

В данных методических рекомендациях учитывается процесс учета мягкого инвентаря. На счета бухгалтерского учета и номера инструкций по бухгалтерскому учету внимания не обращать!

Утверждены

приказом департамента социальной защиты населения

от 16.03.2007 № 42

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях социального обеспечения, состоящих на государственном бюджете

1. Общие положения

1. Настоящие методические указания, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н, устанавливают порядок учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви (в дальнейшем изложении «мягкий инвентарь») в учреждениях департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, состоящих на областном бюджете.

На счёте 010505000 «Мягкий инвентарь» учитываются следующие виды мягкого инвентаря:

бельё (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное бельё и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря: ковры, ковровые дорожки, портьеры, занавеси, чехлы на мебель и другие относятся к хозяйственному инвентарю.

2. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование мягкого инвентаря несет руководитель учреждения, а за правильную постановку учета мягкого инвентаря — главный бухгалтер учреждения.

3. Новый мягкий инвентарь, приобретённый или изготовленный в мастерской учреждения поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего складом (кладовщика). Сдача поступающего нового мягкого инвентаря сестре-хозяйке, минуя склад, запрещается.

4. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося в эксплуатации, возлагается на сестру-хозяйку учреждения, с которой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В крупных учреждениях, где имеются обособленные отделения, материально-ответственными лицами за сохранность мягкого инвентаря, переданного в эксплуатацию, являются сестры-хозяйки отделений (с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности).

В учреждениях, где на кухне, в столовой и других подразделениях имеется в пользовании значительное количество мягкого инвентаря, оно может закрепляться непосредственно за шеф-поваром

(поваром), с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

II. Учет мягкого инвентаря на складе и в бельевой кладовой

5. Поступление нового мягкого инвентаря на склад оформляется документами поставщика и распиской заведующего материальным складом на них следующего содержания: «Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение (подпись и дата)».

При приёмке проверяется соответствие наименования, количества и качества предметов мягкого инвентаря, указанных в приходных документах. В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

Предметы мягкого инвентаря одного наименования, близкие по размерам, качеству материала и цене могут объединяться и учитываться в книге (карточке) учёта материальных ценностей (ф. 0504042). В книге до начала записей номеруются все страницы (листы). На последней странице листа за подписью главного бухгалтера делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано ...Страниц листов».

6. Поступивший мягкий инвентарь немедленно после его приёмки на склад маркируется (клеится) специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения (приложение № 1)

Маркировка (клеймение) мягкого инвентаря производится заведующим складом (кладовщиком) в присутствии руководителя (заместителя руководителя) учреждения, работника бухгалтерии. О произведённой маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц.

Маркировочный штамп с наименованием учреждения должен храниться у директора или его заместителя. Хранение маркировочного штампа у заведующего складом (кладовщика), сестры-хозяйки запрещается.

На складе не должны находиться предметы мягкого инвентаря без штампа учреждения или с неясным (смытым) штампом. Мягкий инвентарь, бывший в употреблении и возвращённый на склад за ненадобностью, должен храниться на складе отдельно от нового инвентаря.

Хранение мягкого инвентаря должно производиться в специально приспособленных помещениях (складах). Порядок размещения мягкого инвентаря в складских помещениях должен обеспечивать быстроту операций по хранению и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

При проведении проверок наличия мягкого инвентаря проверяется сохранность их приёме, выдаче и проведению инвентаризации. Ответственность за приёмку, клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено производится повторное клеймение.

При установлении подобных фактов до проведения инвентаризации об этом сестрой-хозяйкой также доводится до сведения руководителя учреждения для проведения повторного клеймения.

7. Для получения со склада нового мягкого инвентаря, одежды и обуви для вновь прибывших обеспечиваемых или для замены изношенных, сестрой-хозяйкой составляется список обеспечиваемых с указанием фамилий и вещей, подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию для выписки требования-накладной (ф. 0315006).

Требование-накладная выписывается в трех экземплярах, из которых первый передается в

бухгалтерию для списания мягкого инвентаря с заведующего складом (кладовщика) и оприходования его за сестрой-хозяйкой.

Требование подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, заведующий складом (кладовщик) и сестра-хозяйка расписываются на нём в выдаче и получении 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 бельевой кладовой.

8. При выдаче предметов нового мягкого инвентаря со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом (клеймом) учреждения производится также несмываемой краской дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Штамп даты выдачи мягкого инвентаря в эксплуатацию проставляется сестрой-хозяйкой в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. О проставлении штампа делается отметка на первом экземпляре требования-накладной за подписью указанных лиц.

Штамп должен храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

9. В учреждениях социального обслуживания, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, психоневрологических интернатах, детских домах-интернатах, геронтологических центрах, выдача обеспечиваемым нового мягкого инвентаря, одежды и обуви производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

Если мягкий инвентарь, изношен ранее установленных сроков носки или непригоден для дальнейшей носки по другим причинам, он заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

При очередной смене мягкого инвентаря, взамен сданного в стирку или в ремонт, обеспечиваемому выдаётся такое же количество чистого мягкого инвентаря.

Для смены мягкого инвентаря, обуви в кладовой сестры-хозяйки должен иметься обменный фонд в пределах действующих норм.

10. В указанных выше учреждениях социального обслуживания, геронтологических центрах, для престарелых и инвалидов выдача мягкого инвентаря и обуви производится с записью в арматурную карточку, заводимую на каждого обеспечиваемого.

В графе 5 карточки обеспечиваемый расписывается в получении мягкого инвентаря, а в графе 6 — сестра-хозяйка в его выдаче.

При сдаче вещей (вследствие износа, выбытия обеспечиваемого) в графе 7 против соответствующего наименования указывается прописью количество сданных вещей, в графе 8 дата сдачи, в графе 9 расписка обеспечиваемого в сдаче, а в графе 10 расписка сестры-хозяйки в приеме, в графе 11 указывается причина сдачи вещей.

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

В случае смерти обеспечиваемого списание предметов мягкого инвентаря, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом акта по книге бельевой кладовой ф. М-17 и по арматурной карточке. Остальные, числящиеся за умершим вещи, пригодные к использованию, списываются по арматурной карточке как принятые в кладовую и карточка закрывается.

11. Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. При выдаче сестре-хозяйке арматурная карточка заполняется бухгалтерией учреждения 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 у обеспечиваемых.

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

12. Выдача мягкого инвентаря и обуви обеспечиваемым в психоневрологических интернатах и тяжелобольным в других домах-интернатах в случаях, когда обеспечиваемый по состоянию здоровья не может расписаться за полученные вещи производится через санитарок, которые подтверждают своей подписью в арматурной карточке выдачу, или возврат предметов мягкого инвентаря и обуви.

В детских домах-интернатах в таком же порядке расписываются в арматурных карточках закреплённые за группами воспитатели, а если их нет - санитарки. Они же следят за состоянием мягкого инвентаря и производят сдачу сестре-хозяйке изношенных вещей для замены.

13. В психоневрологических интернатах, отделениях для тяжелобольных в домах-интернатах, детских домах-интернатах мягкий инвентарь в палатах передаётся под ответственность дежурных санитарок по приёмо-сдаточной ведомости.

При смене дежурных санитарок фактическое количество предметов мягкого инвентаря в палатах устанавливается путём подсчёта. О сдаче-приёме производится запись в приемо-сдаточной ведомости с обязательной распиской дежурных санитарок.

14. Если при выбытии или переводе обеспечиваемых из одного дома-интерната в другой собственных носильных вещей, сданных им на хранение при поступлении, недостаточно, или они не соответствуют времени года, ему дополнительно выдаются недостающие предметы из числа закреплённой за ним одежды, обуви и белья.

О выдаче указанных вещей с указанием их количества и даты выдачи каждого предмета сообщается дому-интернату, куда обеспечиваемый переводится для принятия на учёт с записью в арматурную карточку.

15. Мягкий инвентарь, выданный в столовую на кухню, в другие подразделения учреждения, числится сестрой-хозяйкой за соответствующими должностными лицами (шеф-поваром и т.д.), по описям, на которых они расписываются в получении.

Мягкий инвентарь 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 указанным подразделениям и лицам предметов мягкого инвентаря, спецодежды в стирку или ремонт, сестрой-хозяйкой выдаётся им такое же количество мягкого инвентаря, спецодежды.

16. Мягкий инвентарь сдается в стирку сестрой-хозяйкой по списку. Список составляется в 2-х экземплярах, из которых первый остаётся у сестры-хозяйки, а второй - в прачечной. На первом экземпляре списка сестра-хозяйка расписывается в сдаче и заведующий прачечной (прачкой) в приёме грязного мягкого инвентаря с указанием веса мягкого инвентаря. На втором экземпляре сестра-хозяйка расписывается в приёме, а заведующий прачечной (прачка) в сдаче чистого мягкого инвентаря.

При сдаче мягкого инвентаря в стирку и приёмке из стирки мягкий инвентарь пересчитывается, проверяется наличие на нём штампа учреждения. Грязный мягкий инвентарь без наличия штампа в стирку не

принимается. Не принимается из стирки мягкий инвентарь, не имеющий установленного штампа. Если после стирки мягкого инвентаря штампы на нём станут не ясными, заведующий прачечной и сестра-хозяйка сообщают об этом руководству учреждения для повторного клеймения в соответствии с п. 6 настоящих Методических указаний.

При отсутствии в учреждении собственной прачечной мягкий инвентарь сдаётся в стирку в соответствующую местную прачечную бытового обслуживания.

Затраты на стирку мягкого инвентаря относятся на подстатью 225 «Услуги по содержанию имущества».

17. С целью поддержания мягкого инвентаря в годном состоянии на более длительный срок, он подвергается необходимому ремонту. Мелкий ремонт мягкого инвентаря производится непосредственно в бельевой кладовой.

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

18. Учёт нового мягкого инвентаря на складе ведётся материально ответственным лицом в книге учёта материальных ценностей по наименованиям и количеству.

19. Учёт мягкого инвентаря, находящегося в эксплуатации, ведётся сестрой-хозяйкой в книге учёта материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Сестра-хозяйка на основании соответствующих документов записывает по приходу мягкий инвентарь, вновь приобретённый учреждением, или полученный безвозмездно, а по расходу списывает мягкий инвентарь, пришедший в негодность для дальнейшего употребления, переданное безвозмездно в другие учреждения и т. д. Записи в книге делаются в день совершения операций.

Внутренний оборот белья - выдача обеспечиваемым и подразделениям учреждения, прием от них белья в стирку и выдача взамен этого чистого, сдача белья в стирку прачечной и в ремонт по книге учета материальных ценностей - не отражается.

III. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность

20. В процессе работы сестра-хозяйка выявляет и отбирает мягкий инвентарь, пришедший в негодность, подготавливает (сортирует по предметам) и предъявляет его постоянно действующей комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения, с участием представителя бухгалтерии.

Комиссия тщательно осматривает и проверяет все предъявленные к списанию предметы мягкого инвентаря, устанавливает фактический износ вещей, сопоставляет фактический срок носки с установленными нормами.

В случае установления фактов преждевременного износа предъявляемых к списанию предметов мягкого инвентаря комиссия принимает меры к установлению причин и виновных в этом лиц.

К исключению с учета принимаются лишь предметы, имеющие установленное клеймо.

Категорически запрещается списывать с баланса и ликвидировать те предметы, которые могут быть отремонтированы или использованы другими учреждениями.

21. Списание мягкого инвентаря оформляется актом (кед формы 0504143). Акт применяется для списания мягкого инвентаря, независимо от стоимости, составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания. Акт оформляется в двух экземплярах, первый

экземпляр сдаётся в бухгалтерию, а второй остаётся у материально ответственного лица.

По получении разрешения на списание перечисленных в акте ветхих и негодных предметов мягкого инвентаря сестра-хозяйка в присутствии комиссии составившей акт, вырезает и уничтожает (сжигает) маркировочные штампы на мягком инвентаре, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки мягкого инвентаря, а также ветошь, которая может быть использована для хозяйственных целей. Об этом на акте делается отметка за подписями членов комиссии. Материалы сдаются под расписку на первом экземпляре акта на хозяйственный склад. На основании акта бухгалтерией списывается с баланса мягкий инвентарь и приходится полученная ветошь, починочный материал, пуговицы.

IV. Учет мягкого инвентаря в бухгалтерии учреждения

22. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости, с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (п. 49 Инструкции 25н).

Аналитический учет материальных запасов ведется по количеству и стоимости на Карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учёта на основании первичных учётных документов (накладных, счетов, актов и т.п.).

23. Бухгалтерия систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также производит сверку данных по учёту материалов с записями, ведущимися на складе (кладовой).

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

24. Ежегодно, в сроки, устанавливаемые вышестоящей организацией, в учреждениях производится сплошная инвентаризация мягкого инвентаря во всех местах его нахождения.

Инвентаризация производится в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. №49.

Проверку наличия мягкого инвентаря, обуви 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, при выявлении предметов белья без маркировочных штампов устанавливаются причины этого.

По результатам произведенных инвентаризаций руководитель учреждения принимает меры по улучшению состояния бельёвого хозяйства и учёта белья.

В случае установления недостачи стоимость мягкого инвентаря, обуви взыскивается с виновных лиц в установленном законом порядке.

V. Учет личных вещей, денег и ценностей, принадлежащих обеспечиваемым, принятых на хранение учреждением

25. Одежда, обувь, белье, принадлежащие обеспечиваемому, пригодные к носке, если они не передаются им при помещении в учреждение родственникам, а также ценные предметы сдаются на хранение администрации учреждения по акту.

Акт составляется комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, материально

ответственного лица в присутствии обеспечиваемого отдельно на носильные вещи и отдельно на ценности.

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

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

Акт составляется в 3-х экземплярах, из которых один вручается обеспечиваемому, второй — материально-ответственному лицу (хранителю вещей) и третий передается в бухгалтерию.

На 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.

Личные вещи не клеймятся и в арматурную карточку обеспечиваемого не записываются.

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

27. Ценные предметы (кольца, серьги, броши, браслеты и т.п.) сдаются на хранение в кассу учреждения также по акту, составляемому по форме согласно приложению №4 в 3-х экземплярах, из которых один выдается обеспечиваемому, другой кассиру и третий в бухгалтерию учреждения.

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

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

Ценные предметы, принятые от обеспечиваемых, хранятся в сейфе или несгораемом денежном ящике.

В случае выбытия обеспечиваемого 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).

28. 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 обеспечиваемого, 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.

29. Личные деньги обеспечиваемых должны сдаваться ими на хранение в сберегательную кассу.

В случае отдаленности сберегательной кассы они должны быть приняты в кассу учреждения по приходному ордеру и в трехдневный срок сданы в Госбанк для зачисления на депозитный счет учреждения.

Текущий счет для хранения депозитных сумм открывается Госбанком на основании заявления учреждения.

С этого счёта по заявлению обеспечиваемых получают необходимые им деньги из внесенных ранее сумм и выдаются под их расписку на расходных кассовых ордерах.

Администрация учреждения оказывают помощь тяжелобольным обеспечиваемым в приобретении необходимых им продуктов или вещей.

30. Аналитический учет расчетов по депозитным суммам ведётся в книге ф. 292, где на каждого обеспечиваемого, имеющего такие суммы, открывается лицевой счет.

31. Облигации государственных займов, принадлежащие обеспечиваемым должны сдаваться ими на хранение в сберегательную кассу.

В кассе учреждения могут храниться квитанции на облигации государственных займов, сданные в сберкассе, сберегательные книжки и другие ценные бумаги обеспечиваемых.

В случае принятия на хранение ценных бумаг они включаются в акт на принятые на хранение ценности, в котором указывается, что именно принято на хранение. Если это сберегательные книжки и квитанции на облигации госзаймов, то указывается: фамилия, имя и отчество обеспечиваемого, дата выдачи книжки, или сдачи облигаций, наименование сберегательной кассы, номер лицевого счета в сберкассе и сумма последнего остатка вклада, или наименование займа, номера, серии и сумма облигаций. Акт составляется в трех экземплярах, оформляется соответствующими подписями и передается в бухгалтерию, кассиру и обеспечиваемому.

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

32. В отношении обеспечиваемых, которые вследствие душевной болезни или слабоумия не могут понимать значения своих действий или руководить ими, администрация домов-интернатов может ставить вопрос о признании их в установленном порядке судом недееспособными.

Для охраны имущественных интересов этих лиц (получение пенсии, управление имуществом и т. п.) в необходимых случаях может быть назначен опекун над имуществом. Администрация домов-интернатов, учреждений социального обслуживания, геронтологических центров не вправе распоряжаться имуществом в том числе денежными суммами и пенсией указанных граждан.

33. В случае смерти обеспечиваемого 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 утверждённому акту списываются с учета.

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

Администрация учреждения обязана в трехдневный срок сообщить государственным нотариальным конторам или органам местного самоуправления муниципальных образований о наличии имущества, оставшегося после умершего и известные ей данные о предполагаемых наследниках.

Выдача личных вещей, других ценностей и денег, оставшихся после смерти обеспечиваемого, наследникам может быть произведена только по предъявлении ими нотариально удостоверенных документов (свидетельства на право наследования и завещания оформленных в установленном порядке), с обязательной распиской на описи личных вещей и ценных предметов, а также на расходном кассовом ордере (в получении денег), с указанием фамилии, имени и отчества наследников, которым они выданы, серии и номера паспорта, даты и наименования органа милиции, выдавшего паспорт. 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.

34. При отсутствии у умершего обеспечиваемого наследников по закону или по завещанию оставшиеся после его смерти вещи, ценности и деньги переходят по праву наследования к 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 госзаймов сдаются по его указанию в доход бюджета.

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

36. Унифицированные формы первичных учётных документов приведены в приложение № 2 к Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 № 25н.

Приложение № 1

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА
производства клеймения 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, кофты, 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 берце)
7. Сапоги, валенки (На верхней части внутренней стороне правого голенища)

Примечание: 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:

1. Книга учета материальных ценностей (ф.0504042) на 2л. в 1 экз.
2. Акт приемки материальных ценностей на 1л. в 1 экз.