

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2016 жылғы 24 ақпандағы № 140 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 28 наурызда № 13544 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 2016 жылғы 24 ақпандағы № 140 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің м.а. 24.02.2016 № 140 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидалары бекітілсін.

2. Әлеуметтік қызметтер департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы

тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму вице-министрі С.Қ. Жақыповаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және әлеуметтік

даму министрінің міндетін атқарушы

Б. Нұрымбетов

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрі

_____ Б. Сұлтанов

2016 жылғы 26 ақпан

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
міндетін атқарушының
2016 жылғы 24 ақпандағы
№ 140 бұйрығына қосымша

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес әзірленді және халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін мемлекеттік ұйымдарда (бұдан әрі – ұйымдар) киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу тәртібін айқындайды.

2. Ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды бухгалтерлік есепке алу Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы "Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6443 болып тіркелген) № 393 (бұдан әрі – № 393 бұйрық) және 2010 жылғы 15 маусымдағы "

Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6314 болып тіркелген) № 281 бұйрықтарына (бұдан әрі – № 281 бұйрық) сәйкес жүзеге асырылады.

3. Киімге және жұмсақ мүкәммалға төсек-орын жабдықтары, ішкіім, киім және аяқкиім, орамал-шарф бұйымдары, бас киімдер және носки-шұлық бұйымдары жатады.

4. Ұйымдардағы киімдер мен жұмсақ мүкәммал нормалары Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 26 наурыздағы № 165 бұйрығымен бекітілген (бұдан әрі – № 165 бұйрық) Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарында айқындалған (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11038 болып тіркелген).

5. Киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алудың негізгі міндеттері:

- 1) олардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) олардың қозғалысы мен дұрыс пайдаланылуын бақылау;
- 3) белгіленген қолдану мерзімдерінің сақталуы;
- 4) қолданылмайтын киім заттары мен жұмсақ мүкәммалды уақтылы анықтау;
- 5) киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың белгіленген нормаларының сақталуы;
- 6) мемлекеттік мекемелердің қоймаларындағы қалдықтар туралы нақты мәліметтер алу болып табылады.

6. Ұйымның бухгалтериясы қоймадағы киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың келіп-түсуіне және жұмсалыуына жүйелі түрде мониторингті жүзеге асырады, сондай-ақ қоймадағы материалдарды есепке алу жөніндегі өз жазбасын қоймада жүргізілген жазбамен салыстырып тексереді.

7. Сатып алынған немесе ұйым шеберханасында әзірленген жаңа киімдер мен жұмсақ мүкәммал қоймаға келіп түседі және оны пайдалануға бергенге дейін қойма меңгерушісінде сақталады.

8. Бөлімшелердегі пайдалануға берілген киімдер мен жұмсақ мүкәммалды есепке алу шаруашылық бикесіне жүктеледі. Әкімшілік-шаруашылық үй-жайларда пайдалануға арналған киімдер мен жұмсақ мүкәммалды есепке алу қойма меңгерушісіне жүктеледі. Шаруашылық бикесімен және қойма меңгерушісімен Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының "Мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама түрлерінің альбомын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығына (бұдан әрі – Нысандар альбомы) сәйкес жеке материалдық толық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалады.

9. Материалды жауапты адамдар жұмыстан босатылған, ауысқан, демалысқа кеткен кезде және олардың киімдері мен жұмсақ мүкәммалдарын тексеру ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалған басқа жауапты адамға табыстау туралы акт жасалып жүргізіледі.

10. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың сақталуын және дұрыс есепке алынуын қамтамасыз ету мақсатында қоймалық есепке алу ұйымдастырылады. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалды сақтау арнайы жасақталған үй-жайларда (қоймаларда) ұйымдастырылады.

2. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу тәртібі

1-параграф. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалды қоймада есепке алу

11. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалды қоймада есепке алуды нысандар альбомының М-17 нысанына сәйкес материалдарды қоймалық есепке алу кітабында материалдық жауапты адам жүргізеді.

12. Қоймада ішкіім, төсек жабдықтары, киімдер және аяқкиімдер қоймалық материалдарды есепке алу кітабында материалдық жауапты адамдарға олардың атаулары, саны бойынша жекелеген топтарға бөлініп, есепке алынады:

ішкіімдер (іш көйлек, халаттар және басқа ішкіімдер);

төсек жаймалары мен жабдықтары (жаймалар, көрпе тыстары, жастық тыстары, матрацтар, жастықтар, көрпелер, төсек жапқыштар, сүлгілер және басқа да төсек жаймалары мен жабдықтары);

киімдер, орамал-шарф бұйымдары, бас киімдер, носки-шұлық бұйымдары (пальто, плащтар, костюмдер, көйлектер, жейделер, кеудешелер, юбкалар, күртелер, шалбарлар, орамалдар, шарфтар, қолғаптар және басқа киімдер);

арнайы аяқкиімдер (бөтенкелер, етіктер, сандалийлар, пималар және басқа аяқкиімдер);

спорттық киімдер және аяқкиімдер (костюмдер, бөтенкелер және басқа спорттық киімдер мен аяқкиімдер).

13. Жаңа киімдер мен жұмсақ мүкәммалды қоймаға жеткізушіден (жүк тасушыдан) қабылдауды қойма меңгерушісі тауарлық-көліктік жүккұжат бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 18 шілдедегі № 826 қаулысымен бекітілген Автомобиль көлігімен жүк тасымалдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырады. Қабылдау кезінде тауарлық-көліктік жүккұжатта көрсетілген киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың саны мен сапасының сәйкестігі тексеріледі.

14. Егер тауарлық-көліктік жүкқұжат пен жеткізушіден қабылданған тауардың саны арасында алшақтық болмаса, қойма меңгерушісі тауарлық-көліктік жүкқұжатқа қол қояды.

15. Егер тауарлық-көліктік жүкқұжат пен жеткізушіден қабылданған тауардың саны және сапасы арасында алшақтық болған жағдайда, қойма меңгерушісі мен мүддесіз тараптың қатысуымен (еркін нысанда) қабылданған тауар жөнінде екі данада акт жасалады. Актінің бір данасы қабылданған материалдық құндылықтарды есепке алу үшін, екіншісі жеткізушіге шағым хат ресімдеу үшін қолданылады.

16. Арнайы киімдердің, жеке пайдаланылатын заттардың және басқа да материалдардың қозғалысын жедел (сандық) есепке алу ведомосі Нысандар альбомының 412 нысаны бойынша жасалады.

17. Киім заттары мен жұмсақ мүкәммалды маркалау осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес ұйымның басшысы мен бухгалтердің қатысуымен ұйымның атауы көрсетілген заттың сыртқы түсін бүлдірмейтін жуылмайтын бояуы бар арнайы мөртаңбамен жүргізіледі, ал заттарды пайдалануға берген кезде оларды қоймадан берген жылы мен айы қосымша көрсетіледі.

Маркалайтын мөртаңбалар ұйым басшысының әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарында сақталады.

18. Жүргізілген маркалау туралы бухгалтердің қолы қойылған кіріс құжатта белгі қойылады.

19. Материалдардың шығысы жөніндегі есепке алу (10 мемориалды ордер) Нысандар альбомының 396 нысаны бойынша материалдардың шығысы жөніндегі жинақ ведомосінде жүргізіледі.

20. Жұмсақ мүкәммалға тексеру жүргізу кезінде маркалаудың сақталуы бақыланады. Мөртаңба нашар көрінген жағдайда маркалау қайта жүргізіледі.

21. (Палата) санитарлары:

- 1) киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың жағдайын қадағалап отырады;
- 2) әлеуметтік қызметкерге арнаулы әлеуметтік қызмет алушыларға киімдер мен жұмсақ мүкәммалды ауыстыру қажеттігі туралы хабарлайды;
- 3) шаруашылық бикесіне тозған киімдер мен жұмсақ мүкәммалды ауыстыру үшін жинауды және тапсыруды жүргізеді.

22. Ұйымның әлеуметтік қызметкері арнаулы әлеуметтік қызмет алушылардың киімдер мен жұмсақ мүкәммалға қажеттігіне талдауды жүргізеді, ол шаруашылық бикесіне тапсырылады.

23. Жеке қолданыстағы киімдер мен жұмсақ мүкәммалды есепке алу "Арнайы киімдерді және жеке пайдаланылатын басқа да заттарды есепке алудың жеке

карточкасы" Нысандар альбомының МБ-6 және "Арнайы киімдердің және жеке пайдаланылатын заттардың берілуін (қайтарылу) есепке алу ведомосі" Нысандар альбомының МБ-7 нысандары бойынша жүргізіледі.

24. Шаруашылық бикесі жаңадан келген қызмет алушыларға немесе тозғандарын ауыстыруға қоймадан жаңа киімдер мен жұмсақ мүкәммалды алу үшін әлеуметтік қызметкер қалыптастырған арнаулы әлеуметтік қызметтер алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қажетті киімдер мен жұмсақ мүкәммал тізбесі көрсетілген қажеттіліктің негізінде еркін нысанда жасалады. Ұйым басшысы қол қойған талап 434-з нысаны және Запастарды қоймалық есепке алу кітабы бойынша Нысандар альбомының М-17 нысаны бойынша запастарды ішкі орын ауыстыруға жүкқұжатты жазып беру үшін бухгалтерияға беріледі.

25. Жүкқұжат екі данада шығарылып, беріледі, оның біреуі жұмсақ мүкәммалды қойма меңгерушісінің есебінен шығарып, шаруашылық бикесінің кірісіне алу үшін бухгалтерияға табысталады. Жүкқұжатқа ұйымның басшысы мен бас бухгалтері қол қояды. Қойма меңгерушісі мен шаруашылық бикесі жұмсақ мүкәммалды алған және берген кезде қол қояды. Жүкқұжаттың екінші данасы материалдарды қоймалық есепке алу кітабы бойынша есептен шығаруға негіздеме ретінде қоймада қалады.

26. Егер киімдер және жұмсақ мүкәммалды белгіленген қолдану мерзімінен бұрын тозып қалса немесе басқа себептермен одан әрі жарамсыз болса, онда оны басшының әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының рұқсатымен шаруашылық бикесі ауыстырады.

27. Ішкі киім мен төсектік жұмсақ мүкәммалды ауыстыру үшін шаруашылық бикесінің қоймасында № 165 бұйрықпен бекітілген қолданыстағы нормалардың шегінде айырбастау қоры болады. Киімдерді және жұмсақ мүкәммалды кезекті ауыстыру кезінде жууға немесе жөндеуге тапсырылғанның орнына арнаулы әлеуметтік қызмет алушыларға саны сондай таза іш киім беріледі.

28. Киімдерді және жұмсақ мүкәммалды арнаулы әлеуметтік қызмет алушыларға беру осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әрбір тұрушыға шаруашылық бикесі арнаған жеке карточкаға жазу арқылы жүргізіледі.

29. Психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік ұйымдарда, жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік ұйымдардың паллиативтік бөлімшелерінде, балалар психоневрологиялық медициналық-әлеуметтік ұйымдарында киімдер мен жұмсақ мүкәммал бөлмелерде (палаталарда) осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру ведомосі бойынша кезекші санитарларға беріледі.

30. Жеке карточкалардың бланктары ұйымның бухгалтериясында сақталады. Шаруашылық бикесіне берген кезде жеке карточканы ұйымның бухгалтериясы

бекітеді және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке карточкалар тізілімінде тіркеледі және бухгалтердің қолымен ресімделеді.

31. Ұйымда түгендеу жүргізу "Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

32. Киімдерді және жұмсақ мүкәммалды беруді, егер арнаулы әлеуметтік қызметтер алушы сотта іс-әрекетке қабілетсіз болып танылған және денсаулық жағдайына қарай киімдерді және жұмсақ мүкәммалды беруге немесе қайтаруға жеке карточкаға қол қоюға қабілетсіз болған жағдайда қызмет көрсететін (палата) санитары жүргізеді.

33. Балалар медициналық-әлеуметтік ұйымдарында осындай тәртіпте топтарға бекітілген тәрбиешілер, ал олар болмаған жағдайда (палата) санитарлар жеке карточкаларға қол қояды.

34. Кезекші (палата) санитарлар ауысқан кезде палаталарда жұмсақ мүкәммал заттарының нақты саны санау арқылы белгіленеді. Палаталардағы жұмсақ мүкәммалды қабылдау және тапсыру туралы кезекші санитарлар, қабылдау-тапсыру ведомосінде жазба жүргізеді.

35. Егер арнаулы әлеуметтік қызмет алушылар бір ұйымнан екінші ұйымға кеткен немесе ауысқан кезде өзінің жұмсақ мүкәммалды келіп түскенде сақтауға тапсырғаны жеткіліксіз болса немесе ол жыл мезгіліне сәйкес келмесе оған өзіне бекітілген киімдердің, аяқкиімнің және ішкиімнің ішінен жеткіліксіз заты қосымша беріледі.

36. Киімдердің, аяқкиімнің және ішкиімнің берілгені туралы арнаулы әлеуметтік қызметтер алушы ауысқан ұйымға жеке карточкаға жазып, есепке алып, қабылдау үшін әрбір заттың берілген мерзімі мен саны көрсетіліп хабарланады.

37. Әкімшілік-шаруашылық үй-жайларында пайдалануға берілген киімдер мен жұмсақ мүкәммалды қойма меңгерушісі ұйым басшысы тағайындаған тиісті лауазымды адамдарға береді.

38. (Палата) санитарлары денсаулық жағдайына байланысты киімдерін және төсек жаймаларын өз бетімен ауыстыруға қабілетсіз арнаулы әлеуметтік қызмет алушыларға ауыстыруға жәрдемдеседі. Кір киімдер мен ішкиімдерді ауыстыру олардың кірлеуіне қарай, бірақ аптасына кемінде бір рет ауыстырылады.

39. Жұмсақ мүкәммалды осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес шаруашылық бикесі жууға (немесе жөндеуге) берілген киімнің және жұмсақ мүкәммалдың тізім бойынша жууға тапсырады. Тізім екі данада жасалады, біреуі кір жуатын орынға беріледі, екіншісі шаруашылық бикесінде қалады. Тізімнің бірінші данасына шаруашылық бикесі қабылдағанда, ал кір жуатын орынның

меңгерушісі таза киімдер мен жұмсақ мүкәммалды тапсырғанда қол қояды. Тізімнің екінші данасына шаруашылық бикесі тапсырғанда, ал кір жуатын орынның меңгерушісі кір киімдер мен жұмсақ мүкәммалды қабылдағанда қол қояды.

40. Ұйымға тиесілі киімдер мен жұмсақ мүкәммал жууға тапсырылған кезде және жуудан қабылданған кезде қайта саналады, ондағы ұйымның мөртаңбасы тексеріледі. Кір киімдер мен жұмсақ мүкәммал, арнаулы әлеуметтік қызмет алушының жеке заттарынан басқа, жууға және жуудан мөртаңбасыз қабылданбайды. Егер киімдер мен жұмсақ мүкәммалды жуғаннан кейін мөртаңбалары анық болмаса, кір жуатын орынның меңгерушісі мен шаруашылық бикесі қойма меңгерушісіне осы Қағидаларға 16-тармағына сәйкес қайта маркалау қажеттігі туралы хабарлайды.

41. Ұйымның өзінің кір жуатын орны болмаса, киімдер мен жұмсақ мүкәммал кір жуу қызметін көрсетуге ұйым бухгалтериясымен жасалған шартқа сәйкес ұйым басшысы тағайындаған тапсыруға жауапты шаруашылық бикесіне жууға тапсырылады.

42. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалды ұзақ мерзім жарамды жағдайда ұстау мақсатында қажеттілігіне қарай жөндеу жүргізіледі. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың ұсақ жөндеуін тікелей киімдер мен мүкәммал қоймасында (түйме тігу және жамау) шаруашылық бикесі жүргізеді.

43. Шаруашылық бикесі киімдер мен жұмсақ мүкәммалды шеберханаға жөндеуге қабылдау және тапсыруды осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жууға (немесе жөндеуге берілген киімдер мен жұмсақ мүкәммал тізімі бойынша ресімдейді.

2-параграф. Жарамсыз киімдер мен жұмсақ мүкәммалды есептен шығару

44. Жұмыс процесінде шаруашылық бикесі тозған және жарамсыз күйге келген киімдер мен жұмсақ мүкәммалды анықтайды және іріктейді, заттар бойынша сұрыптайды және стационарлық үлгідегі ұйымдардағы бухгалтер мен мәдени-тұрмыстық комиссияның қатысуымен ұйым басшысы тағайындаған киімдер мен жұмсақ мүкәммалды есептен шығару жөніндегі ұйым комиссия өкілдерінің есептен шығару үшін ұсынады.

45. Тозған және жарамсыз күйге келген жұмсақ мүкәммалды есептен шығару № 165 бұйрықпен белгіленген киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың қолдану мерзімі ескеріліп, жүргізіледі.

46. Комиссия тізімнен шығаруға ұсынылған барлық киімдер мен жұмсақ мүкәммалды мұқият қарайды және тексереді, нақты қолдану мерзімін

белгіленген нормамен салыстырады, мөртаңбаларының болуын тексереді және Нысандар альбомының № 443 нысаны бойынша тізімнен шығаруға акт жасайды. Актінің бір данасы бухгалтерияға беріледі, ал екінші данасы материалды жауапты адамда қалады.

47. Арнаулы киімдер мен басқа да жеке пайдалану заттарын Нысандар альбомының 443-а нысаны бойынша баланстан шығару актісі негізінде киімдер мен жұмсақ мүкәммал балансынан шығарылады.

48. Жөнделуге жататын киімдер мен жұмсақ мүкәммал ұйым есебінен шығарылмайды.

49. Киімдер мен жұмсақ мүкәммал форс-мажорлық жағдайлар кезінде кінәлі адамның жоқтығы мұқият тексерілгеннен кейін ғана шығысқа шығарылады.

3-параграф. Киім мен жұмсақ мүкәммалды ұйым бухгалтериясында есепке алу

50. Пайдаланудағы киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың талдамалық есебін бухгалтерия түгендеу тізбесіне (салыстыру ведомосі) Нысандар альбомының 402 нысаны бойынша карточкаларда немесе нысандар альбомының 296-а нысаны бойынша қосымша парағында оның құны, заттың атауы, саны топтары және материалдық жауапты адамдар бойынша жүргізеді.

51. Бухгалтерия мен материалдық жауапты адамдар тоқсанына кемінде бір рет қоймалық есепке алу кітабына шығарылған киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың қалғанын бухгалтерлік есепке алу деректерімен салыстырып тексереді.

52. Кезең-кезеңімен ұйым басшысының бұйрығымен қоймадағы және пайдаланудағы киімдер мен жұмсақ мүкәммалды жоспардан тыс таңдап тексеру тағайындалады.

53. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың жетіспеушілігін жасыруды болдырмау мақсатында сақтау орындарының барлығы бір уақытта (бір күнде және бір сағатта) тексеріледі.

54. Киімдер мен жұмсақ мүкәммалды түгендеу кезінде маркалау мөртаңбалары тексеріледі, маркалау мөртаңбасы жоқ киімдер мен жұмсақ мүкәммал заттары анықталған кезде оның себебі анықталады.

55. Жүргізілген түгендеу нәтижелері бойынша ұйым басшысының әкімшілік шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары киімдер мен жұмсақ мүкәммалдың жағдайы мен сапасын жақсарту шараларын қабылдайды.

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы
арнаулы әлеуметтік көрсетілетін

Киімдер мен жұмсақ мүкәммал заттарын маркалау

№	Заттардың атауы	Маркалау орны
1	Сүлгі, көрпе, жастық, матрац, жамылғы, дастархан, үстелге арналған майлық орамал	Көлденең, бұрыштарының астында
2	Жастық тысы, ақ жайма, сейсеп	Ішкі жағында, бұрышында
3	Мақта матадан және эластикалық трикотаж жаймадан тігілген киім-кешек бұйымы (бюстгальтер)	Бұйымның ішкі жағында
4	Кальсоны, трусы, панталоны, шалбар, джинсы, юбка, трико, гамаш, колготки, шұлық, носки, гольфы	Бел тұсының ішкі жағында
5	Майка, футболка, жемпір, көйлек, сарафан, халат, жейде, свитер, блузка, кофта	Төменгі ішкі жағында
6	Жакет, пальто, куртка, плащ, жел өткізбейтін күрте, костюм, жилет	Оң жақ етектің жоғарғы жағында
7	Бәтеңке, туфли, бөлмеде киетін тәпішке, сланцы	Оң жақ қоныштың ішкі жағында
8	Етік, пима, қысқа етік, туфли, қысқа бәтеңке, аяккиім, сандалийлар, спорттық аяккиім	Оң жақ қоныштың жоғарғы ішкі жағында
9	Шарф, шапка, берет, панама, фуражка, кепка, әйелдердің бас орамалы, такия, қолғап, биялай	Бұйымның ішкі жағында

Ескертпе

Маркалау бұйымның сыртқы түрі бүлінбейтін жерге ақ немесе қара (заттың түсіне қарай) жуылмайтын бояумен жүргізіледі. Затты қайта маркалау бұрынғы жазылған күннен алдын жүргізіледі.

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы
арнаулы әлеуметтік көрсетілетін
қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді
және жұмсақ мүкәммалды есепке алу
қағидаларына 2-қосымша

(ұйымның атауы)

Жеке карточка

Тізілімге жазылған: бухгалтер _____ 20__ жылғы _____
(қолы)

Берілген заттарға _____
(арнаулы әлеуметтік қызмет алушының тегі, аты және
әкесінің аты (бар болса))

№	Заттың атауы	Берілді				Тапсырылды				Ескертпе
		Саны сөзбен	Берілген күні	Арнаулы әлеуметтік қызмет алушының затты алғаны туралы қолы	Шаруашылық бикесінің затты бергені туралы қолы	Саны сөзбен	Тапсырылған күні	Арнаулы әлеуметтік қызмет алушының қолы	Тапсырылған заттарды қабылдағаны туралы шаруашылық бикесінің қолхаты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидаларына 3-қосымша

(ұйымның атауы)

Қабылдау-тапсыру ведомосі

Бөлімше (палата) бойынша № _____ 20 ____ жылғы _____

Күні	Сағаты	Заттардың атауы мен саны					Қабылдағаны туралы қолы	Тапсырғаны туралы қолы
		матрацтар	жастықтар	көрпелер	жаймалар	жастық тыстары		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтер ұсынатын ұйымдарда киімді және жұмсақ мүкәммалды есепке алу қағидаларына 4-қосымша

(ұйымның атауы)

Жеке карточкалардың тізілімі

Берілген күні	Р/с №	Арнаулы әлеуметтік қызметтер алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Шаруашылық бикесінің карточканы алғаны туралы қолы
1	2	3	4

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін

(ұйымның атауы)

**Жууға (немесе жөндеуге) берілген киімнің және жұмсақ
мүкәммалдың тізімі**

Р/с №	Заттың атауы	Жууға (жөндеуге) берілген саны		Жуудан (жөндеуден) алынған саны		Ескертпе
		санмен	жазумен	санмен	жазумен	

Жууға, жөндеуге (керегі сызылсын):

Тапсырдым (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мерзімі, қолы)

Қабылдадым (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мерзімі, қолы)

Жуудан, жөндеуден (керегі сызылсын):

Тапсырдым (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мерзімі, қолы)

Қабылдадым (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мерзімі, қолы)
