

**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*

                       БЕКІТІЛДІ

31.10.2002 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 акт жасалады.

      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 белгі қойылады.

      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 ауыстырылады.

      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 тиіс.

      10. Мүлікті беру шаруашылық бикесінің әр тұрғынға жүргізген   арматуралық  кәртішкеге 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  кәртішке бойынша жасалған акті бойынша есептен шығарылады. Қайтыс болған адамға бөлінген басқа  мүліктер арматуралық кәртішке бойынша қоймаға қабылданған болып  есептен шығарылады және кәртішке жабылады.

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

      11. Арматуралық кәртішке бланктері мекеменің бухгалтериясында  сақталады. Шаруашылық бикесіне берілгенде арматуралық кәртішке мекеменің, ұйымның бухгалтериясында арнайы реестр кітабында (4

қосымша) толтырылып тіркеледі және бухгалтердің қолымен ресімделеді.

      Қажет болған жағдайда осы тәртіппен кәртішкенің жалғасы

жазылып беріледі және ол бірінші кәртішкемен бірге сақталады.

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

      Мүлікті жылдық түгендеуді өткізгеннен кейін қайтыс болғандардың не шығарылған тұрғындардың жабылған арматуралық кәртішкелері  мекеменің, ұйымның бухгалтерлік мұрағатына тапсырылады, мұнда  алфавиттік тәртіпте 3 жыл сақталады.

      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 кәртішкеде мүлік заттары мен киімнің берілгені немесе тапсырылғаны жөнінде қолдарын қойып растайды.

      Ойлау қабілеті төмен балаларға арналған интернат үйлерінде де

осы тәртіппен арматуралық кәртішкелерді топтарға бекітілген тәрбиешілер, олар болмаған жағдайда санитарлар қол қояды.

      13. Жүйкеневрологиялық интернаттарда, интернат үйлеріндегі

ауыр сырқаттарға арналған бөлімшелерде, балалар интернат үйлерінде  киім, палаталардағы төсек жабдықтары қабылдау-тапсыру ведомості

арқылы (5 қосымша) кезекші санитарлардың жауапкершілігіне тапсырылады.

      Кезекші санитарлар ауысқан кезде палаталардағы бар мүліктің

нақты саны есептеу арқылы анықталады.

      Тапсыру қабылдау туралы жазу қабылдау-тапсыру ведомостінде кезекші санитарлардың міндетті түрде қол қоюы арқылы жүргізіледі.

      14. Протездік-ортопедиялық орталықтарда, санаторийлерде  арматуралық кәртішкелер қолданылмайды және мүлік бөлмелерге және палаталарға кезекші санитарлардың жауапкершілігіне беріледі, олар  ауысқан кезде аталған мүліктер ведомость бойынша жоғары тармақта   көрсетілген тәртіппен қабылдау-тапсыруды жүргізеді.

      15. Егер тұрғын интернат үйінен шығарылған болса немесе бір интернат үйінен басқа интернат үйіне ауыстырылатын болса, сақтауға тапсырылған өзінің киім-кешегі жетіспейтін не жыл мерзіміне сәйкес келмесе оған қосымша, өзіне бекітілген киім, аяқ киім т.б.

жетіспейтін заттар беріледі.

      Мүліктердің берілгені жөнінде, олардың саны мен әр заттың берілген күні тұрғын бара жатқан интернат үйіне арматуралық

кәртішкеге жазып есепке алу үшін хабарланады.

      16. Асханаға және мекеменің, ұйымның басқа да бөлімшелеріне  берілген мүліктер шаруашылық бикесімен лауазымдық тұлғалардың (бас аспаз, т.б.) алғаны жөнінде қол қойған тізімдеме арқылы есепке алады.

      Кейбір қызметкерлердің жеке қолдануына берілген мүлік пен

арнайы киімдерді, шаруашылық бикесі осы адамдардың алғаны туралы, заттардың саны көрсетілген қолхат арқылы есепке алады.

      Көрсетілген бөлімшелер мен қызметкерлердің мүліктері мен арнайы киімдерін  жууға не жөндеуге тапсырған кезде шаруашылық бикесі оларға сол мөлшерде таза мүлік және арнайы киім  береді.

      17. Шаруашылық бикесі мүліктерді жууға тізім бойынша тапсырады (6 қосымша). Тізім екі дана жасалады, оның біріншісі шаруашылық бикесіне, ал екіншісі кір жуатын жерге тапсырылады. Тізімнің бірінші 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) кәртішкелерінде 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 кәртішкелерінде 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-кешек, төсек жабдықтары,**

**киім және аяқ киім заттарының**

**тізбесі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классификатор(жіктеу) бойынша код  | Бұйымның атауы  |   Ескерту  |
| 1  | 2  |     3  |
| 851000
851150
851151
851152
851153
851154
851155
851156
851210
851211
851212
851300
851371
851372
851373
851374
851419
851760
851761
851762
852000
852048
852110
852111
852112
852113
852114
852150
852151
852152
852153
852154
852510
852511
852512
852513
852514
852515
852516
852550
852551
852552
852553
852554
852555
852556
853000
853110

853112
853114
853116
853210
853212
853214
853250
853252
853254
853310
853312
853314
853316
853370
853372
853374
853420
853421
853422
853500
854000
854110
854111
854113
854115
854206

854210
854211
854212
854213
854214
854215
854216
854310
854311
854312
854313
854318
854319
854410
854411
854412
854413
854414
854415
854416
854610
854612
854614
854660

854662
854664
854701
854801
854802
854803
856000
856011
856012
856110
856111
856112
856113
856200
856310 856311
856312
856319
856400
856500
856650

856659
859310
859901
859902
859903
880030
883100
882242
882189
882211
882214
882215
882216
882217
849100
849110

849111
849112
849113

849114

849115
849116
849117
849118
849119
849200

849201
849202
849203
849204
849205
849206
849207
849208
849209

872500
15108988  | Сыртқы киім
Жүн матадан тігілген пальто және қысқа пальто
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі ер балаларға арналған
мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген плащтар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
Жылы күрткелер
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
балаларға арналған күнделікті комбинизондар
Жасанды жүн мен қаракөлден жасалған күрткелер
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
Костюм бұйымдары
қысқа шалбарлар
мақта матадан тігілген костюмдер
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
Жүн матадан тігілген костюмдер
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген шалбарлар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінге ер балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Жүн матадан тігілген шалбарлар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Көйлек  бұйымдары
Мақта матадан тігілген көйлектер
(сарафан, халаттарды қоса алғанда)
-әйелдерге  арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген юбкалар
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
Жүн матадан тігілген  юбкалар
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген жейдешелер
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы қыздарға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Жібек матадан  тігілген жейдешелер
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
Тоқыма жилеттер
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
Белдемшелер
Жеңіл және іш киімдер мен көрпе бұйымдары
Мақта матадан тігілген сыртқы жейделер
-ерлерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі ер балаларға арналған
Мақта матадан тігілген ересектерге арналған
іш киім (трусы)
Мақта матадан тігілген іш киім
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі ер балаларға арналған
мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген төсек жабдықтары
-ақ төсеніштер
-көрпе тыстары
-жастық тыстары
-ересектерге арналған
-балаларға арналған
Мақта матадан тігілген  пижамалар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы ер балаларға арналған
-мектеп жасындағы қыз балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі ер балаларға арналған
-мектеп жасына дейінгі қыз балаларға арналған
Мақта матадан тігілген дәрет жабдықтары
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы  қыздарға арналған
-эластикалық тоқыма кездемеден жасалған дәрет заттары
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы  қыздарға арналған
Мақтадан жасалған сырма көрпе
Сулықтар
Дастархандар
Орамалдар
Бас киімдер
Тігін бас киімдер
-бас орамалдар
Мақта матадан тігілген  қалпақтар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-мектеп жасындағы балаларға арналған
шапкалар
Мақта матадан тігілген шляпалар мен панамалар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-балаларға арналған
Береттер
Тебетейлер
Жүннен жасалған бас киімдер (капюшон,
капор т.б.)
-балаларға арналған
Мақта матадан жасалған тыстар
-матрацтар
-жастықтар
-төсек жапқыштар
Спорттық аяқ киім
Кигізден  жасалған аяқ киім
Сандалдар
Үйде киетін  аяқ киім
Етіктер
Қысқа аяқ киім
Бәтеңкелер
Қысқа аяқ киім
Туфли
Тоқыма бұйымдар
Мақта мата  жіптен  тоқылған бұйымдар
Шұлықтар
-ерлерге арналған
-әйелдерге арналған
-балаларға арналған
Ұзын шұлықтар
-әйелдерге арналған
Колготки
-әйелдерге арналған
-балаларға арналған
-майкалар
-триколар
-дамбалшалар
Жүн жіптен тоқылған бұйымдар
(ересектерге және балаларға арналған)
-күртелер
-джемперлер
-жакеттер
-бессаусақтар
-қолғаптар
-шарфтар
-шұлықтар
колготки
-рейтуздар
Санитарлық-гигиеналық заттар
-резина қосылған клеенка
-памперстер  |
 |

  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 кәртішке

Тізілімге жазылып алынған: бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         қолы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (тұрғынның тегі,аты, әкесінің аты)

берілген заттарға

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/н  | Атауы  | Берілді  | Тапсырылды  | Ескертпе  |
|
 |
 | саны
жаз-
умен  | берілген
күні  | алғаны туралы қолхат  | бергені туралы
шаруашылық бикесі-
нің қолы  | саны жазумен  | берілген күні  | тұрғынның заттарды тапсырғаны туралы қолы  | шаруашылық бикесінің зат.
тарды 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 кәртішкелердің тізімдемесі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Берілген күні  | NN  | Қамсыздандырылушының тегі,аты және әкесінің аты  | кәртішкені алғаны туралы  шаруашылық бикесінің 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  | Қабылда-ғаны туралы қолы  | Тапсырғаны туралы  қолы  |
|
 |
 | матрацтар  | жастықтар  |
 | көрпелер  | ақ 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Барлығы

Жуудан қабылданғанда:

Жууға          Тапсырды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Қабылдады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жөндеуге)                 (қолы)                  (қолы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (күні)

Жуудан                                 Қабылдады\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тапсырды\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жөндеуден)                        (қолы)                     (қолы)

              (күні)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Киім-кешекті, төсек жабдықтарын,

киімді және аяқ киімді

есепке алу нұсқаулығына

7 қосымша

N 443 форма

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрлігінің қазынашылық

департаментінің 01.12.98ж. N№518

бұйрығымен бекітілген

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджеттік  мекеменің атауы)

БЕКІТЕМІН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мекеме бастығының қолы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мекеменіңкоды  | Түгендеу нөмірі  | Негізгі шот  | Реттік шот  | Бөлімнің, бөлімшенің коды  |
|
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

\_\_\_\_ АКТІ

жеңіл киім-кешекті, төсек жабдықтарын, киімді және аяқ киімді, өндірістік  және шаруашылық құралдары мен мүліктерді баланстан  шығарып тастау

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ж.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ж. N№\_\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен тағайындалған

мына құрамда комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        комиссия мүшелерінің, лауазымы, тегі,аты-жөні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   бөлімнің, кабинеттің т.б. атауы

қолдануға жарамсыз болып қалған активтерді,жеңіл киім-кешекті,төсек жабдықтарын, киімді, аяқ киімдердің жағдайын тексеруді жүргізді және  жөндеуге, сатуға немесе басқа ұйымдарға беруге жарамайтын,есептен шығарылып тастайтын мына құндылықтарды белгіледі:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Мүлік-тік нөмірі  | Атауы және сипаты (маркасы,сорты т.б.)  | Мекеме-ге түскен күні  | Пай-далану мер-зімі  | Зат-тар саны  | Бағасы  | Сомасы  | Активтің тозуы  | Пайдалануға жарамауының себебі  | Материалды 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 N№\_\_\_\_\_\_\_\_)

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  |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

  Барлығы

Заттардың жалпы саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                               (саны жазумен)

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 қаулысына

1 қосымша

**Ақмола облысының жалпы типті интернат үйлерінде, жүйкеневролоргиялық 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

2
3
4

5
6
7
8
9

10
11
12
13
14  | Жүн матадан тігілген пальто және қысқа пальто
Мақта матадан тігілген плащтар
Жылы курткалар
Жасанды тері мен қаракөлден тігілген
курткалар
Мақта матадан тігілген костюмдер
Жүн матадан  тігілген костюмдер
Мақта матадан тігілген шалбарлар
Жүн матадан тігілген шалбарлар
Мақта матадан тігілген көйлектер
(сарафан, халаттар)
Мақта матадан тігілген  юбкалар
Жүн матадан тігілген юбкалар
Мақта матадан тігілген әйелдер жейделері
Тоқыма матадан тігілген жилеттер
Белдемшелер  | шт.

шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.
шт.
шт.  | 1

1
1
1

1
1
3/4\*
1
3/4\*

2
1
2
1
2  | 3

2
3
3

1
3
1
2
1

1
3
1
3
1  |
| **Жеңіл киім-кешек**  |
| 15
16

17
18
19

20

21
22
23
24  | Мақта матадан тігілген іш көйлектер
Мақта матадан тігілген ересектерге
арналған ішкі киім
Мақта матадан тігілген іш киім
Мақта матадан тігілген пижамалар
Мақта матадан тігілген дәрет құралдары
(бюстгалтер)
Эластикалық тоқыма матадан тігілген
дәрет құралдары (бюстгалтер)
Сулықтар
Дастархандар
Жұқа орамал
Түкті орамал
 **Төсек жабдықтары**  | шт.
шт.

шт.
шт.
шт.

шт.

шт.
шт.
шт.
шт.  | 2/3
3/4

2
3/4
2

2

2
1
4
2  | 1
1

1
1
1

1

1
2
1
1  |
| 25
26
27
28
29
30
31
32  | Ақ төсеніштер
Көрпе тыстары
Жастық тыстары
Мақтадан жасалған сырма көрпелер
Жартылай жүн көрпелер
Матрацтар
Жастықтар
Төсек жапқыштар  | шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.  | 3
4
1
4
1
1
1
1  | 2
2
1
1
3
3/2\*\*
5
4  |
|

 33
34
35
36
37
38
39
40  | **Аяқ киімдер** Кигізден  жасалған аяқ киім
Сандалдар
Үйде киетін жеңіл аяқ киім
Етіктер
Қысқа  етік
Ботинкалар
Қысқа  ботинкалар
Туфли  |

 пар
пар
пар
пар
пар
пар
пар
пар  |

 1
1
3/4
1
1
1
1
1  |

 2
1
1
2
2
2
2
2  |
|

 41
42
43
44

45
46
47  | **Бас киімдер, галантереялық және тоқыма  бұйымдар** Бас орамалдар
Мақта матадан тігілген қалпақтар
Қысқы бас киімдер (шапкалар)
Мақта матадан тігілген шляпалар мен
панамалар
Береттер
Тебетейлер
Жүн матадан жасалған балалар бас киімдері  |

 шт.
шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.  |

 1
1
1
1

1
1
1  |

 1
1
3
1

2
2
2  |
|

 48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59  | **Ішкі және сыртқы тоқыма бұйымдар** -кальсондар
-трусы
-майкалар
-панталондар
-іш көйлектер
-пижамалар
-трико
-жакеттер
-джемпер
-жилеттер
-свитерлер
-фуфайкалар  |

 шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.  |

 2
3
3
4
3
2
2
1
1
1
1
1  |

 1
1
1
1
1
1
1
2
2
2
1
1  |
|
 | **Шұлық бұйымдары**  |
 |
 |
 |
| 60
61
62
63
64  | -колготкилер
мақта/мата  шұлықтар
жартылай жүн шұлықтар
-чулкилер
рейтуздер (гамаш)  | шт.
пар
пар
пар
шт.  | 6
6/12
2
6/12
1  | 1
1
1
1
1  |
|

 65
66
67

68
69
70  | **Тоқыма  қолғап бұйымдар** Жалаң қабат тоқылған бессаусақтар
Жалаң қабат тоқылған қолғаптар
Екі қабат тоқылған қолғаптар
 **Шарф-орамал бұйымдар,**
**бас киімдер** -шарфтар
-шапкалар
-береттер  |

 пар
пар
пар

шт.
шт.
шт.  |

 1
1
1

1
1
1  |

 1
1
1

1
2
2  |
|

 7172  | **Санитарлық-гигиеналық  құралдар** -резеңке қосылған клеенка
-памперстер  |

 шт.
шт.  |

 1
3  |

 1
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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N№**  | **Атауы**  | **Өлшеу бірлігі**  | **Норма**  | **Пайдалану мерзімі,**
**жылы**  |
| **1**  | **2**  | **3**  | **4**  | **5**  |
| **Киім, ішкі киім және аяқ киім**  |
| 1

2
3

4
5
6
7
8
9

10
11
12

13

14
15  | Жүн матадан тігілген пальто және
қысқа пальто
Жылы курткалар
Жасанды  тері мен қаракөлден тігілген
курткалар
Қысқа шалбарлар
Мақта матадан тігілген костюмдер
Жүн матадан  тігілген костюмдер
Жүн матадан тігілген шалбарлар
Мақта  матадан тігілген шалбарлар
Мақта матадан тігілген көйлектер
(сарафан,халаттар)
Мақта матадан тігілген  юбкалар
Жүн матадан тігілген юбкалар
Мақта матадан тігілген  қыздар
жейделері
Жібек матадан тігілген қыздар
жейделері
Тоқыма  матадан тігілген жилеттер
Белдемшелер  | шт.

шт.
шт.

шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.

шт.

шт.
шт.  | 1

1
1

2
3
1
1
2
3

2
1
2

1

1
2  | 2

2
2

1
1
2
2
2
1

2
1
2

1

1
1  |
| **Жеңіл киім-кешек**  |
| 16
17
18
19
20

21

22
23
24  | Мақта матадан тігілген іш көйлектер
Мақта матадан тігілген ішкі киім
Мақта матадан тігілген іш киім
Мақта матадан тігілген пижамалар
Мақта матадан тігілген дәрет
құралдары (бюстгалтер)
Эластикалық тоқыма матадан тігілген
дәрет құралдары (бюстгалтер)
Сулықтар
Жұқа орамал
Түкті орамал
 **Төсек жабдықтары**  | шт.
шт.
шт.
шт.
шт.

шт.

шт.
шт.
шт.  | 2
4
3
2
2

2

2
4
2  | 1
1
1
1
1

1

1
1
1  |
| 25
26
27
28
29
30
31
32
33  | Ақ төсеніштер
Көрпе тыстары
Жастық тыстары
Мақтадан жасалған сырма көрпелер
Жартылай жүн көрпелер
Жұмсақ және көрпе
Матрацтар
Жастықтар
Төсек жапқыштар  | шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.  | 3
3
4
1
1
1
1
1
1  | 1
1
1
3
3
3
3
4
4  |
|
 34
35
36
37
38
39
40
41
42  | **Аяқ  киімдер**
Спорттық аяқ киім
Кигізден  жасалған аяқ киім
Сандалдар
Үйде киетін  жеңіл аяқ киім
Етіктер
Қысқа  етік
Ботинкалар
Қысқа  ботинкалар
Туфли  |
 пар
пар
пар
пар
пар
пар
пар
пар
пар  |
 1
1
2
4
1
1
1
1
1  |
 1
1
1
1
1
1
1
1
1  |
|

 43
44
45
46

47
48
49

50
51
52  | **Бас киімдер, галантереялық және**
**тоқыма  бұйымдар**
шарфтар
Мақта матадан тігілген қалпақтар
Қысқы бас киімдер (шапкалар)
Мақта матадан тігілген шляпалар мен
панамалар
Береттер
Тебетейлер
Жүн матадан жасалған балалар бас
киімдері
Жалаң тоқылған бессаусақтар
Жалаң тоқылған қолғаптар
Екі қабат тоқылған қолғаптар  |

 шт.
шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.

шт.
шт.
шт.  |

 1
1
1
1

1
1
1

1
1
1  |

 2
1
2
1

1
1
2

1
1
1  |
|
 53
54
55
56
57
58
59
60
61
62  | **Ішкі және сыртқы  тоқыма бұйымдар**
-майкалар
-іш киімдер
-спорттық костюмдер
-іш көйлектер
-трико
-жакеттер
-джемперлер
-жилеттер
-свитерлер
-шалбарлар  |
 шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.
шт.  |
 3
4
1
2
2
1
1
1
1
3  |
 1
1
1
1
1
2
2
2
2
1  |
|
 | **Шұлық  бұйымдары**  |
 |
 |
 |
| 636465  | -колготкилер
- шұлықтар
рейтуздер (гамаш)  | шт.
пар
шт.  | 6
12
1  | 1
1
1  |
|
 6667  | **Санитарлық-гигиеналық  құралдар**
-резеңке қосылған клеенка
-памперстер  |
 шт.
шт.  |
 2
3  |
 1
күн сайын  |

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК