумен мекеменің арнайы мөртабаны басылып белгіленеді. Белгілеу 2 қосымшаға сәйкес жүргізіледі "Мүлікті, төсек орынды, киімді және аяқ киімді белгілеу". Белгілеуді мекеменің, ұйымның басшысы не оның орынбасарының, бухгалтерлік қызмет өкілінің қатысуымен, қойма меңгерушісі жүргізеді. Жүргізілген белгілеу туралы кіріс құжаттарында аталған қызметкерлердің қолдары қойылып жазылады. Мекеменің атауы көрсетілген белгілеу мөртабаны мекеменің, ұйымның басшысында не оның орынбасарының сақтауында болады. Мүліктің түгендеген кезде белгінің сақталуына бақылау жасалады. Егер, белгі айқын көрінбейтін болса қайта соғылады.

7. Жаңа келіп түскен мемлекет қамқорындағылар үшін, не тозған мүлікті ауыстыруға қоймадан жаңа мүлік алу үшін шаруашылық бикесі тұрғындардың аты-жөндерін және берілетін заттар көрсетілген тізім жасайды. Мекеменің, ұйымның басшысы бекіткен тізім ф.434 бойынша тауар құжаттамасын жазып беру үшін бухгалтерияға тапсырылады.

Талап-құжаттама үш дана жазылады, оның біріншісі қойма меңгерушісінің есебінен шығарып тастап шаруашылық бикесінің есебіне енгізу үшін бухгалтерияға беріледі. Талап құжатына мекеменің, ұйымның басшысы, бас бухгалтер, қойма меңгерушісі қол қояды және шаруашылық бикесі мүліктің тапсырылып қабылданғаны жөнінде қолын қояды. Екінші данасы ф.М-17 қойманың есеп кітабы бойынша есептен шығару негіздемесі ретінде қоймада қалдырылады, ал үшінші данасы мүлік қоймасының ф.М-17 есепке алу кітабы бойынша қабылдау үшін шаруашылық бикесіне беріледі.

8. Қоймадан жаңа мүлік қолдануға берілген кезде мекеме мөртабанының жанына жуылмайтын бояумен қолданысқа берілген жылы мен күні көрсетілген б е л г і қ о й ы л а д ы .

9. Қарттар мен мүгедектерге арналған мекемелерде, ұйымдарда (жалпы типті , жүйкеневрологиялық интернат үйлерінде) жаңа мүлікті беру белгіленген пайдалану нормалары мен мерзімдеріне сәйкес жүргізіледі (1,2 қосымшалар).

Егер мүлік белгіленген мерзімінен бұрын тозып немесе бұдан әрі қолдануға жарамайтын болса, ол әр жеке жағдайда мекеменің басшысының рұқсатымен а у ы с т ы р ы л а д ы .

Мүлікті кезекті ауыстырғанда, жууға немесе жөндеуге тапсырылған заттың орнына, тұрғындарға сол мөлшерде жаңа киім беріледі.

Іш киім және төсек, жейде, көйлек, күрте т.б. ауыстыру үшін шаруашылық бикесінің қоймасында қолданылып жүрген нормаға сәйкес ауыстыру қоры болуы т и і с .

10. Мүлікті беру шаруашылық бикесінің әр тұрғынға жүргізген арматуралық кәртiшкеге жазу арқылы жүргізіледі (3 қосымша).

Тұрғындардың тапсырған тозған мүліктерін шаруашылық бикесі белгіленген тәртіп бойынша есептен шығару үшін атаулары бойынша сұрыпталады.

Тұрғын қайтыс болған кезде ол жерленген киімі, мүлік заттары ф.М-17 қойма кітабы және арматуралық кәртiшке бойынша жасалған акті бойынша есептен шығарылады. Қайтыс болған адамға бөлінген басқа мүліктер арматуралық кәртiшке бойынша қоймаға қабылданған болып есептен шығарылады және кәртiшке жабылады.

Интернат үйлерінде тұрып жатқандардың берілген киімге мұқият қарауы үшін олардың киімдеріне белгі қойып бекіткен жөн.

11. Арматуралық кәртiшке бланктері мекеменің бухгалтериясында сақталады . Шаруашылық бикесіне берілгенде арматуралық кәртiшке мекеменің, ұйымның бухгалтериясында арнайы реестр кітабында (4 қосымша) толтырылып тіркеледі және бухгалтердің қолымен ресімделеді.

Қажет болған жағдайда осы тәртіппен кәртiшкенің жалғасы жазылып беріледі және ол бірінші кәртiшкемен бірге сақталады.

Арматуралық кәртiшкелер шаруашылық бикесінде сақталады және тұрғындардың қолданыстағы заттарын есептеу үшін пайдаланылады.

Мүлікті жылдық түгендеуді өткізгеннен кейін қайтыс болғандардың не шығарылған тұрғындардың жабылған арматуралық кәртiшкелері мекеменің, ұйымның бухгалтерлік мұрағатына тапсырылады, мұнда алфавиттік тәртіпте 3 ж ы л с а қ т а л а д ы .

12. Жүйкеневрологиялық интернат үйлерінде тұрып жатқан және басқа интернат үйлеріндегі ауыр сырқаттарға егер олар денсаулығына

байланысты алған заттары үшін қол қоя алмайтын болса, мүлікті беру санитарлар арқылы жүргізеді, олар арматуралық кәртiшкеде мүлік заттары мен киімнің берілгені немесе тапсырылғаны жөнiнде қолдарын қойып растайды.

Ойлау қабiлетi төмен балаларға арналған интернат үйлерiнде де осы тәртіппен арматуралық кәртiшкелердi топтарға бекiтiлген тәрбиешiлер, олар болмаған жағдайда санитарлар қол қояды.

13. Жүйкеневрологиялық интернаттарда, интернат үйлерiндегi ауыр сырқаттарға арналған бөлiмшелерде, балалар интернат үйлерiнде киiм, палаталардағы төсек жабдықтары қабылдау-тапсыру ведомостi арқылы (5 қосымша) кезекшi санитарлардың жауапкершiлiгiне тапсырылады.

Кезекшi санитарлар ауысқан кезде палаталардағы бар мүлiктiң нақты саны есептеу арқылы анықталады.

Тапсыру қабылдау туралы жазу қабылдау-тапсыру ведомостiнде кезекшi санитарлардың мiндеттi түрде қол қоюы арқылы жүргiзiледi.

14. Протездiк-ортопедиялық орталықтарда, санаторийлерде арматуралық кәртiшкелер қолданылмайды және мүлiк бөлмелерге және палаталарға кезекшi санитарлардың жауапкершiлiгiне берiледi, олар ауысқан кезде аталған мүлiктер ведомость бойынша жоғары тармақта көрсетiлген тәртіппен қабылдау-тапсыруды жүргiзедi.

15. Егер тұрғын интернат үйiнен шығарылған болса немесе бiр интернат үйiнен басқа интернат үйiне ауыстырылатын болса, сақтауға тапсырылған өзiнiң киiм-кешегi жетiспейтiн не жыл мерзiмiне сәйкес келмесе оған қосымша, өзiне бекiтiлген киiм, аяқ киiм т.б. жетiспейтiн заттар берiледi.

Мүлiктердiң берiлгенi жөнiнде, олардың саны мен әр заттың берiлген күнi тұрғын бара жатқан интернат үйiне арматуралық кәртiшкеге жазып есепке алу үшiн хабарланады.

16. Асханаға және мекеменiң, ұйымның басқа да бөлiмшелерiне берiлген мүлiктер шаруашылық бикесiмен лауазымдық тұлғалардың (бас аспаз, т.б.) алғаны жөнiнде қол қойған тiзiмдеме арқылы есепке алады.

Кейбiр қызметкерлердiң жеке қолдануына берiлген мүлiк пен арнайы киiмдердi, шаруашылық бикесi осы адамдардың алғаны туралы, заттардың саны көрсетiлген қолхат арқылы есепке алады.

Көрсетiлген бөлiмшелер мен қызметкерлердiң мүлiктерi мен арнайы киiмдерiн жууға не жөндеуге тапсырған кезде шаруашылық бикесi оларға сол мөлшерде таза мүлiк және арнайы киiм бередi.

17. Шаруашылық бикесi мүлiктердi жууға тiзiм бойынша тапсырады (6 қосымша). Тiзiм екi дана жасалады, оның бiрiншiсi шаруашылық бикесiне, ал екiншiсi кiр жуатын жерге тапсырылады. Тiзiмнiң бiрiншi данасында

шаруашылық бикесі тапсырғаны жөнінде қол қояды, ал кір жуатын жердің меңгерушісі (кір жуушы) кір заттардың салмағын көрсетіп, қабылдағаны туралы қолын қояды. Екінші данасында шаруашылық бикесі қабылдағаны туралы, ал кір жуушы тапсырғаны жөнінде қолдарын қояды.

Заттар жууға тапсырғанда және жуылғаннан кейін қабылдағанда саналады, мекеменің белгісі бар екендігі тексеріледі. Мекеменің белгісі жоқ кір заттар жууға қабылданбайды. Жуылған заттар мекеменің белгісі болмаса қабылданбайды. Егер жуғаннан соң заттарға басылған белгі айқын көрінбейтін болса, бұл туралы кір жуатын жердің меңгерушісі мен шаруашылық бикесі осы нұсқаулықтың 6 тармағына сәйкес қайта белгілеу жүргізу үшін мекеменің басқармасына хабарлайды.

Мекемеде өзінің кір жуатын жері болмаған жағдайда заттар жергілікті кір жуатын мекемеге тапсырылады.

18. Заттарды мейлінше ұзақ пайдалану үшін олар жөнделіп отырады. Мүліктің шағын жөндеуі заттар қоймасында жүргізіледі.

Шаруашылық бикесінің заттарды қоймадан шеберханаға жөндеуге беруі және жөнделген заттарды қабылдауы тізім бойынша жууға берердегі тәртіпте жүргізіледі.

19. Жаңа заттарды есепке алу мекеменің ф. М-17 қоймалық есеп кітабында саны бойынша жүргізіледі. Кітапта заттың әр түрінің атауына N 072 субесебі бойынша белгіленген кодқа сәйкес жеке шот ашылады.

№ N 072 субесебі бойынша негізгі құралдар құрамында есептелмейтін, ал N 070 субесебі бойынша аз құнды, тез тозатын заттардың құрамында есепке алынатын заттардың әр атауына жеке шот ашылады.

20. Қолданыстағы заттарды есептеуді шаруашылық бикесі ф. N М-17 қоймалық есеп кітабында саны бойынша жүргізеді.

Бұл кітапта шаруашылық бикесі әр атауға және әр затқа, төсек жабдықтарына, киімге, аяқ киімге N 073 субесебі бойынша берілген әр кодына жеке шот ашады.

Аз құнды және тез тозатын заттардың құрамында есептелетін мүлік заттарының әрқайсысына жеке шот ашылады.

Шаруашылық бикесі тиісті құжаттар негізінде, мекеменің жаңа сатып алған немесе өтеусіз алған заттарын келуі бойынша жазып алады, ал қолдануға жарамсыз болған, өтеусіз басқа мекемелерге берілген заттарды шығысы бойынша есептен шығарып тастайды. Бұл туралы жазу кітапқа сол күні енгізіледі.

Заттардың ішкі айналымы-тұрғындарға және мекеме бөлімшелеріне заттарды жууға қабылдау және оның орнына тазасын беру, заттарды кір жуатын жерге, не жөндеуге тапсыру ф. N М-17 кітабында көрсетілмейді.

3. Қолдануға жарамсыз заттарды есептен шығарып тастау

21. Жұмыс барысында шаруашылық бикесі тозып, қолдануға жарамсыз болған заттарды сұрыптайды және облыстық еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау басқармасы өкілінің қатысуымен есептен шығарып тастау үшін жоғары тұрған ұйым бастығының бұйрығымен тағайындалған тұрақты жұмыс істейтін комиссияға ұсынады.

Комиссия есептен шығарып тастауға ұсынылған заттарды мұқият қарайды, заттардың нақты тозғандығын белгілейді оның пайдалану мерзімі мен нормаларын салыстырады, басылған мөрін тапсырады. Егер ұсынылған заттар уақытынан бұрын тозған болса, комиссия оның себептерін жою шараларын қолданады.

Есептен шығаруға тек мекеменің белгісі соғылған заттар қабылданады. Жөндеуге жарайтын немесе басқа мекемелер мен ұйымдар қолдана алатын заттарды баланстан шығаруға және жоюға тиым салынады.

22. Мүлікті есептен шығару ф. N№443 актісімен ресімделеді- "Киім-кешекті, төсек жабдықтарын, өндірістік және шаруашылық құралдарын баланстан шығару актісі"»(7 қосымша). Актіде көрсетілген заттарды есептен шығаруға рұқсат алғаннан кейін шаруашылық бикесі акті жасаған комиссияның қатысуымен заттарға басылған белгілерді қиып алады және жағу арқылы жояды, киімдерді жөндеу үшін, сондай-ақ шаруашылық мақсаттарға пайдалануға жарамды бөліктерін таңдап алып, өлшейді.

Бұл туралы актіде комиссия мүшелерінің қолдары қойылып, белгі жасалады. Алынған заттар шаруашылық қоймасына актінің бірінші данасына қол қойылып тапсырылады.

Актінің негізінде бухгалтерия баланстан заттарды шығарады және алынған бөліктер, түймелер есепке алынады.

4. Мекеменің, ұйымның бухгалтериясында киім-кешекті есептеу

23. Аз құнды және тез тозатын мүліктің аналитикалық есебі 070 және 071 субесептері бойынша заттардың атауы, саны, бағасы және жауапты адамдармен ф.296-а (ф.296 кітабы) кәртiшкелерінде тоқсан сайынғы ф.М-44 бойынша айналым ведомостері құралып жүргізіледі.

24. Заттарды аналитикалық есептеу 072 және 073 субесептері бойынша заттардың атауы, саны бағасы, тобы мен материалдық жауапты адамдар бойынша ф. ОС-9 кәртiшкелерінде ф.326 айналымды ведомость жасау арқылы жүргізіледі.

25. Бухгалтерия және материалды - жауапты адамдар бухгалтерлік есеп мәліметтері бойынша қоймалық есеп кітабындағы көрсетулермен мүлік

қалдықтарын тоқсанына бір рет салыстырып отыруы тиіс. Мерзім сайын мекеменің, ұйым басшысының бұйрығымен қоймадағы және қолданыстағы заттарды жоспардан тыс іріктеп тексеру жүргізіледі.

26. Жыл сайын жоғары тұрған ұйымның белгілеген мерзімінде мекемелерде, ұйымдарда мүлікті түгел түгендеу жүргізіледі.

Сонымен қатар, материалдық-жауапты адам ауысқан кезде міндетті түрде түгендеу жүргізіледі.

Жетіспеушілікті жасыру үшін орын ауыстырудан аулақ болу мақсатында, заттардың бар екендігін тексеру оның сақталатын жерінің бәрінде бір уақытта (бір күнде және бір сағатта) жүргізілуі керек.

Жүргізілген түгендеудің нәтижесіне байланысты мекеменің, ұйымның басшысы жабдық заттарының жағдайы мен есептеуді жақсарту шараларын қолданады.

Жабдық заттарының жетіспейтіні анықталған жағдайда кінәлі адамдардан белгіленген тәртіп бойынша өндіріліп алынады.

5. Қамсыздандырылушылардың жеке заттарын, ақшасын, бағалы бұйымдарын есепке алу және оларды мекемеде, ұйымда сақтау.

27. Қамсыздандырылушының қолдануға жарамды киімі, аяқ киімі егер мекемеге, ұйымға орналастырылғанда туыстарына қайтарылмаған болса, акті бойынша мекеменің, ұйымның әкімшілігіне сақтауға тапсырылады.

Қабылдау акті белгілі нысанда (8 қосымша) құрамына әкімшіліктің, бухгалтерияның, жауапты қызметкердің, мәдени-тұрмыстық комиссия өкілдері бар комиссиямен және тұрғындардың қатысуымен жасалады. Киетін киім мен бағалы бұйымдар актісі әрқайсысы жеке жасалады.

28. Киім актісінде сақтауға тапсырылған заттардың толық атауы, ерекше белгілері, саны, тозу пайызы көрсетіледі.

Тұрғынның тілегі бойынша кейбір жеке заттары қолданысына қалдырылуы мүмкін, бұл туралы актіде жазылады.

Акті үш дана дайындалады, олардың біреуі қамсыздандырылушыға беріледі, екіншісі - материалдық жауапты адамға (заттарды сақтаушыға) және үшіншісі бухгалтерияға тапсырылады.

Актіде материалдық жауапты адам заттарды сақтауға қабылдағаны, ал қамсыздандырылушы тапсырғаны жөнінде қолдарын қояды.

Қамсыздандырылушылардың жеке заттары жеке қоймада мекеменің, ұйымның басшысының бұйрығымен тағайындалған жауапты адамның жауапкершілігінде сақталады. Жеке заттарға мөр соғылмайды және арматуралық кәртішкеге жазылмайды.

Мекемеден тұрғын кеткен жағдайда оның жеке заттары заттардың қабылданғаны туралы актінің данасында қолы қойылып қайтарылады, жауапты

адам есептен шығару үшін бұл актіні бухгалтерияға тапсырады.

29. Бағалы бұйымдар (сақина, сырға, білезік, түйрегіш т.б.) мекеме кассасына акті бойынша сақтауға тапсырылады, 8 қосымшаға сәйкес жасалған үш дана актінің біреуі тұрғынға, екіншісі кассирге және үшіншісі мекеменің бухгалтериясына беріледі.

Актіде бұйымның атауы, ерекше белгілері, мөлшері, салмағы, алтынның, күмістің сынамағы және т.б. көрсетіледі.

Барлық даналарда тұрғын тапсырғаны жөнінде, ал кассир сақтауға бағалы заттарды қабылдағаны туралы қолдарын қояды. Тұрғындардан қабылданған бағалы заттар сейфте немесе жанбайтын ақша жәшіктерінде сақталады.

Тұрғын кететін болған жағдайда немесе оның өтініші бойынша жеке заттары акті данасына қолы қойылып оның пайдалануына беріледі.

30. Сақтауға қабылданған жеке киімдер, бағалы заттар мекеменің бухгалтериясында, киімдерді есепке алу үшін және тапсырылған бағалы бұйымдарды есепке алу үшін ашылатын жүйеден тыс жеке кітаптарда есепке алынады.

Бұл кітаптарда жеке затын не бағалы бұйымдарын сақтауға берген әр тұрғынға жеке шот ашылады, мұнда қабылдау актісіне сәйкес заттардың түсуіне байланысты, әр заттың жеке сипаттамасымен, ал шығысқа оған кетерінде пайдалануына берілген заттар жазылады.

31. Тұрғындар жеке ақшаларын сақтау банкілеріне тапсыруы тиіс. Зейнетақы төлемдерін Қазпошта жүзеге асыратын ауылдық жерлерде, тұрғындардың ақшаларын Қазпоштамен жасаған келісімі негізінде арнайы зейнетақылық салым депозитіне салуға болады.

Келісім қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және нольдік салым негізінде жабылмайды. Интернат үйіне түскен азаматтар өздерінің ақшалары болған жағдайда интернат үйінің кассасына нұсқаулыққа сәйкес тапсырады, содан соң зейнетақы салымының арнайы депозиті бойынша сақтық есебінің келісімін толтырады. Бұдан кейін поштада тұрғынның жеке шоты және салым мөлшері көрсетілген жинақ кітапшасы ашылады.

Арнайы кітапшадан ақша тұрғынның жеке өтініші бойынша ғана алынады.

32. Тұрғындарға тиісті мемлекеттік салымдар облигациялары жинақ банкісіне сақтауға берілуі керек.

Мекеменің кассасында жинақ кассасына тапсырылған мемлекеттік салымдардың, жинақ кітапшаларының түбіртіктері және басқа да бағалы қағаздар сақталуы мүмкін.

Сақтауға бағалы қағаздар қабылданған кезде олардың атауы көрсетіліп, актіге енгізіледі (8 қосымша).

Егер бұл жинақ кітапшасы немесе мемлекеттік салымдардың

түбіртегі болса, тұрғынның тегі, аты, әкесінің аты, кітапшаның немесе облигацияның берілген күні, жинақ банкісінің атауы мен жеке шотының нөмірі және салымның ақырғы қалдығының сомасы немесе салымның атауы, сериясы, облигацияның сомасы көрсетіледі. Акті үш дана жасалады, тиісті қолдармен ресімделіп бухгалтерияға, кассирге және тұрғынға беріледі.

Сақтауға қабылданған бағалы қағаздар әр тұрғынға жеке шот ашылатын бағалы бұйымдар кітабында есепке алынады. Оларды қолға берерде тауар құжаттамасы бойынша тұрғыннан қолхат алынып тапсырылады.

33. Ойлау қабілетінің төмендігінен не дімкестігінен өз іс-әрекетінің маңызын түсіне алмайтын тұрғындар мекеменің әкімшілігі белгіленген тәртіп бойынша сот арқылы іс-әрекетке қабілетсіз деп танылуы мүмкін.

Сот шешімі бойынша іс-әрекетке қабілетсіз деп танылған және қамқорлыққа мұқтаж интернат үйінің тұрғындарына зейнетақы, мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы және мемлекеттік арнайы жәрдемақы төлеу Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2000 жылдың 18 қыркүйегіндегі N 212 бұйрығымен бекітілген Ережелерге сәйкес жүргізіледі.

34. Тұрғын қайтыс болған кезде ол жерленген киіміне екі дана акті жасалады. Актіде мекеменің заттары бөлек, ал қайтыс болған адамның жеке заттары бөлек көрсетіледі және акті бекітілген кезде есептен шығарылады.

Осы актіде тұрғынның қайтыс болғаннан кейін мекеменің сақтауында қалған жеке заттары мен бағалы бұйымдары көрсетіледі.

Мекеменің, ұйымның әкімшілігі үш күн ішінде нотариалдық кеңселерге және қалалық, селолық, поселкелік жергілікті атқарушы органдарға қайтыс болған тұрғыннан қалған заттардың бар екендігі жөнінде және мұрагерлері болса, олар туралы мәліметті хабарлауы тиіс.

Интернат үйінің тұрғыны қайтыс болғаннан кейін қалған жеке заттарын, басқа да бағалы бұйымдарын, ақшасын оның мұрагерлеріне беру, егер олар нотариалды расталған құжаттарын (белгіленген тәртіпте ресімделген мұрагерлік құқыққа ие екені жөніндегі куәлік), жеке және бағалы заттар тізімдемесі мен шығыс-кассалық ордерде міндетті түрде қол қойып, заттарды алған мұрагердің тегі, аты, жөні, жеке куәлігінің сериясы, нөмірі, берілген күні мен органның атауы көрсетіле отырып жүргізіледі. Сонымен қатар мұрагерлік құқығы куәлігін берген нотариалдық органның атауы, нотариалдық куәліктің номері, берілген күні көрсетіледі.

Қолхат пен тізімдеме заттар мен бағалы заттарды есептен шығарудың негізі болып табылады.

35. Интернат үйінің тұрғыны қайтыс болғаннан соң оның заң не аманат қағазы бойынша мұрагері болмаса оның қалған заттары мемлекетке тапсырылады.

Бұл жағдайда нотариалдық кеңсе мұрагерлік ашылғаннан кейін алты ай өткен соң қаржы органына заттардың тізімдемесі мен мемлекеттің мұрагерлік құқы жөніндегі куәлікті жібереді, қаржы органы заттарды өткізу шараларын жүргізеді, ал ақша мен мемлекеттік салымдар облигациялары оның нұсқауы бойынша мемлекеттік бюджет кірісіне тапсырылады.

37. Тұрғындардың заттары мен бағалы заттарын сақтауға және есепке алуға және есептен шығаруға негіз болған құжаттар мекеменің бухгалтериясында бас бухгалтердің жауапкершілігінде жеке кітапта әр жыл бөлек, хронологиялық тәртіпте тігіліп сақталады.

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын, киімді және аяқ киімді есепке алу бойынша нұсқаулыққа

1 қосымша

Жеңіл киім және аяқ киім жабдықтары, заттарының тізбесі

Классификатор(жіктеу) бойынша код	Бұйымның атауы	Ескерту
1	2	3
851000	С ы р т қ ы к и і м	
851150	Жүн матадан тігілген пальто және қысқа пальто	
851151	- ерлерге арналған	
851152	- әйелдерге арналған	
851153	-мектеп жасындағы ер балаларға арналған	
851154	-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған	
851155	-мектеп жасына дейінгі ер балаларға арналған	
851156	мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған	
851210	Мақта матадан тігілген плащтар	
851211	- ерлерге арналған	
851212	- әйелдерге арналған	
851300	Ж ы л ы к ү р т к е л е р	
851371	- ерлерге арналған	
851372	- әйелдерге арналған	
851373	-мектеп жасындағы ер балаларға арналған	
851374	-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған	
851419	балаларға арналған күнделікті комбинизондар	
851760	Жасанды жүн мен қаракөlden жасалған күрткелер	
851761	- ерлерге арналған	
851762	- әйелдерге арналған	
852000	К о с т ю м б ұ й ы м д а р ы	
852048	қысқа шалбарлар	
852110	мақта матадан тігілген костюмдер	

852111	- ерлерге	арналған		
852112	- әйелдерге	арналған		
852113	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
852114	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
852150	Жүн матадан	тігілген	костюмдер	
852151	- ерлерге	арналған		
852152	- әйелдерге	арналған		
852153	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
852154	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
852510	Мақта матадан	тігілген	шалбарлар	
852511	- ерлерге	арналған		
852512	- әйелдерге	арналған		
852513	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
852514	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
852515	-мектеп жасына дейінге	ер	балаларға	арналған
852516	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
852550	Жүн матадан	тігілген	шалбарлар	
852551	- ерлерге	арналған		
852552	- әйелдерге	арналған		
852553	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
852554	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
852555	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
852556	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
853000	Көйлек	бұйымдары		
853110	Мақта матадан	тігілген	көйлектер	
	(сарафан, халаттарды	қоса	алғанда)	
853112	- әйелдерге	арналған		
853114	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
853116	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
853210	Мақта матадан	тігілген	юбкалар	
853212	- әйелдерге	арналған		
853214	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
853250	Жүн матадан	тігілген	юбкалар	
853252	- әйелдерге	арналған		
853254	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
853310	Мақта матадан	тігілген	жейдешелер	
853312	- әйелдерге	арналған		
853314	-мектеп жасындағы	қыздарға	арналған	
853316	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
853370	Жібек матадан	тігілген	жейдешелер	
853372	- әйелдерге	арналған		
853374	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
853420	Тоқыма	жилеттер		
853421	- ерлерге	арналған		
853422	- әйелдерге	арналған		
853500	Белдемшелер			
854000	Жеңіл және іш	киімдер	мен көрпе	бұйымдары
854110	Мақта матадан	тігілген	сыртқы	жейдешелер
854111	- ерлерге	арналған		
854113	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
854115	-мектеп жасына дейінгі	ер	балаларға	арналған
854206	Мақта матадан	тігілген	ересектерге	арналған
	іш киім	(труссы)		
854210	Мақта матадан	тігілген	іш киім	

854211	- ерлерге	арналған		
854212	- әйелдерге	арналған		
854213	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
854214	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
854215	-мектеп жасына дейінгі	ер	балаларға	арналған
854216	мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
854310	Мақта матадан	тігілген	төсек	жабдықтары
854311	- ақ	төсеніштер		
854312	- көрпе	тыстары		
854313	- жастық	тыстары		
854318	-ересектерге	арналған		
854319	-балаларға	арналған		
854410	Мақта матадан	тігілген		пижамалар
854411	- ерлерге	арналған		
854412	- әйелдерге	арналған		
854413	-мектеп жасындағы	ер	балаларға	арналған
854414	-мектеп жасындағы	қыз	балаларға	арналған
854415	-мектеп жасына дейінгі	ер	балаларға	арналған
854416	-мектеп жасына дейінгі	қыз	балаларға	арналған
854610	Мақта матадан	тігілген	дәрет	жабдықтары
854612	- әйелдерге	арналған		
854614	-мектеп жасындағы	қыздарға		арналған
854660	-эластикалық тоқыма кездемеден	жасалған	дәрет	заттары
	- әйелдерге	арналған		
854662	-мектеп жасындағы	қыздарға		арналған
854664	Мақтадан	жасалған	сырма	көрпе
854701	С у л ы қ т а р			
854801	Д а с т а р х а н д а р			
854802	О р а м а л д а р			
854803	Б а с	киімдер		
856000	Тігін	бас	киімдер	
856011	- бас	орамалдар		
856012	Мақта матадан	тігілген		қалпақтар
856110	- ерлерге	арналған		
856111	- әйелдерге	арналған		
856112	-мектеп жасындағы	балаларға		арналған
856113	ш а п қ а л а р			
856200	Мақта матадан	тігілген	шляпалар мен	панамалар
856310	- ерлерге	арналған		
856311	- әйелдерге	арналған		
856312	-балаларға	арналған		
856319	Б е р е т т е р			
856400	Т е б е т е й л е р			
856500	Жүннен жасалған	бас	киімдер	(капюшон,
856650	к а п о р		т . б .)	
	-балаларға		арналған	
856659	Мақта матадан	жасалған		тыстар
859310	- м а т р а ц т а р			
859901	- ж а с т ы қ т а р			
859902	- төсек	жапқыштар		
859903	Спорттық	аяқ	киім	
880030	Кигізден	жасалған	аяқ	киім
883100	С а н д а л д а р			
882242	Үйде	киетін	аяқ	киім

882189	Е т і к т е р			
882211	Қ ы с қ а	а я қ		к и і м
882214	Б ә т е ң к е л е р			
882215	Қ ы с қ а	а я қ		к и і м
882216	Т у ф л и			
882217	Т о қ ы м а		б ұ й ы м д а р	
849100	М а қ т а м а т а	ж і п т е н	т о қ ы л ғ а н	б ұ й ы м д а р
849110	Ш ұ л ы қ т а р			
	- е р л е р г е		а р н а л ғ а н	
849111	- ә й е л д е р г е		а р н а л ғ а н	
849112	- б а л а л а р ғ а		а р н а л ғ а н	
849113	Ұ з ы н		ш ұ л ы қ т а р	
	- ә й е л д е р г е		а р н а л ғ а н	
849114	К о л г о т к и			
	- ә й е л д е р г е		а р н а л ғ а н	
849115	- б а л а л а р ғ а		а р н а л ғ а н	
849116	- м а й к а л а р			
849117	- т р и к о л а р			
849118	- д а м б а л ш а л а р			
849119	Ж ү н	ж і п т е н	т о қ ы л ғ а н	б ұ й ы м д а р
849200	(е р е с е к т е р г е	ж ә н е	б а л а л а р ғ а	а р н а л ғ а н)
	- к ү р т е л е р			
849201	- д ж е м п е р л е р			
849202	- ж а к е т т е р			
849203	- б е с с а у с а қ т а р			
849204	- қ о л ғ а п т а р			
849205	- ш а р ф т а р			
849206	- ш ұ л ы қ т а р			
849207	к о л г о т к и			
849208	- р е й т у з д а р			
849209	С а н и т а р л ы қ - г и г и е н а л ы қ			з а т т а р
	- р е з и н а	қ о с ы л ғ а н		к л е е н к а
872500	- п а м п е р с т е р			
15108988				

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына

2 қосымша

**Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді белгілеу**

Заттардың атаулары	Таңба басатын орын
1. Ақ төсеніш, көрпе тыстары, орамалдар, көрпелер, дастархандар, сулықтар	бұрышының ұшында (енінің)
2. Жастық тыстары	Ішкі жағында (бұрышында)
3. Кальсондар, іш киім, шалбар, юбка, рейтуздер	Белінің ішкі жағында
4. Ерлердің жейдесі, майкалар, джемперлер, көйлектер, күртелер	Заттың ішкі аяқ жағында
5. Пиджак, жакет, пальто, костюмдер	Оң жақ етегінің ішкі жағында

6. Бәтеңке, туфли, резеңке аяқ киім	Оң жақ тобығының ішкі жағында
7. Етіктер, пималар	Оң жақ қонышының жоғарғы жағында

Ескертпе:

Белгі жуылмайтын ақ не қара бояумен (заттың түсіне қарай) және заттың сырт пішінін білдірмейтін жеріне қойылады.

Қайта белгі соғу бұған дейінгі белгінің күнімен белгіленеді.

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына

3 қосымша

(мекеменің атауы)

Арматуралық кәртiшке

Тiзiлiмге жазылып алынған: бухгалтер

Қ О Л Ы

200

__ ж.

(тұрғынның тегі, аты, әкесінің аты)

берілген заттарға

р/н	Атауы	Берілді				Тапсырылды				Ескертпе
		саны жазумен	берілген күні	алғаны туралы қолхат	бергені туралы шаруашылық бикесінің қолы	саны жазумен	берілген күні	тұрғынның заттарды тапсырғаны туралы қолы	шаруашылық бикесінің заттарды қабылдағаны туралы қолы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына

4 қосымша

(мекеменің атауы)

Арматуралық кәртiшкелердiң тiзiмдемесi

Берілген күні	NN	Қамсыздандырылушының тегі, аты және әкесінің аты	кәртiшкенi алғаны туралы шаруашылық бикесiнiң қолы

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына
5 қосымша

(мекеменің атауы)

Айлық қабылдау тапсыру ведомості

Бөлімше бойынша, N№ _____ палата 200 ____ ж. _____

Күні	сағаты	Заттардың атауы және саны							Қабылдағаны туралы қолы	Тапсырғаны туралы қолы
		матрацтар	жастықтар	көрпелер	а қ төсеніштер	жастық тыстары				

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына
6 қосымша

(мекеменің атауы)

Жууға (не жөндеуге) тапсырған жеңіл киім-кешектің
ТІЗІМІ

N№	Заттардың атауы	Жууға тапсырылды		Жуудан алынды		Ескертпе
		(жөндеуге) саны		(жөндеу.) саны		
		цифрмен	жазбаша	цифрмен	жазбаша	

Барлығы

Салмағы

Жууға тапсырғанда:

Б а р л ы ғ ы

Жуудан қабылданғанда:

Жууға Тапсырды _____ Қабылдады _____
(жөндеуге) (қолы) (қолы)

(күні)

Жуудан

Тапсырды _____ (жөндеуден)

Қабылдады _____

(қолы) (қолы)

маркасы,
сорты т.б
)

Материал

										жауапты адам
		Осылай аяғына дейін (сызықтау 16 т. кейін)								

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,
киімді және аяқ киімді
есепке алу нұсқаулығына
8 қосымша
(мекеменің атауы)
БЕКІТЕМІН

_____ (мекеме бастығының лауазымы және қолы)

_____ 200__ ж.

ҚАБЫЛДАУ АКТІ

_____ 200__ ж.

мына құрамда комиссия:

_____ қамсыздандырылушы азаматтың қатысуымен _____ (тегі, аты, әкесінің аты)

(арматуралық кәртішкенің нөмірі № _____)

және материалды жауапты адамның қатысуымен _____ азамат _____ мекемеге сақтауға тапсыратын заттарын, бағалы заттарын (керексізін сызып тастау керек) қарауды жүргізді.

Комиссия белгіледі:

№N	Заттардың, бағалы заттардың атауы (керексізін сызуы) және сипаты	Саны			Тозғаны және т.б. ақаулары туралы белгі(%)
		өлшеу бірлігі	цифрлар	жазумен	

Б а р л ы ғ ы

Заттардың жалпы саны _____
(с а н ы ж а з у м е н)

Комиссияның қолы _____
Тапсырды (қолы) _____
Актіде тізілген заттар, бағалы заттар

(материалды жауапты адамның қолы)

Актіде көрсетілген заттар бухгалтерияда есепке алынған
Бас (аға) бухгалтер _____
(қолы) (күні)

Облыс әкімдігінің
31.10.2002 ж.
N а - 10 / 15 қ а у л ы с ы н а

1 қосымша

Ақмола облысының жалпы типті интернат үйлерінде, жүйкеневрологиялық интернат үйлерінде тұрып жатқан азаматтарға арналған жұмсақ мүлікті, киімді, аяқ киімді қолдану мерзімдері мен нормалары

N	Атауы	Өлшеу бірлігі	Норма	Кию мерзімі, жылы
1	2	3	4	5
Киім, ішкі киім және аяқ киім				
1	Жүн матадан тігілген пальто және қысқа пальто	шт.	1	3
	Мақта матадан тігілген плащтар			
2	Жылы курткалар	шт.	1	2
3	Жасанды тері мен қаракөлден тігілген	шт.	1	3
4	курткалар	шт.	1	3
	Мақта матадан тігілген костюмдер			
5	Жүн матадан тігілген костюмдер	шт.	1	1
6	Мақта матадан тігілген шалбарлар	шт.	1	3
7	Жүн матадан тігілген шалбарлар	шт.	3/4*	1
8	Мақта матадан тігілген көйлектер	шт.	1	2
9	(сарафан, халаттар)	шт.	3/4*	1
	Мақта матадан тігілген юбкалар			
10	Жүн матадан тігілген юбкалар	шт.	2	1
11	Мақта матадан тігілген әйелдер жейделері	шт.	1	3
12	Тоқыма матадан тігілген жилеттер	шт.	2	1
13	Белдемшелер	шт.	1	3
14		шт.	2	1
Жеңіл киім-кешек				

15	Мақта матадан тігілген іш көйлектер	шт.	2/3	1
16	Мақта матадан тігілген ересектерге арналған ішкі киім	шт.	3/4	1
17	Мақта матадан тігілген іш киім	шт.	2	1
18	Мақта матадан тігілген пижамалар	шт.	3/4	1
19	Мақта матадан тігілген дәрет құралдары (бюстгалтер)	шт.	2	1
20	Эластикалық тоқыма матадан тігілген дәрет құралдары (бюстгалтер)	шт.	2	1
21	С у л ы қ т а р	шт.	2	1
22	Д а с т а р х а н д а р	шт.	1	2
23	Ж ұ қ а о р а м а л	шт.	4	1
24	Т ү к т і о р а м а л	шт.	2	1
Төсек жабдықтары				
25	А қ тө с е н і ш т е р	шт.	3	2
26	К ө р п е т ы с т а р ы	шт.	4	2
27	Ж а с т ы қ т ы с т а р ы	шт.	1	1
28	Мақтадан жасалған сырма көрпелер	шт.	4	1
29	Жартылай жүн көрпелер	шт.	1	3
30	М а т р а ц т а р	шт.	1	3/2**
31	Ж а с т ы қ т а р	шт.	1	5
32	Төсек жапқыштар	шт.	1	4
Аяқ киімдер				
	Кигізден жасалған аяқ киім			
	С а н д а л д а р			
33	Үйде киетін жеңіл аяқ киім	пар	1	2
34	Е т і к т е р	пар	1	1
35	Қ ы с қ а е т і к	пар	3/4	1
36	Б о т и н к а л а р	пар	1	2
37	Қ ы с қ а б о т и н к а л а р	пар	1	2
38	Туфли	пар	1	2
39		пар	1	2
40		пар	1	2
Бас киімдер, галантереялық және тоқыма бұйымдар				
	Б а с о р а м а л д а р			
	Мақта матадан тігілген қалпақтар			
	Қысқы бас киімдер (шапкалар)			
41	Мақта матадан тігілген шляпалар мен	шт.	1	1
42	п а н а м а л а р	шт.	1	1
43	Б е р е т т е р	шт.	1	3
44	Т е б е т е й л е р	шт.	1	1
	Жүн матадан жасалған балалар бас киімдері			
45		шт.	1	2
46		шт.	1	2
47		шт.	1	2
Ішкі және сыртқы тоқыма бұйымдар				
	- к а л ь с о н д а р			
	- т р у с ы			
48	- м а й к а л а р	шт.	2	1
49	- п а н т а л о н д а р	шт.	3	1
50	- і ш к ө й л е к т е р	шт.	3	1

51	- п и ж а м а л а р		шт.	4	1
52	- т р и к о		шт.	3	1
53	- ж а к е т т е р		шт.	2	1
54	- д ж е м п е р		шт.	2	1
55	- ж и л е т т е р		шт.	1	2
56	- с в и т е р л е р		шт.	1	2
57	-фуфайкалар		шт.	1	2
58			шт.	1	1
59			шт.	1	1
Шұлық бұйымдары					
60	- колготкилер		шт.	6	1
61	мақта/мата	шұлықтар	пар	6/12	1
62	жартылай жүн	шұлықтар	пар	2	1
63	- чулкилер		пар	6/12	1
64	рейтуздер (гамаш)		шт.	1	1
Тоқыма қолғап бұйымдар					
	Жалаң қабат	тоқылған	бессаусақтар		
	Жалаң қабат	тоқылған	қолғаптар		
65	Екі қабат	тоқылған	қолғаптар	пар	1 1
66				пар	1 1
67	Шарф-орамал	бұйымдар,		пар	1 1
	бас киімдер				
	- шарфтар				
	- шапкалар				
	-береттер				
68			шт.	1	1
69			шт.	1	2
70			шт.	1	2
Санитарлық-гигиеналық құралдар					
	-резеңке	қосылған	клеенка		
	-памперстер				
7172			шт.	1	1
			шт.	3	күн сайын

* 3/4 3-жалпы бөлімше үшін

** 3/2 3- жалпы бөлімше үшін

4-

псих.бөлімше үшін

2- ауыр сырқаттар үшін

1* -псих.бөлімше үшін

Облыс

әкімдігінің

31.10.2002

ж .

N

а - 10 / 154

қаулысына

2 қосымша

Ақмола облысының ойлау қабілеті төмен балаларға арналған интернат үйлерінде тұрып жатқан балаларға арналған жұмсақ мүлікті, киімді, аяқ киімді қолдану мерзімдері мен нормалары

№№	Атауы	Өлшеу бірлігі	Норма	Пайдалану мерзімі, жылы

1	2	3	4	5
Киім, ішкі киім және аяқ киім				
1	Жүн матадан тігілген пальто және қысқа пальто	шт.	1	2
2	Жылы куртқалар	шт.	1	2
3	Жасанды тері мен қаракөден тігілген куртқалар	шт.	1	2
4	Қысқа шалбарлар	шт.	2	1
5	Мақта матадан тігілген костюмдер	шт.	3	1
6	Жүн матадан тігілген костюмдер	шт.	1	2
7	Жүн матадан тігілген шалбарлар	шт.	1	2
8	Мақта матадан тігілген шалбарлар	шт.	2	2
9	Мақта матадан тігілген көйлектер (сарафан, халаттар)	шт.	3	1
10	Мақта матадан тігілген юбкалар	шт.	2	2
11	Жүн матадан тігілген юбкалар	шт.	1	1
12	Мақта матадан тігілген қыздар жеңделері	шт.	2	2
13	Жібек матадан тігілген қыздар жеңделері	шт.	1	1
14	Тоқыма матадан тігілген жилеттер	шт.	1	1
15	Белдемшелер	шт.	2	1
Жеңіл киім-кешек				
16	Мақта матадан тігілген іш көйлектер	шт.	2	1
17	Мақта матадан тігілген ішкі киім	шт.	4	1
18	Мақта матадан тігілген іш киім	шт.	3	1
19	Мақта матадан тігілген пижамалар	шт.	2	1
20	Мақта матадан тігілген дәрет құралдары (бюстгалтер)	шт.	2	1
21	Эластикалық тоқыма матадан тігілген дәрет құралдары (бюстгалтер)	шт.	2	1
22	Сұлықтар	шт.	2	1
23	Жұқа орамал	шт.	4	1
24	Түкті орамал	шт.	2	1
Төсек жабдықтары				
25	Ақ төсеніштер	шт.	3	1
26	Көрпе тыстары	шт.	3	1
27	Жастық тыстары	шт.	4	1
28	Мақтадан жасалған сырма көрпелер	шт.	1	3
29	Жартылай жүн көрпелер	шт.	1	3
30	Жұмсақ және көрпе	шт.	1	3
31	Матрацтар	шт.	1	3
32	Жастықтар	шт.	1	4
33	Төсек жапқыштар	шт.	1	4
Аяқ киімдер				
Спорттық аяқ киім				
34	Кигізден жасалған аяқ киім	пар	1	1
35	Сандалдар	пар	1	1
36	Үйде киетін жеңіл аяқ киім	пар	2	1
37	Етіктер	пар	4	1

38	Қысқа етік	пар	1	1
39	Ботинкалар	пар	1	1
40	Қысқа ботинкалар	пар	1	1
41	Туфли	пар	1	1
42		пар	1	1
	Бас киімдер, галантереялық және тоқыма бұйымдар			
	шарфтар			
43	Мақта матадан тігілген қалпақтар	шт.	1	2
44	Қысқы бас киімдер (шапкалар)	шт.	1	1
45	Мақта матадан тігілген шляпалар мен	шт.	1	2
46	панамалар	шт.	1	1
	Береттер			
47	Тебетейлер	шт.	1	1
48	Жүн матадан жасалған балалар бас	шт.	1	1
49	киімдері	шт.	1	2
	Жалаң тоқылған бессаусақтар			
50	Жалаң тоқылған қолғаптар	шт.	1	1
51	Екі қабат тоқылған қолғаптар	шт.	1	1
52		шт.	1	1
	Ішкі және сыртқы тоқыма бұйымдар			
	- майкалар			
53	- іш киімдер	шт.	3	1
54	-спорттық костюмдер	шт.	4	1
55	- іш көйлектер	шт.	1	1
56	- трико	шт.	2	1
57	- жакеттер	шт.	2	1
58	- джемперлер	шт.	1	2
59	- жилеттер	шт.	1	2
60	- свитерлер	шт.	1	2
61	-шалбарлар	шт.	1	2
62		шт.	3	1
	Шұлық бұйымдары			
636465	- колготкилер	шт.	6	1
	- шұлықтар	пар	1 2	1
	рейтуздер (гамаш)	шт.	1	1
	Санитарлық-гигиеналық құралдар			
6667	-резеңке қосылған клеенка	шт.	2	1
	-памперстер	шт.	3	күн сайын