

**Об утверждении инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, норм и сроков носки одежды, обуви и мягкого инвентаря в учреждениях и организациях социальной защиты населения Акмолинской области**

*Утративший силу*

Постановление Акимата Акмолинской области от 31 октября 2002 года N а-10/154. Зарегистрировано Управлением юстиции Акмолинской области 09 декабря 2002 года N 1432. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 10 ноября 2009 года № А-12/485

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 10.11.2009 года № А-12/485.*

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении в Республике Казахстан", приказом N 191-п от 23.08.2002 года Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан акимат области постановил:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях социальной защиты населения Акмолинской области.

2. Утвердить нормы и сроки носки одежды, обуви и мягкого инвентаря для граждан, находящихся в домах-интернатах общего типа, психоневрологических домах-интернатах и для детей, находящихся в домах-интернатах для умственно-отсталых детей (Приложение 1 и 2).

*Аким области*

Утверждено

Постановлением акимата  
от 31 октября 2002 г.  
N А-10/154

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях социальной защиты населения Акмолинской области**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с инструкцией Департамента казначейства Министерства финансов Республики Казахстан по бухгалтерскому учету в организациях,

содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов от 27 января 1998 года N№31, с изменениями и дополнениями от 22 апреля 1998 года N 184, устанавливается порядок учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в домах-интернатах для престарелых и инвалидов общего типа, психоневрологических домах-интернатах, домах-интернатах для умственно-отсталых детей.

Указанные предметы учитываются на следующих субсчетах (N):  
070 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы на складе»;  
071 «Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации»;  
072 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь на складе»;  
073 «Белье, постельные принадлежности, одежда и обувь в эксплуатации».

Предметы хозяйственного инвентаря: ковры, ковровые изделия, портьеры, жалюзи, чехлы на мебель и другие относятся к хозяйственному инвентарю и если стоимость их за единицу выше 40-кратного расчетного показателя учитываются на субсчете №N 016 - "Инструменты, производственный (включая принадлежности) и хозяйственный инвентарь", а при стоимости, не превышающей 40-кратного расчетного показателя, на субсчете 070 или соответственно на субсчете 071.

2. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование белья несет руководитель учреждения, организации, а за правильную постановку учета белья в соответствии с настоящей инструкцией главный бухгалтер учреждения, организации.

3. Новое белье, приобретенное или изготовленное в мастерской учреждения, организации поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом. Сдача поступающего нового белья сестре-хозяйке, минуя склад, запрещается.

4. Материальная ответственность за сохранность белья, находящегося в эксплуатации, возлагается на сестру-хозяйку учреждения, организации с которой заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном порядке.

В крупных учреждениях, организациях, где имеются обособленные отделения, материально-ответственными лицами за сохранность белья, переданного в эксплуатацию, являются сестры-хозяйки отделений, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.

При увольнении, перемещении, уходе в отпуск материально-ответственных лиц должна производиться проверка наличия у них белья с составлением акта о передаче белья другому ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению, организации.

Материальная ответственность за сохранность белья, предназначенного для

эксплуатации в столовой, на кухне и других подразделениях возлагается на заведующего хозяйством, с которым заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

При смене (увольнении, перемещении и уходе в отпуск) материально-ответственных лиц производится инвентаризация белья, находящегося на его хранении, о чем составляется приемно-сдаточный акт. Акт утверждается руководителем учреждения, организации.

## **2. Учет белья на складе и в кладовой белья.**

5. Прием нового белья на склад от поставщика осуществляется заведующим складом по товарно-сопроводительным документам. При приемке проверяется соответствие количества и качества белья, указанного в товарно-сопроводительных документах. При обнаружении не соответствия количества и качества составляется акт в установленном порядке с участием заведующего складом и не заинтересованной стороны для предъявления претензий к поставщику.

Если отсутствуют расхождения с данными документа поставщика, при приемке белья заведующий складом расписывается о его приеме на склад для хранения. На приходном документе против каждого наименования предметов проставляется код по классификатору согласно приложению 1 "Номенклатура предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви". Предметы белья одного наименования, близкие по размерам, виду материала и стоимости могут быть объединены под одним кодом и учтены на одной групповой карточке ф. ОС-09 в бухгалтерии и на одном учете в книге складского учета ф. М-17. Установленные коды должны строго соблюдаться в бухгалтерском и складском учете и указываются во всех документах и оборотных ведомостях.

6. Принятое на склад белье немедленно подвергается маркировке путем нанесения наименования учреждения специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. Маркировка производится согласно приложению 2 "Маркировка предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви". Маркировка производится заведующим складом (кладовщиком) в присутствии руководителя учреждения, организации или его заместителя, работника бухгалтерской службы. О произведенной маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц. Маркировочный штамп с наименованием учреждения, организации хранится у руководителя или его заместителя. При осуществлении проверок наличие белья контролируется сохранность маркировки. В случае слабой обозначенности штампа производится повторная маркировка.

7. Для получения со склада нового белья для вновь прибывших госопекаемых или для замены изношенных, сестрой-хозяйкой составляется список

проживающих с указанием фамилии и предметов, подлежащих выдаче. Список, утвержденный руководителем учреждения, организации передается в бухгалтерию для выписки накладной требования по ф. 434.

Накладная требование выписывается в трех экземплярах, из которых первый передается в бухгалтерию для списания белья с заведующего складом (кладовщика) и оприходования его за сестрой хозяйкой. Требование подписывается руководителем и главным (старшим) бухгалтером учреждения, организации, заведующей складом (кладовщик) и сестра-хозяйка расписываются в нем в выдаче и получения белья. Второй экземпляр требования остается на складе как основание для списания по книге складского учета ф. М-17, а третий вручается сестре-хозяйке для оприходования по книге учета ф. М-17 кладовой б е л ь я .

8. При выдаче нового белья со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом учреждения, организации также несмываемой краской проставляется штамп с обозначением года и месяца выдачи в эксплуатацию.

9. В учреждениях, организациях для престарелых и инвалидов (домах-интернатах общего типа, психоневрологических домах-интернатах) выдача обеспечиваемым нового белья производится в соответствии с установленными нормами и сроками носки (приложение 1 и 2).

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или не пригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

При очередной смене белья, взамен сданного в стирку или в ремонт, проживающим выдается такое же количество чистого белья.

Для смены нательного и постельного белья, рубашек (кофт), платья и т.п. в кладовой сестры-хозяйки должен иметься обменный фонд в пределах д е й с т в у ю щ и х н о р м .

10. Выдача белья производится с записью в арматурную карточку, заводимую сестрой-хозяйкой на каждого проживающего (приложение 3).

Предметы белья, сданные проживающими вследствие износа, сестрой-хозяйкой подбираются по наименованиям для последующего предъявления к списанию в установленном порядке.

В случае смерти проживающего списание предметов белья и одежды, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом по книге кладовой белья ф. М-17 и по арматурной карточке. Остальные, числящиеся за умершим предметы, списываются по арматурной карточке, как принятые в кладовую и карточка закрывается.

В домах-интернатах целесообразно, в целях более бережного отношения проживающих к выданным предметам одежды, закреплять их за одеждой меткой

11. Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. При выдаче сестре-хозяйке арматурная карточка заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения, организации в специальной книге реестре ( приложение 4) и оформляется подписью бухгалтера.

В случае необходимости, в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

Арматурные карточки хранятся у сестры-хозяйки и служат для учета вещей, находящихся в пользовании проживающих

После проведения годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на умерших и выбывших проживающих сдаются в бухгалтерский архив учреждения, организации, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

12. Выдача белья проживающим в психоневрологических домах-интернатах и тяжело больным в других домах-интернатах в случае, когда проживающий по состоянию здоровья не может расписаться за получение вещи, производится через санитарок, которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов белья и одежды.

В домах-интернатах для умственно-отсталых детей в таком же порядке расписываются в арматурных карточках закрепленные за группами воспитатели, а если их нет санитарки. Они же следят за состоянием белья и производят сдачу сестре-хозяйке изношенных вещей для замены.

13. В психоневрологических интернатах, отделениях для тяжелобольных в домах-интернатах, детских домах-интернатах, белье, одежда, постельные принадлежности в палатах передаются под ответственность дежурных санитарок по приемо-сдаточной ведомости (приложение 5).

При смене дежурных санитарок фактическое количество предметов белья в палатах устанавливается путем подсчета.

О сдаче-приеме производится запись в приемо-сдаточной ведомости с обязательной распиской дежурных санитарок.

14. В протезно-ортопедических центрах, санаториях арматурные карточки не применяются, и белье выдается по комнатам и палатам под ответственность дежурных санитарок, которые производят при смене прием-сдачу указанных предметов по ведомости в порядке, указанном в предыдущем пункте.

15. Если при выбытии или переводе проживающих из одного дома-интерната в другой собственных носильных вещей, сданных им на хранение при поступлении, не достаточно, или оно не соответствует времени года, ему дополнительно выдаются недостающие предметы из числа закрепленной за ним одежды, обуви, белья.

О выдаче вещей, с указанием их количества и даты выдачи каждого предмета,

сообщается дому-интернату, в который проживающий переводится для принятия на учет с записью в арматурную карточку.

16. Белье, выданное в столовую, на кухню, в другие подразделения учреждения, организации числится сестрой-хозяйкой за соответствующими должностными лицами (шеф-поваром и т. д.) по описям, на которых они расписываются в получении.

Белье и спецодежда, выданные в индивидуальное пользование отдельным работникам, числятся сестрой-хозяйкой за этими лицами по их распискам в получении с указанием наименования количества предметов.

При сдаче указанными подразделениями и лицами предметов белья, спецодежды в стирку или ремонт сестрой-хозяйкой выдается им такое же количество чистого белья, спецодежды.

17. Белье сдается в стирку сестрой-хозяйкой по списку (приложение б). Список составляется в двух экземплярах, из которых первый остается у сестры-хозяйки, а второй - в прачечной. На 1-ом экземпляре списка сестра-хозяйка расписывается в сдаче, а заведующий прачечной (прачка) в приеме грязного белья с указанием веса белья. На 2-ом экземпляре сестра-хозяйка расписывается в приеме, а заведующий прачечной в сдаче белья.

При сдаче белья в стирку и приемке из стирки белье пересчитывается, проверяется наличие на нем штампа учреждения. Грязное белье без наличия штампа в стирку не принимается. Не принимается из стирки белье, не имеющее установленного штампа. Если после стирки белья, штампы на нем станут неясными, заведующий прачечной и сестра-хозяйка сообщают об этом руководству учреждения для проведения повторной маркировки в соответствии с п. 6 настоящей инструкции.

При отсутствии в учреждении собственной прачечной белье сдается в стирку в местную прачечную.

18. С целью поддержания белья в годном состоянии на более длительный срок оно подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт белья производится непосредственно в кладовой белья.

Сдача белья из кладовой сестрой-хозяйкой для ремонта в мастерскую и приемка отремонтированных предметов оформляется в таком же порядке, как и при стирке по спискам на сданные в ремонт и принятые из ремонта вещи.

19. Учет нового белья на складе учреждения ведется в книге складского учета ф. М-17 по количеству. В книге открываются лицевые счета на каждое наименование предметов белья в соответствии с присвоенным им кодом по субсчету 072.

На новые предметы белья, учитываемые не в составе основных средств по субсчету 072, а в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов по

субсчету 070 открываются отдельные лицевые счета на каждое наименование.

20. Учет белья, находящегося в эксплуатации, ведется сестрой-хозяйкой в книге складского учета ф. М-17 по количеству.

В этой книге сестрой-хозяйкой открываются лицевые счета на каждое наименование и на каждый код предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, присвоенный им по субсчету 073.

На предметы белья, учитываемые в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов, открываются отдельные лицевые счета на к а ж д о е н а и м е н о в а н и е .

Сестра-хозяйка, на основании соответствующих документов, записывает по приходу белье, вновь приобретенное учреждением, организацией или полученное безвозмездно, а по расходу списывает белье, пришедшее в негодность для дальнейшего употребления, переданное безвозмездно в другие учреждения, организации и т.д. Записи в книге делаются в день совершения о п е р а ц и й .

Внутренний оборот белья выдача проживающим и подразделениям учреждения, организации, прием от них белья в стирку и выдача взамен этого чистого, сдача белья в стирку прачечной и ремонт по книге ф. М-17 не отражается.

### **3. Списание белья, пришедшего в негодность.**

21. В процессе работы сестра-хозяйка выявляет и отбирает белье, пришедшее в ветхость и негодность, сортирует по предметам и предъявляет для списания постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя вышестоящей организации, с участием представителя областных управлений (департаментов) труда, занятости и социальной защиты населения и бухгалтерии.

Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы белья, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами и наличие штампов. В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов белья комиссия принимает меры к устранению причин и виновных в этом лиц для принятия мер.

К исключению с учета принимаются лишь предметы, имеющие у с т а н о в л е н н ы й ш т а м п .

Запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями, о р г а н и з а ц и я м и .

22. Списание белья оформляется актом по ф. 443 "Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря", который утверждается руководителем учреждения (

приложение 7). По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов белья, сестра-хозяйка в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) маркированные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные, для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей. Об этом в акте делается отметка за подписями членов комиссии. Материалы сдаются на хозяйственный склад под расписку на первом экземпляре акта.

На основании акта бухгалтерией списывается с баланса белье и приходится полученная ветошь, починочный материал, пуговицы.

#### **4. Учет белья в бухгалтерии учреждения, организации**

23. Аналитический учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов по субсчетам 070 и 071 ведется по наименованию предметов, количеству, стоимости и материально-ответственным лицам на карточках ф. 296-а (в книге ф. 296) с составлением ежеквартальных оборотных ведомостей по ф. М-44.

24. Аналитический учет белья по субсчетам 072 и 073 ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости, группам и материально-ответственным лицам на инвентарных групповых карточках ф. ОС-9 с составлением оборотной ведомости по ф.326.

25. Бухгалтерия и материально-ответственные лица обязаны не реже одного раза в квартал сверять остатки предметов белья, выведенные в книгах складского учета с данными бухгалтерского учета.

Периодически приказом руководителя учреждения, организации назначается внеплановая выборочная проверка наличия предметов белья, находящихся на складе и в эксплуатации.

26. Ежегодно в сроки, устанавливаемые вышестоящей организацией, в учреждениях, организациях производится сплошная инвентаризация белья во всех местах его нахождения.

Кроме того, инвентаризация обязательно проводится при смене материально-ответственных лиц.

Проверку наличия белья следует производить по всем местам его хранения одновременно (в один день и час) во избежание позаимствования в целях сокрытия недостачи.

При инвентаризации белья проверяется наличие маркировочных штампов, устанавливаются причины для принятия мер.

По результатам проведенных инвентаризаций руководитель учреждения, организации принимает меры по улучшению состояния бельёвого хозяйства и учета белья.

В случае установления недостачи стоимость белья взыскивается с виновных лиц в установленном порядке.



## **5. Учет личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих обеспечиваемым, и их хранение в учреждении организации**

27. Пригодные к эксплуатации одежда, обувь, белье, принадлежащие обеспечиваемому, если при помещении в учреждение, организацию они не передаются родственникам, сдаются по акту на хранение администрации учреждения, организации.

Приемный акт составляется по форме (приложение 8) комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, материально-ответственных лиц, культурно-бытовой комиссии в присутствии проживающих. Акт составляется на носильные вещи и ценности в отдельности.

28. В акте на носильные вещи указывается полное наименование сдаваемых на хранение предметов, их отличительные признаки, количество, процент износа.

По желанию проживающего отдельные собственные вещи могут быть оставлены в его личном пользовании, о чем делается запись в акте.

Акт составляется в трех экземплярах, из которых один вручается обеспечиваемому, второй материально-ответственному лицу (хранителю вещей) и третий передается в бухгалтерию.

В акте материально-ответственное лицо расписывается в приеме вещей на хранение, а обеспечиваемый в сдаче вещей.

Личные вещи обеспечиваемых хранятся в отдельной кладовой под ответственностью материально-ответственного лица, назначенного приказом по учреждению, организации.

Личные вещи не маркируются и в арматурную карточку проживающего не записываются.

При выбытии проживающего из учреждения личные вещи ему выдаются под расписку на экземпляре акта приема вещей, который передается затем материально-ответственным лицом в бухгалтерию для списания с учета.

29. Ценные предметы (кольца, серьги, браслеты, броши и т.п.) сдаются на хранение в кассу учреждения также по акту, составленному по форме, согласно приложению 8, в трех экземплярах, из которых один выдается проживающему, другой кассиру и третий в бухгалтерию учреждения, организации.

В акте указывается наименование, отличительные признаки, размер, вес, проба (на золото, серебро) и т. д.

Во всех экземплярах проживающий расписывается в сдаче, а кассир в приеме на хранение ценных предметов.

Ценные предметы, принятые от проживающих, хранятся в сейфе или нескороаемом денежном ящике.

В случае выбытия проживающего или по его заявлению личные вещи выдаются ему для пользования под расписку на экземпляре акта, хранящегося у материально-ответственного лица (при выбытии) или на заявлении (при выдаче вещей в пользование).

30. Принятые на хранение личные носильные вещи, ценные предметы учитываются бухгалтерией учреждения внесистемно в отдельных книгах, открываемых для учета носильных вещей и отдельно для учета сданных ценностей.

В этих книгах на каждого проживающего, сдавшего на хранение личные вещи или ценные предметы, открывается отдельный лицевой счет, в котором, согласно акту приема, записываются на приход вещи, сданные на хранение, с характеристикой каждой вещи, а в расход выданные ему при выбытии или для пользования.

31. Личные деньги проживающих должны сдаваться ими на хранение в сберегательный банк.

В сельской местности, где выдачу пенсионных выплат производит Казпочта, деньги проживающих, включая их личные сбережения можно вложить на специальный депозит пенсионного вклада, который открывается на основании договора самих проживающих с Казпочтой.

Договор действует с момента подписания и не подлежит закрытию по нулевой ставке. Лица, поступающие в дом-интернат, имея при себе личные сбережения, сдают их в кассу дома-интерната согласно инструкции, а затем заполняют договор сберегательного счета по специальному депозиту пенсионного вклада. Затем на почте открывается личный счет проживающего и сберегательная книжка, в которой указывается сумма вклада.

Деньги со спецкнижки снимаются самими проживающими по личному заявлению.

32. Облигации государственных займов, принадлежащие проживающим, должны сдаваться ими на хранение в сберегательный банк.

В кассе учреждения могут храниться квитанции на облигации государственных займов, сданные в сберегательный банк, сберегательной книжки и другие ценные бумаги проживающих.

В случае принятия на хранение ценных бумаг, они включаются в акт на принятые на хранение ценности (приложение 8), в котором указывается наименование ценностей.

Если это сберегательные книжки и квитанции на облигации государственных займов, то указывается: фамилия, имя и отчество проживающего, дата выдачи книжки, или сдачи облигации, наименование сберегательного банка, номер лицевого счета в сбербанке и сумма последнего остатка вклада, или

наименование займа, номера, серии и сумма облигации. Акт составляется в трех экземплярах, оформляется соответствующими подписями и передается в бухгалтерию, кассиру и проживающему.

Ценные бумаги, принятые на хранение, учитываются в той же книге, что и ценности, в которой на каждого проживающего открывается отдельный лицевой счет. Выдача их производится по накладным под расписку проживающего.

33. В отношении проживающих, которые вследствие душевной болезни или слабоумия не могут понимать значения своих действий или руководить ими, администрация учреждений, организаций может ставить вопрос о признании их в установленном порядке судом недееспособными.

Выплаты пенсий, государственных социальных пособий и государственных специальных пособий, лицам, проживающим в домах-интернатах, решением суда признанных недееспособными, и нуждающимися в опеке, производится в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан N 212-п от 18 сентября 2 0 0 0 г о д а .

34. В случае смерти проживающего составляется акт в двух экземплярах на белье и одежду, в которых он похоронен. В акте отдельно указываются вещи, принадлежащие учреждению и вещи, принадлежащие лично умершему, которые по утверждению акта списываются с учета.

В этом же акте указываются личные вещи и ценности, принадлежащие проживающему и остающиеся на хранении в учреждении после его смерти.

Администрация учреждения, организации обязана в трехдневный срок сообщить нотариальным конторам или городским, поселковым, сельским местным исполнительным органам о наличии имущества, оставшегося после умершего, известные ей данные о предполагаемых наследниках.

Выдача личных вещей, других ценностей и денег, оставшихся после смерти проживающего дома-интерната наследникам может быть произведена только по предъявлении ими нотариально удостоверенных документов (свидетельство на право наследования и завещания, оформленных в установленном порядке), с обязательной распиской на описи личных вещей и ценных предметов, а также на расходно-кассовом ордере (в получении денег), с указанием фамилии, имени и отчества наследников, которым они выданы, серии и номера, даты и наименование органа, выдавшего удостоверение личности. Указывается также дата и номер нотариального свидетельства на право наследования, наименование нотариального органа, выдавшего свидетельство.

Описи с расписками служат основанием для списания вещей и ценных предметов с учета.

35. При отсутствии у умершего проживающего в доме-интернате

наследников по закону или по завещанию оставшиеся после его смерти вещи, ценности и деньги переходят по праву наследования государству.

В указанных случаях нотариальный орган не ранее истечения шести месяцев со дня открытия наследства направляет финансовому органу опись имущества и свидетельство о праве государства на наследство, который принимает меры к реализации имущества, а деньги и облигации государственных займов сдаются по его указанию в доход государственного бюджета.

37. Документы, послужившие основанием для взятия на хранение и учет вещей и ценностей, принадлежащих проживающим, и для списания их с учета, хранятся под ответственностью главного (старшего) бухгалтера в бухгалтерии учреждения, организации подшитыми в отдельной папке в хронологическом порядке за каждый год.

## Приложение 1

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви

### НОМЕНКЛАТУРА

**предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви**

Код по классифи-катору	Наименование изделия	Примечание
1	2	3
851000	Одежда верхняя	
851150	Пальто и полупальто из шерстяных тканей	
851151	- мужские	
851152	- женские	
851153	-для мальчиков школьного возраста	
851154	-для девочек школьного возраста	
851155	-для мальчиков дошкольного возраста	
851156	-для девочек дошкольного возраста	
851210	Плащи из хлопчатобумажных тканей	
851211	- мужские	
851212	- женские	
851300	Куртки утепленные	
851371	- мужское	
851372	- женское	
851373	-для мальчиков школьного возраста	
851374	-для девочек школьного возраста	
851419	Комбинезоны повседневные	
	- для детей	
851760	Куртки из искусственного меха и искусственного каракуля	
	- мужские	
851761	- женские	
851762	Изделия костюмные	
852000	Шорты	
852048	Костюмы из хлопчатобумажных тканей	
852110	- мужское	

852111	- ж е н с к и е			
852112	-для мальчиков	школьного	возраста	
852113	-для девочек	школьного	возраста	
852114	Костюмы из	шерстяных	тканей	
852150	- м у ж с к и е			
852151	- ж е н с к и е			
852152	-для мальчиков	школьного	возраста	
852153	-для девочек	школьного	возраста	
852154	Брюки из	хлопчатобумажных	тканей	
852510	- м у ж с к и е			
852511	- ж е н с к и е			
852512	-для мальчиков	школьного	возраста	
852513	-для девочек	школьного	возраста	
852514	-для мальчиков	дошкольного	возраста	
852515	-для девочек	дошкольного	возраста	
852516	Брюки из	шерстяных	тканей	
852550	- м у ж с к и е			
852551	- ж е н с к и е			
852552	-для мальчиков	школьного	возраста	
852553	-для девочек	школьного	возраста	
852554	-для мальчиков	дошкольного	возраста	
852555	-для девочек	дошкольного	возраста	
852556	И з д е л и я	п л а т е л ь н ы е		
853000	Платья (включая сарафаны, халаты) из хлопчатобумажных тканей			
853110	- ж е н с к и е			
	-для девочек	школьного	возраста	
853112	-для девочек	дошкольного	возраста	
853114	Юбки из	хлопчатобумажных	тканей	
853116	- ж е н с к и е			
853210	-для девочек	школьного	возраста	
853212	Юбки из	шерстяных	тканей	
853214	- ж е н с к и е			
853250	-для девочек	школьного	возраста	
853252	Блузки из	хлопчатобумажных	тканей	
853254	- ж е н с к и е			
853310	-для девочек	школьного	возраста	
853312	-для девочек	дошкольного	возраста	
853314	Блузки из	шелковых	тканей	
853316	- ж е н с к и е			
853370	-для девочек	школьного	возраста	
853372	Жилеты из	трикотажного	полотна	
853374	- м у ж с к и е			
853420	- ж е н с к и е			
853421	Ф а р т у к и			
853422	И з д е л и я	б е л ь е в ы е	и	о д е я л а
853500	Сорочки верхние из	хлопчатобумажных	тканей	
854000	- м у ж с к и е			
854110	-для мальчиков	школьного	возраста	
854111	-для мальчиков	дошкольного	возраста	
854113	Трусы для взрослых из	хлопчатобумажных	тканей	
854115	Белье нательное из	хлопчатобумажных	тканей	
854206	- м у ж с к о е			
	- ж е н с к и е			
854210	-для мальчиков	школьного	возраста	

854211	-для девочек школьного возраста
854212	-для мальчиков дошкольного возраста
854213	-для девочек дошкольного возраста
854214	Белье постельное из хлопчатобумажных тканей
854215	- простыни
854216	- пододеяльники
854310	- наволочки
854311	- для взрослых
854312	- для детей
854313	Пижама из хлопчатобумажных тканей
854318	- мужские
854319	- женские
854410	-для мальчиков школьного возраста
854411	-для девочек школьного возраста
854412	-для мальчиков дошкольного возраста
854413	-для девочек дошкольного возраста
854414	Предметы туалета из хлопчатобумажных тканей
854415	- женские
854416	-для девочек школьного возраста
854610	Предметы туалета из эластичного трикотажного полотна
854612	- женские
854614	-для девочек школьного возраста
854660	Одеяло стеганое ватное
	Салфетки
854662	Скатерти
854664	Полотенца
854701	Головные уборы
854801	Головные уборы швейные
854802	- платки
854803	Фуражки и кепи из хлопчатобумажных тканей
856000	- мужские
856011	- женские
856012	-для мальчиков школьного возраста
856110	Шапки
856111	Шляпы и панамы из хлопчатобумажных тканей
856112	- мужские
856113	- женские
856200	- детские
856310	Береты
866311	Тюбетейки
856312	Шлемики, капоры, шапочки и капюшоны из шерстяных тканей
856319	- для детей
856400	Чехлы из хлопчатобумажных тканей
856500	- матрасы
856650	- подушки
	- покрывало
856659	Обувь спортивная
859310	Обувь из войлока
859901	Сандалии
859902	Туфли комнатные
859903	Сапоги
880030	Полусапожки
883100	Ботинки
882242	Полуботинки

882189	Т у ф л и		
882211	Изделия	трикотажные	
882214	Изделия из	хлопчатобумажной	пряжи
882215	Н о с к и		
882216	- м у ж с к и е		
882217	- ж е н с к и е		
849100	- д е т с к и е		
849110	Ч у л к и		
	- ж е н с к и е		
849111	К о л г о т к и		
849112	- ж е н с к и е		
849113	- д е т с к и е		
	- м а й к и		
849114	- т р и к о		
	- п а н т а л о н ы		
849115	Изделия из шерстной пряжи (взрослые и детские)		
849116	- с в и т е р ы		
849117	- д ж е м п е р ы		
849118	- ж а к е т ы		
849119	- п е р ч а т к и		
849200	- в а р е ж к и		
	- ш а р ф ы		
849201	- н о с к и		
849202	- к о л г о т к и		
849203	- р е й т у з ы		
849204	<b>Санитарно-гигиенические</b>	<b>предметы</b>	
849205	-клеенка	прорезиненная	
849206	памперсы		
849207			
849208			
849209			
872500			
15108988			

## Приложение 2

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви.

### **Маркировка предметов белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви**

Наименование предметов	Место клеймения
1. Простыни, пододеяльники, полотенца, одеяла, скатерти, салфетки	На концах углов (по диагонали)
2. Наволочки подушечные	На внутренней стороне (в углу)
3. Кальсоны, трусы, брюки, юбки, рейтузы	На внутренней стороне на поясной части
4. Рубашки мужские, майки, джемперы, платья, сорочки, свитеры	На внутренней стороне предмета внизу
5. Пиджаки, жакеты, пальто, телогрейки, костюмы	На внутренней стороне правой полы
6. Ботинки, туфли, тапочки, галоши	На внутренней стороне правой берцы

7. Сапоги, валенки

На верхней части внутренней стороне правого голенища

**П р и м е ч а н и е :**

Клеймение производится черной или белой несмываемой краской (в зависимости от цвета предмета) и на таком месте, чтобы это не портило внешнего вида предмета. Повторное клеймение производится датой ранее обозначенной на предметах.

**Приложение 3**

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви

-----  
(наименование учреждения)

**АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА**

Выписана в реестр: бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ 200 г.

На вещи выданные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обеспечиваемого)

N №	Наименование	Выдано				Сдано				П
		Количество прописью	дата выдачи	расписка в получении вещей	Расписка сестры-хозяйки в выдаче вещей	количество прописью	дата сдачи	расписка обеспеч. в сдаче вещей	расписка сестры-хозяйки в приеме сданных от обеспеч. вещей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение 4**

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви

-----  
(наименование учреждения)

**Р Е Е С Т Р**

арматурных карточек

Дата выдачи	N п/п	Фамилия, имя и отчество обеспечиваемого	Расписка сестры-хозяйки в получении карточки



П р и л о ж е н и е 5

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви

-----  
(наименование учреждения)

**МЕСЯЧНАЯ ПРИЕМНО-СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

По отделению, палате \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ месяц 200 г.

Дата	Часы	Наименование предметов и количество								Расписка в приеме	Расписка в сдаче
		матрацы	подушки		одеяло	простыни	наволочки				

П р и л о ж е н и е 6

к инструкции по учету белья,  
постельных принадлежностей,  
одежды и обуви

-----  
(наименование учреждения)

**С П И С О К**

белья, переданного в стирку (или ремонт)

№ п\п	Наименование предметов	Сдано в стирку		Получено из стирки		Примечание
		(рем.) количество		(рем.) количество		
		цифрами	прописью	цифрами	прописью	

Итого

Вес

при сдаче в стирку: \_\_\_\_\_

Итого

при получении из стирки

В стирку Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(ремонт) (подпись) (подпись)

-----  
дата

Из стирки Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(ремонта) (подпись) (подпись)

-----  
дата



		и т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)						

Оборотная сторона формы №443

Всего по настоящему акту \_\_\_\_\_

(количество прописью)

на общую сумму \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тИЫН

Особые замечания комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. в присутствии той же комиссии, произведена ликвидация (разборка) активов, поименованных в настоящем акте. В результате ликвидации получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№N п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	Назначение
	И т.д. до конца (линовка через 16 пунктов)					

\_\_\_\_\_ сумма прописью

В инвентарной карточке выбытие активов отмечено.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Поименованные в настоящем акте материалы на сумму \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тИЫН принял на хранение.

Заведующий складом (кладовой) \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия И.О.

\_\_\_\_\_ г.

Приложение 8

к инструкции по учету

белья,

постельных  
одежды и обуви

принадлежностей,

-----  
(наименование учреждения)

Утверждаю

-----  
(должность и подпись руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ 200 г.

ПРИЕМНЫЙ АКТ

\_\_\_\_\_ 200 г. комиссия в составе:

-----  
в присутствии обеспечивающего гражданина \_\_\_\_\_

-----  
(Ф.И.О.)

(арматурная карточка N . . . . .)

и материально-ответственного лица \_\_\_\_\_

произвели осмотр вещей, ценных предметов (ненужное зачеркнуть),  
принадлежащих гр-ну \_\_\_\_\_, сдаваемых им на хранение учреждению,  
комиссией установлено:

Наименование вещей ценных предметов и их описание	Количество			Отметка об износе (в % вещей) других дефектах предметов
	единица измерения	цифры	прописью	

И т о г о

Всего количество предметов \_\_\_\_\_

(количество прописью)

П о д п и с и    к о м и с с и и

Сдал \_\_\_\_\_ Перечисленные в акте вещи, ценные предметы  
(подпись)

-----  
(подпись материально-ответственного лица)

Указанные в акте предметы записаны бухгалтерией по учету  
Главный(старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ 200 г.

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата области

от 31 октября 2002 г.

NA-10/154

# Н О Р М Ы

## и сроки носки одежды, обуви и мягкого инвентаря для граждан, проживающих в домах-интернатах общего типа, психоневрологических домах-интернатах Акмолинской области

№	Наименование	Единица измерения	Норма	Сроки носки, год
1	2	3	4	5
<b>ОДЕЖДА, НАТЕЛЬНОЕ БЕЛЬЕ И ОБУВЬ</b>				
1	Пальто и полупальто из шерстяных тканей	ш т	1	3
2	Плащи из хлопчатобумажных тканей			
2	Куртки утепленные	ш т	1	2
3	Куртки из искусственного меха и	ш т	1	3
4	искусственного каракуля	ш т		
5	Костюмы из хлопчатобумажных тканей		1	3
5	Костюмы из шерстяных тканей	ш т	1	1
6	Брюки из хлопчатобумажных тканей	ш т	1	3
7	Брюки из шерстяных тканей	ш т	3/4*	1
8	Платья (включая сарафаны, халаты)	ш т	1	2
9	из хлопчатобумажных тканей	ш т		
9	Юбки из хлопчатобумажных тканей		3/ 4	1
10	Юбки из шерстяных тканей	ш т	2	1
11	Блузки из хлопчатобумажных тканей	ш т	1	3
12	Жилеты из трикотажного полотна	ш т	2	1
13	Фартуки	ш т	1	3
14		шт	2	1
15	<b>БЕЛЬЕ</b>	ш т	2/3	1
16	Сорочки верхние из хлопчатобумажных тканей	ш т	3/4	1
17	Трусы для взрослых из хлопчатобумажных тканей	ш т	2	1
18	Белье нательное из хлопчатобумажных тканей	ш т	1/2	1
19	Пижама из хлопчатобумажных тканей	ш т	2	1
20	Предметы туалета из хлопчатобумажных тканей (бюстгалтер)	ш т	2	1
21	Предметы туалета из эластичного трикотажного полотна (бюстгалер)	ш т	2	1
22	Салфетки	ш т	1	2
23	Скатерти	ш т	4	1
24	Полотенце вафельное	шт	2	1
24	Полотенце махровое			
25	<b>ПОСТЕЛЬНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ</b>	ш т	3	2
26	Простыни	ш т	3	2
27	Пододеяльники	ш т	4	1
28	Наволочки	ш т	1	3
29	Одеяло стеганое ватное	ш т	1	3
30	Одеяло полушерстяное	ш т	1	3/2**
31	Матрацы	ш т	1	5
32		шт	1	4

	П о д у ш к и Покрывало			
33	<b>ОБУВЬ</b>	п а р	1	2
34	Обувь из войлока	п а р	1	1
35	С ан д а л и и	п а р	3/ 4	1
36	Т у ф л и комнатные	п а р	1	2
37	С а п о г и	п а р	1	2
38	П о л у с а п о ж к и	п а р	1	2
39	Б о т и н к и	п а р	1	2
40	П о л у б о т и н к и Туфли	пар	1	2
<b>ГОЛОВНЫЕ УБОРЫ, ГАЛАНТЕРЕЙНЫЕ И ТРИКОТАЖНЫЕ ИЗДЕЛИЯ</b>				
41	П л а т к и	ш т	1	1
42	Фуражки и кепи из хлопчатобумажных тканей	ш т	1	1
43	Ш а п к и зимние	ш т	1	3
44	Шляпы и панамы из хлопчатобумажных тканей	ш т	1	1
45	Б е р е т ы	ш т	1	2
46	Т ю б е т е й к и	ш т	1	2
47	Шлемики, капоры, шапочки и капюшоны из шерстяных тканей	шт	1	2
48	<b>Трикотаж бельевой и верхний</b>	ш т	2	1
49	- к а л ь с о н ы	ш т	3	1
50	- т р у с ы	ш т	3	1
51	- м а й к и	ш т	4	1
52	- п а н т а л о н ы	ш т	3	1
53	- с о р о ч к и ночные	ш т	2	1
54	- п и ж а м ы	ш т	2	1
55	- т р и к о	ш т	1	2
56	- ж а к е т ы	ш т	1	2
57	- д ж е м п е р ы	ш т	1	2
58	- ж и л е т ы	ш т	1	2
59	- с в и т е р ы -фуфайки	шт	1*	1
60	<b>Изделия чулочно-носочные</b>	ш т	6	1
61	- к о л г о т к и	п а р	6/12	1
62	- н о с к и х \ б	п а р	2	1
63	- н о с к и п \ ш	п а р	6/12	1
64	- ч у л к и -рейтузы (гамашы)	шт	1	1
<b>Изделия перчаточные трикотажные (перчатки-варежки)</b>				
656667	Перчатки вязанные одинарные Варежки вязанные одинарные Варежки вязанные двойные	п а р п а р пар	1 1 1	1 1 1
<b>Изделия платочно-шарфовые и головные уборы</b>				
68 6970	- ш а р ф ы - ш а п о ч к и -береты			

		шт	1	1
		шт	1	2
7273	<b>Санитарно-гигиенические предметы</b> -клеенка прорезиненная -памперсы	шт шт	1 3	1 в день

\*3/4 3 - для общего отделения      \*\*3/2 3 - для общего отделения      4 - для псих. отделения  
2 - для тяжелобольных      1\* - для псих. отделения

**Приложение 2**  
к постановлению акимата области

от 31 октября 2002 г.

№ А-10/154

**Н О Р М Ы**

**и сроки носки, обуви и мягкого инвентаря для детей, находящихся  
домах-интернатах для умственного-отсталых детей Акмолинской области**

№	Наименование	Единица измерения	Норма	Сроки носки, год
1	2	3	4	5
<b>ОДЕЖДА, НАТЕЛЬНОЕ БЕЛЬЕ И ОБУВЬ</b>				
1	Пальто и полупальто из шерстяных тканей	шт	1	2
2	Куртки утепленные	шт	1	2
3	Куртки из искусственного меха и искусственного каракуля	шт	1	2
4	Шорты	шт	2	1
5	Костюмы из хлопчатобумажных тканей	шт	3	1
6	Костюмы из шерстяных тканей	шт	1	2
7	Брюки из хлопчатобумажных тканей	шт	2	2
8	Брюки из шерстных тканей	шт	1	2
9	Платья (включая сарафаны, халаты) из хлопчатобумажных тканей	шт	3	1
10	Юбки из хлопчатобумажных тканей	шт	2	2
11	Юбки из шерстяных тканей	шт	1	1
12	Блузки из хлопчатобумажных тканей	шт	2	2
13	Блузки из шелковых тканей	шт	1	1
14	Жилеты из трикотажного полотна	шт	1	1
15	Фартуки	шт	2	1
16	<b>БЕЛЬЕ</b> Сорочки верхние из хлопчатобумажных тканей	шт	2	1
17	Трусы из хлопчатобумажных тканей	шт	4	1
18	Белье нательное из хлопчатобумажных тканей	шт	3	1
19	Пижамы из хлопчатобумажных тканей	шт	2	1
20	Предметы туалета из хлопчатобумажных тканей (бюстгалтер)	шт	2	1
21	Предметы туалета из эластичного	шт	2	1

22	трикотажного полотна (бюстгалтер)			
23	Салфетки	шт	2	1
24	Полотенце вафельное	шт	4	1
	Полотенце махровое	шт	2	1
25	<b>ПОСТЕЛЬНЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ</b>	шт	3	1
26	Простыни	шт	3	1
27	Пододеяльники	шт	4	1
28	Наволочки	шт	1	3
29	Одеяло стеганое ватное	шт	1	3
30	Одеяло полушерстяное	шт	1	3
31	Одеяло байковое	шт	1	3
32	Матрацы	шт	1	4
33	Подушки	шт	1	4
	Покрывало			
34	<b>ОБУВЬ</b>	пар	1	1
35	Обувь спортивная	пар	1	1
36	Обувь из войлока	пар	2	1
37	Сандалии	пар	4	1
38	Туфли комнатные	пар	1	1
39	Сапоги	пар	1	1
40	Полусапожки	пар	1	1
41	Ботинки	пар	1	1
42	Полуботинки	пар	1	1
	Туфли			
<b>ГОЛОВНЫЕ УБОРЫ, ГАЛАНТЕРЕЙНЫЕ И ТРИКОТАЖНЫЕ ИЗДЕЛИЯ</b>				
43	Шарф	шт	1	2
44	Фуражки и кепи из хлопчатобумажных тканей	шт	1	1
45	Шапки зимние	шт	1	2
46	Шляпы и панамы из хлопчатобумажных тканей	шт	1	1
47	Береты	шт	1	1
48	Тюбетейки	шт	1	1
49	Шлемы, капоры, шапочки и капюшоны из шерстяных тканей	шт	1	2
50	Перчатки вязанные одинарные	шт	1	1
51	Варежки вязанные одинарные	шт	1	1
52	Варежки вязанные двойные	шт	1	1
53	<b>Трикотаж бельевой и верхний</b>	шт	3	1
54	- майки	шт	4	1
55	- трусы	шт	1	1
56	- костюм спортивный	шт	2	1
57	- сорочки ночные	шт	2	1
58	- трико	шт	1	2
59	- жакеты	шт	1	2
60	- джемперы	шт	1	2
61	- жилеты	шт	1	2
62	- свитеры	шт	3	1
	- штанишки			
	<b>Изделия чулочно-посочные</b>			



63	- колготки	шт	6	1
64	- носки	пар	12	1
65	-резины (гамаш)	шт	1	1
	<b>Санитарно-гигиенические предметы</b>			
	Клеенка прорезиненная			
66	Памперсы	шт	2	1
70		шт	3	в день

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан