

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СССР

ПРИКАЗ

29 февраля 1984 г.

N 222

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО УЧЕТУ БЕЛЬЯ,
ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ОДЕЖДЫ И
ОБУВИ В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ И ДРУГИХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СОСТОЯЩИХ НА
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

В целях усиления контроля за обеспечением сохранности белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР,

Утверждаю:

Согласованную с Министерством финансов СССР "Инструкцию по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР".

Приказываю:

1. Министрам здравоохранения союзных и автономных республик, начальникам главных управлений здравоохранения, заведующим краевыми, областными и городскими отделами здравоохранения, начальникам Главных управлений и управлений Министерства здравоохранения СССР:

1.1. Довести утвержденную настоящим приказом Инструкцию до каждого лечебно-профилактического учреждения и обеспечить строгий контроль за соблюдением изложенного в ней порядка учета белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви.

1.2. Организовать изучение настоящей Инструкции работниками централизованных бухгалтерий и бухгалтерий, ведущих учет самостоятельно, а также сотрудниками, на которых возложены обязанности приема, хранения и выдачи белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви.

1.3. Разрешается размножить приказ в необходимом количестве.

2. Руководителям учреждений, предприятий и организаций, подведомственных Министерству здравоохранения СССР, принять приказ об утверждении Инструкции по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви к руководству и исполнению.

Контроль за исполнением приказа возложить на Управление бухгалтерского учета и отчетности Министерства здравоохранения СССР.

3. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 27.08.70 г. N 580 "Об упорядочении ведения бельевого хозяйства и улучшении учета белья в медицинских учреждениях" считать утратившим силу.

Первый заместитель Министра
здравоохранения СССР
О.П.ЩЕПИН

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения СССР
от 29 февраля 1984 г. N 222

СОГЛАСОВАНА
с Министерством финансов СССР
10 февраля 1984 г. N 41-05

ИНСТРУКЦИЯ
ПО УЧЕТУ БЕЛЬЯ, ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ,
ОДЕЖДЫ И ОБУВИ В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ И ДРУГИХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СОСТОЯЩИХ НА
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТЕ СССР

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящей Инструкцией организуется учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви <*> в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения <*>, состоящих на государственном бюджете СССР.

<*> В дальнейшем белье, постельные принадлежности, одежда и обувь будут именоваться "белье".

<*> В дальнейшем лечебно-профилактические и другие учреждения здравоохранения будут именоваться "учреждения здравоохранения".

2. Белье, имеющееся в распоряжении учреждения, может находиться:

- а) на центральном материальном складе;
- б) на бельевом складе;
- в) в пользовании отделений, кабинетов, лабораторий, пищеблоков (кухни), общежитий и т.д.

- г) в прачечной;
- д) в дезинфекции;
- е) в починке.

3. За сохранность белья несут полную материальную ответственность:

за белье, находящееся на складе, - заведующий складом, (кладовщик, кастелянша и т.д.); <*>
за белье, находящееся в отделениях и кабинетах - сестра-хозяйка.

<*> В дальнейшем в качестве материально ответственного лица за сохранность белья, находящегося на складе, будет упоминаться для краткости только зав. складом.

В случае отсутствия в штатах отделений и кабинетов должности сестры-хозяйки полная материальная ответственность возлагается на старшую медицинскую сестру, а при отсутствии должности старшей медицинской сестры - на сестру-хозяйку или старшую медицинскую сестру учреждения или другого структурного подразделения по усмотрению администрации, что подлежит оформлению приказом по учреждению.

За сохранность белья, находящегося на кухне, полная материальная ответственность возлагается на шеф-повара или его заместителя, а при отсутствии в штате шеф-повара - на повара.

В общежитиях такая ответственность возлагается на коменданта.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление ВЦСПС СССР от 28.12.1977 N 447/24 не применяется на территории Российской Федерации в связи с изданием Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85, которым утверждены действующие перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности.

4. Руководитель учреждения заключает со всеми указанными работниками договоры о полной материальной ответственности за переданное им на хранение белье по форме "Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности", утвержденной постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 28.12.77 г. N 447-24, доведенной приказом Министерства здравоохранения СССР от 14.03.78 г. N 222 "Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми предприятием, учреждением, организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности" (приложение N 3).

Действие заключенного договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями в данном учреждении здравоохранения.

5. При смене материально ответственного лица (увольнении, уходе в отпуск и т.д.) производится инвентаризация наличия числящегося за ним белья с составлением приемо-сдаточного акта о передаче белья другому материально ответственному лицу, назначенному приказом по учреждению. Акт утверждается руководителем учреждения.

II. Учет белья на центральном и бельевом складах

6. Все вновь приобретенное, а также безвозмездно полученное белье должно поступать на склад. Передача белья, поступившего в учреждение, непосредственно в пользование отделений, кабинетов, лабораторий и других структурных подразделений учреждения <*>, минуя склад, запрещается.

<*> В дальнейшем отделения, кабинеты, лаборатории и другие структурные подразделения будут именоваться "отделения".

Не допускается хранение на бельевом складе вещей, принадлежащих больным и сотрудникам учреждения здравоохранения, или имущества посторонних организаций и лиц, в том числе собственного имущества зав. складом.

7. При поступлении белья на склад на документах поставщика дается расписка зав. складом следующего содержания: "Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение" (подпись и дата).

8. В тех случаях, когда имеются расхождения фактического наличия и качества белья с данными документов поставщика, составляется акт приемки по ф. N 429-мех. Акт составляется приемочной комиссией в двух экземплярах с обязательным участием заведующего складом (кладовой) и представителя от поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта используется для учета принятых материальных ценностей, а другой - для направления претензионного письма поставщику.

9. Поступившее белье немедленно после его приемки на склад маркируется (ставится штамп) специальной несмываемой краской таким образом, чтобы клеймо не портило его внешнего вида.

Маркировочный штамп содержит наименование учреждения. Маркировка (штамповка) белья производится зав. складом в присутствии заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной части или другого лица, у которого хранится маркировочный штамп. Приказом руководителя учреждения обязанности по маркировке белья и хранению маркировочного штампа могут быть возложены на другого ответственного сотрудника учреждения.

Хранение маркировочного штампа у зав. складом или другого лица, материально ответственного за сохранность белья, категорически запрещается. Ответственность за нарушение этого пункта инструкции несет персонально руководитель учреждения.

Зав. складом несет ответственность за нахождение на складе белья без штампа учреждения или с неясным (смытым) штампом.

10. При выдаче белья отделениям на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения, ставится другой штамп с обозначением года и месяца выдачи данного предмета в эксплуатацию.

На каждом предмете рядом с маркировкой целесообразно проставлять штамп или метку, содержащую условное обозначение отделения, в пользование которого оно выдается (номер, начальные буквы наименования отделения и т.д.)

Шапки для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию и наименования отделения хранятся у

зав. складом.

11. В исключительных случаях на складе может также храниться белье, бывшее в употреблении, возвращенное отделениями на склад за ненадобностью (в случае сокращения числа коек, закрытия на ремонт и т.д.). Такое белье хранится на складе отдельно от нового.

12. Выдача белья со склада отделениям производится по накладным (требованиям) ф. N 434-мех., которые утверждаются руководителем учреждения. Накладная выписывается отделениями в одном экземпляре. В ней указывается, какое белье выдано: новое или бывшее в употреблении. Накладная с подписью получившего белье остается у зав. складом для последующей сдачи в бухгалтерию в установленном порядке.

13. Прием на склад белья, сдаваемого отделениями за ненадобностью, производится на основании накладной (требования) ф. N 434-мех., которая выписывается в двух экземплярах. После сдачи белья первый экземпляр накладной остается у зав. складом для последующей сдачи в бухгалтерию в установленном порядке, а второй экземпляр с распиской в приеме белья выдается работнику, сдавшему белье. При поступлении белья на склад зав. складом проверяется штамп учреждения и метка отделения.

14. Безвозмездно полученное от других учреждений и переданное им по распоряжению вышестоящего органа здравоохранения белье оформляется составлением соответствующего акта.

15. Зав. складом представляет в бухгалтерию в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей при реестре сдачи документов ф. N 442. Реестр составляется в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представленных документов один экземпляр реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу, второй экземпляр остается в делах бухгалтерии.

16. В документах, сдаваемых зав. складом в бухгалтерию, против каждого наименования предметов проставляется номенклатурный номер, шифр или код. Примерная номенклатура приводится в приложении N 2.

Установленные номенклатурные номера (шифры, коды) строго соблюдаются в бухгалтерском и складском учете и указываются во всех документах и оборотных ведомостях.

17. Учет белья на складе ведется зав. складом в книге складского учета материалов ф. N М-17 по наименованиям предметов и количеству. На каждое наименование белья (с учетом размера предмета и качества материала) открывается отдельная страница книги.

Записи в книге производятся чернилами (шариковой авторучкой) и только на основании подлинных документов.

Остаток в книге подсчитывается после каждой записи по приходным документам и по расходным документам.

В книге до начала записей в ней нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью главного бухгалтера делается надпись: "В настоящей книге всего пронумеровано _____ страниц (листов)".

18. Учет нового белья и белья, бывшего в употреблении, ведется в отдельных книгах:

а) в книге для учета нового белья записывается в графе "приход" по приходным документам приобретенное и безвозмездно полученное новое белье, а в графе "расход" - по расходным документам новое белье, переданное в пользование отделений учреждения;

б) в книге для учета белья, бывшего в употреблении, в графе "приход" записывается белье, безвозмездно полученное от других учреждений и возвращенное из отделений за ненадобностью, а в графе "расход" - отпущенное в отделения для пользования и безвозмездно переданное другим учреждениям.

19. В небольших учреждениях при выдаче белья со склада в отделения в книге ф. N М-17 записывается отдельно: новое белье и белье, бывшее в употреблении. В книге записывается: в графе "приход" - приобретенное и безвозмездно полученное белье, а в графе "расход" - безвозмездно переданное белье и списанное, пришедшее в негодность на основании утвержденного акта.

Выдаваемое со склада в пользование отделений белье в расход по книге не списывается, а числится в подотчете у медицинских сестер, ответственных за него. Они выдают зав. складом расписку в получении белья для отделения (см. приложение N 4). В расписке необходимо выделить: в том числе новое белье.

При возврате белья на склад за ненадобностью расписка уничтожается, а при частичном увеличении или уменьшении указанного в ней количества белья расписка заменяется новой.

Расписки служат основанием при проверке наличия белья в отделениях у медицинских сестер и белья, числящегося за зав. складом на складе. По распискам зав. складом осуществляет оперативный контроль за сохранностью белья, находящегося у медицинских сестер, получивших его для пользования в отделениях.

Белье, пришедшее в ветхость и негодность, сдается медицинскими сестрами на склад для списания.

III. Учет белья в отделениях <*>

20. Каждому отделению для нормальной работы выделяется необходимое количество белья, устанавливаемое руководителем учреждения или его заместителем по административно-хозяйственной части (по согласованию с заведующим отделением) с учетом количества развернутых коек, специализации и характера деятельности отделения, а также установленного в учреждении режима смены белья. Список выделенного в пользование отделений белья утверждается руководителем учреждения в соответствии с действующими нормативами.

<*> Применительно к порядку, изложенному в настоящем разделе, организуется учет белья, находящегося в пользовании кабинетов, лабораторий, кухонь, столовых, общежитий и других структурных подразделений учреждения здравоохранения.

В случае сокращения числа коек в отделении излишнее белье возвращается на склад, при увеличении числа коек отделению выдается дополнительно необходимое количество белья.

Санитарно-гигиеническая и другая специальная одежда и обувь для пользования служебного персонала отпускается также в отделения через сестру-хозяйку или медсестру.

Не разрешается выдавать эти предметы в индивидуальное пользование сотрудникам непосредственно со склада.

21. Белье со склада выдается для отделений сестрам-хозяйкам. В тех отделениях, где в штате не имеется такой должности, белье выдается лицу, назначенному приказом по учреждению.

22. Сестра-хозяйка отделения выдает белье для пользования в палаты, кабинеты и т.д. младшим медицинским сестрам на ответственное хранение.

23. Белье, переданное по списку сестрой-хозяйкой в палаты, кабинеты и в суточный запас и т.п., ею в расход не списывается. За его сохранностью учреждением устанавливается оперативный контроль. При смене дежурств палатных

младших медицинских сестер (санитарок) передача суточного запаса белья от одной смены другой производится путем пересчета предметов белья, фактически находящегося в палатах и в запасе, с сопоставлением по списку. При обнаружении недостатков или излишков белья об этом докладывается сестре-хозяйке и дежурному врачу отделения для принятия соответствующих мер. Палатные младшие медицинские сестры (санитарки) несут солидарную ответственность за сохранность полученного ими белья.

24. При получении белья со склада сестра-хозяйка обязана убедиться в том, что на всех полученных предметах имеется штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца выдачи его в эксплуатацию и метка отделения. Она несет ответственность за нахождение в отделении непротампованного белья.

25. В отделении сестра-хозяйка учитывает находящееся на ее ответственном хранении белье в книге ф. N М-17. Порядок ведения книги указан в п. 17 данной инструкции. Учет нового белья, поступившего со склада, ведется отдельно.

В книге в графе "приход" записывается полученное со склада белье для отделения, а в графе "расход" - белье, возвращенное на склад за ненадобностью, и белье, списанное по ветхости и износу на основании утвержденного акта.

26. В тех учреждениях, где учет белья ведется согласно п. 19 настоящей Инструкции, зав. складом (кастелянша) и медицинские сестры не реже одного раза в квартал сверяют наличие белья, находящегося в пользовании отделения и данными расписок медсестер.

27. Санитарно-гигиеническая и другая специальная одежда и обувь выдается сестрами-хозяйками в установленном порядке для индивидуального пользования персоналу по списку, с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество работника, его должность, наименование предметов и их количество, дата выдачи и расписка в получении. В случае увольнения работников, имеющих эти предметы в индивидуальном пользовании, обязан сдать их, о чем делается соответствующая отметка в списке.

IV. Учет белья, находящегося в стирке, дезинфекции и ремонте

28. В соответствии с установленным в учреждении режимом смены белья дежурные младшие медицинские сестры (санитарки) в палатах сдают грязное белье сестре-хозяйке (или медицинской сестре), которая взамен выдает им равное количество чистого белья. Обмен грязного белья на чистое производится в точном количестве по каждому виду белья, причем проверяется наличие установленных штампов на нем. Никаких недодач, передач или пересортицы отдельных предметов белья при этом не допускается. Обмен грязного белья на чистое документами не оформляется и никаких записей в книге учета не делается.

29. При наличии в учреждении своей прачечной сестра-хозяйка (медицинская сестра) сдает грязное белье для стирки непосредственно в прачечную учреждения.

В том случае, когда учреждение не имеет своей прачечной, сестра-хозяйка (медицинская сестра) сдает грязное белье на бельевой склад, где сосредотачивается грязное белье всех отделений для последующей отправки его в стирку в прачечную бытового обслуживания.

30. Заведующий прачечной (а при сдаче белья на бельевой склад - зав. складом, кастелянша) проверяет наличие штампов и выписывает квитанцию на сданное в стирку белье по форме N 3-МЗ (см. приложение N 1) в двух экземплярах, из которых первый вручается работнику, сдавшему белье в стирку, а второй остается у заведующего прачечной (а при сдаче белья на склад - у зав. складом, кастелянши). Таким же порядком оформляется сдача белья в дезинфекцию. В этом случае в квитанции делается пометка: в дезинфекцию.

В случае неполного возврата из стирки принятого прачечной или складом белья об этом делается соответствующая запись в квитанции в графе "Примечание", а на недоданное белье заведующим прачечной или зав. складом (кастеляншей) выписывается новая квитанция.

Квитанция на сданное в стирку белье служит оправдательным документом для сестры-хозяйки, зав. складом (кастелянши) и медицинской сестры при проверке фактического наличия белья. Никаких записей в книгах учета белья на основании указанных квитанций не производится.

31. Прием прачечной или складом грязного белья и выдача сестрам-хозяйкам (медицинским сестрам) чистого белья производится путем пересчета всех предметов белья, для чего оно должно быть заранее рассортировано по видам и предметам. Чистое белье выдается сестре-хозяйке (медицинской сестре) только того отделения, за которым оно закреплено.

При приеме грязного и выдаче чистого белья заведующий прачечной и зав. складом (кастелянша), сестра-хозяйка проверяют наличие на белье установленных штампов учреждения и штампов или меток отделений. Грязное белье без штампов и штампов или меток отделений в стирку не принимается. За прием белья в стирку без штампов учреждения и штампов или меток отделений несет ответственность зав. складом (кастелянша) и заведующий прачечной. Если после стирки штампы и штампы или метки отделений на белье потеряют свою ясность и станут неразборчивыми, заведующий прачечной и зав. складом (кастелянша) сообщают об этом заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной части, который совместно с зав. складом (кастеляншей) должен произвести повторную маркировку и также восстановить штамп или метку отделений с указанием года, месяца, отделения и т.д., которые первоначально были обозначены на белье.

32. Белье, находящееся в индивидуальном пользовании работников учреждений (халаты, шапочки и др. одежда), сдается в стирку в общем порядке. Никаких отметок об этом в списке белья, находящегося в пользовании, не производится.

Работники учреждений перед сдачей в стирку имеющегося в их индивидуальном пользовании белья нашивают свою метку на каждый предмет. Выстиранное белье выдается работникам учреждений согласно меток на нем.

33. С целью максимального продления срока эксплуатации белья необходимо подвергать его постоянному ремонту. Мелкий ремонт производится в отделениях, а средний - на складе или в прачечной зав. складом (кастеляншей) или швей.

Сдача белья из отделений на бельевой склад (или в прачечную) для производства среднего ремонта и приемки отремонтированного белья оформляется в таком же порядке, как и при стирке. В квитанциях, выдаваемых кастеляншей, вместо слов "принято в стирку" пишется "принято в ремонт".

V. Списание белья, пришедшего в ветхость и негодность

34. В процессе работы сестра-хозяйка или другие материально ответственные лица отделения выделяют и отбирают белье, пришедшее в ветхость и негодность. В учреждениях, где белье стирается в местных прачечных

бытового обслуживания и раздается по отделениям зав. складом (кастеляншей), выявление и отбор ветхого и негодного белья производится зав. складом (кастеляншей). По мере накопления такого белья сестра-хозяйка (зав. складом, кастелянша) сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

35. Списание белья в учреждениях здравоохранения осуществляет назначенная приказом руководителя учреждения постоянно действующая комиссия для списания с баланса пришедших в негодность основных средств в составе:

- а) заместителя руководителя учреждения по административно-хозяйственной части или другого ответственного сотрудника, назначенного приказом руководителя учреждения (председатель);
- б) бухгалтера, на которого возложен учет белья, или уполномоченного главным бухгалтером работника централизованной бухгалтерии (бухгалтерии);
- в) представителей общественности учреждения;
- г) заведующего складом (кладовщика) по месту нахождения материальных ценностей или другого соответствующего лица.

36. На основании утвержденного руководителем учреждения акта на списание по ф. N 443 "Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря" сестра-хозяйка в книге ф. N М-17 списывает белье, пришедшее в ветхость и негодность, а взамен списанного белья получает со склада по требованию ф. N 434-мех. годное белье, которое записывается на приход.

В отделениях, где нет должности сестры-хозяйки, медицинская сестра, ответственная за белье, отбирает пришедшее в ветхость и негодность белье. Сдавая его на склад, получает взамен от зав. складом такое же количество годного. Полученное от медицинских сестер отделений белье зав. складом после соответствующей подготовки предъявляет его комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Минздрава СССР от 14.10.1980 N 1056 утратил силу в связи с изданием Приказа Минздрава СССР от 15.09.1988 N 710.

37. Списание белья производится и оформляется в соответствии с Типовой инструкцией о порядке списания пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, числящихся в составе основных фондов (средств), утвержденной Министерством финансов СССР и Государственным плановым комитетом Совета Министров СССР, с учетом изменений к ней и Инструкцией, утвержденной Министерством здравоохранения СССР с учетом изменений к ней. Списание пришедшего в ветхость и негодность мягкого инвентаря производить с учетом сроков службы, утвержденных приказом Минздрава СССР от 14.10.80 г. N 1056.

38. По получении разрешения на списание перечисленного в акте ветхого и негодного белья зав. складом, кастелянша или сестра-хозяйка учреждения в присутствии комиссии, составившей акт, вырезает и уничтожает (путем сожжения) маркировочные штампы на белье, отбирает и взвешивает части, пригодные для починки белья, а также ветошь, которая может быть использована для уборки помещения и других хозяйственных надобностей. Эти материалы сдаются под расписку на первом экземпляре акта на хозяйственный склад. На основании акта бухгалтерия списывает белье и приходит образовавшуюся ветошь.

VI. Учет белья в централизованной бухгалтерии и бухгалтерии учреждения

39. Бухгалтерский учет белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, осуществляется по плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов СССР от 27.12.73 г. N 323, с учетом внесенных в него последующих изменений и дополнений.

40. Централизованные бухгалтерии (бухгалтерии) должны обеспечить:

- строгое соблюдение правил ведения учета белья, изложенных в настоящей Инструкции;
- контроль за правильным использованием средств, выделяемых на приобретение белья;
- контроль за сохранностью и движением белья;

своевременное и качественное проведение инвентаризации белья в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР.

VII. Инвентаризация белья в учреждениях

41. Инвентаризация белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в порядке, установленном "Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР", в сроки, установленные вышестоящей организацией. Кроме того, инвентаризация производится в случае увольнения, перемещения и ухода в отпуск материально ответственных лиц.

Для проведения инвентаризации назначаются постоянно действующие центральная и местные комиссии с обязательным участием в них счетных работников.

Инвентаризация проводится и в том случае, если материальные ценности уже были ранее подвергнуты внеплановой проверке в течение отчетного года.

При инвентаризации белья в отделениях и на складе проверяется наличие маркировочного штампа и правильность метки на нем. Если белье окажется с меткой другого отделения или без метки, выясняется причина нахождения такого белья в отделении. Проверку фактического наличия белья следует производить по всем местам его хранения одновременно, то есть в один день и одни и те же часы, во избежание позаимствования с целью скрытия недостачи.

42. Инвентаризационной комиссией составляется "Инвентаризационная опись и сличительная ведомость" ф. N 401 с использованием необходимого количества бланков "Вкладной лист к инвентаризационной описи" к этой форме.

По результатам проведенных инвентаризаций руководитель учреждения принимает меры, обеспечивающие улучшение бельевого хозяйства и учета белья. В случаях обнаружения недостачи стоимость недостающего белья взыскивается с виновных лиц или материалы передаются в судебные органы, а излишки приходятся.

43. По всем случаям недостач и излишкам, а равно потерь, связанных с порчей белья, постельных принадлежностей, одежды, обуви, а также пропусков сроков исковой давности на взыскание дебиторской задолженности, инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения соответствующих работников. На основании представленных объяснений и материалов комиссия устанавливает характер выявленных недостач, потерь и

порчи ценностей, а также их излишков и в соответствии с этим по согласованию с руководителем учреждения определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и данными бухгалтерского учета.

44. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность определения бухгалтерией результатов инвентаризации и свои заключения и предложения фиксирует в протоколе. В протоколе приводятся подробные сведения о причинах и виновниках недостат, потерь, а также излишков и указывается, какие меры приняты по отношению к виновным лицам.

45. Протоколы постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения, а в централизованной бухгалтерии протоколы постоянно действующей центральной инвентаризационной комиссии утверждаются руководителем учреждения, при котором создана централизованная бухгалтерия.

46. Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете в течение 10 дней после окончания инвентаризации.

Начальник Управления
бухгалтерского учета и отчетности
Л.Н.ЗАПОРОЖЦЕВ

ПЕРЕЧЕНЬ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ (ВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ) ФОРМ
ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ УЧЕТА БЕЛЬЯ,
ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ОДЕЖДЫ И ОБУВИ

1. Форма N 3-МЗ - Квитанция N ... на сданное в стирку белье.

..... код
(наименование
учреждения)

..... код
(наименование
отделения)

Форма N 3-МЗ
Согласована
с Министерством финансов СССР
10 февраля 1984 г.
N 41-05
Утверждена
приказом Министерства
здравоохранения СССР

КВИТАНЦИЯ N ...
на сданное в стирку белье
"..." 19 г.
прачечной

Принято в стирку от
бельевым складом (наименование отделения)
..... через
(фамилия, и., о.)

NN п.п.	Наименование предметов	Количество		Примечание
		цифрами	прописью	

Общий вес грязного белья кг.
Грязное белье принял
сдал
Чистое белье принял
сдал
подпись
подпись
подпись
подпись

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения СССР
от 29 февраля 1984 г. N 222

**И ОБУВИ (ВКЛЮЧАЯ ПРЕДМЕТЫ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ
И ДРУГОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ОБУВИ)
МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Наименование групп и видов	Номенкла- турный N (код)
Субсчет 014. Белье, постельные принадлежности, обувь, одежда Группа 0141. Белье	
Кальсоны детские	0141001
Кальсоны взрослые	0141002
.....	0141003
.....	0141004
Майки	0141005
.....	0141006
Панталоны	0141007
Пояса женские	0141008
Ползунки	0141009
.....	0141010
Рубахи женские	0141011
Рубахи детские	0141012
Рубахи мужские	0141013
.....	0141014
.....	0141015
Сорочки мужские	0141016
Сорочки женские	0141017
.....	0141018
.....	0141019
Трусы	0141020
.....	0141021
.....	0141022
.....	0141023
.....	0141024
.....	0141025
.....	0141026
.....	0141027
.....	0141028
.....	0141029
.....	0141030
.....	0141031
.....	0141032
.....	0141033
.....	0141034
.....	0141035
.....	0141036
.....	0141037
.....	0141038
.....	0141039
.....	0141040
.....	0141041
.....	0141042
.....	0141043
.....	0141044
.....	0141045
.....	0141046
.....	0141047
.....	0141048
.....	0141049
.....	0141050
.....	0141051
Группа 0142 Постельное белье и принадлежности	
Матрацы	0142001
Матрацы детские	0142002
Матрацы ватные	0142003

.....	0142004
.....	0142005
Мешки спальные	0142006
.....	0142007
.....	0142008
.....	0142009
Наволочки подушечные	0142010
Наволочки тюфячные	0142011
Наволочки нижние	0142012
Наволочки верхние	0142013
Накидки медицинские	0142014
Накидки на подушки	0142015
Насыпки на подушки	0142016
Наматрацники	0142017
Наматрацники детские	0142018
.....	0142019
.....	0142020
Одеяла ватные	0142021
Одеяла байковые	0142022
Одеяла полушерстяные	0142023
Одеяла шерстяные	0142024
Одеяла байковые детские	0142025
Одеяла шерстяные детские	0142026
.....	0142027
.....	0142028
.....	0142029
Пододеяльники взрослые	0142030
Пододеяльники детские	0142031
.....	0142032
.....	0142033
Покрывала	0142034
Покрывала детские	0142035
Покрывала пикейные	0142036
.....	0142037
.....	0142038
Подушки ватные	0142039
Подушки перовые	0142040
Подушки пуховые	0142041
Подушки поролоновые	0142042
.....	0142043
.....	0142044
Полотенца	0142045
Полотенца вафельные	0142046
Полотенца махровые	0142047
.....	0142048
.....	0142049
Подкладки	0142050
.....	0142051
.....	0142052
Простыни взрослые	0142053
Простыни детские	0142054
.....	0142055
.....	0142056
.....	0142057
.....	0142058
.....	0142059
.....	0142060
.....	0142061
.....	0142062
.....	0142063
.....	0142064
.....	0142065
.....	0142066
.....	0142067
.....	0142068
.....	0142069
.....	0142070
.....	0142071
.....	0142072
.....	0142073
.....	0142074
.....	0142075
.....	0142076
.....	0142077
.....	0142078
.....	0142079

Группа 0143

Одежда
и обмундирование,
включая спецодежду

Береты	0143001
.....	0143002
Блузы	0143003
.....	0143004
Брюки мужские	0143005
Брюки пижамные детские	0143006
Брюки пижамные взрослые	0143007
Брюки саржевые	0143008
Брюки школьные шерстяные	0143009
Брюки ватные	0143010
.....	0143011
.....	0143012
Бюстгальтеры	0143013
.....	0143014
Ватники	0143015
Воротники	0143016
.....	0143017
Галстуки	0143018
Гетры боксерские	0143019
.....	0143020
Джемперы шерстяные	0143021
.....	0143022
Жакеты	0143023
Жилеты плавательные	0143024
.....	0143025
Задники	0143026
.....	0143027
Капюшоны	0143028
.....	0143029
Костюмы полушерстяные тренерские	0143030
Костюмы льняные	0143031
Костюмы хлопчатобумажные тренерские	0143032
Костюмы хлопчатобумажные рабочие	0143033
Костюмы прорезиненные	0143034
Костюмы брезентовые	0143035
Костюмы шерстяные	0143036
Костюмы трикотажные женские	0143037
Костюмы лыжные	0143038
Костюмы хирургические женские	0143039
Костюмы хирургические мужские	0143040
Костюмы джинсовые	0143041
.....	0143042
.....	0143043
.....	0143044
.....	0143045
.....	0143046
.....	0143047
.....	0143048
.....	0143049
.....	0143050
.....	0143051
.....	0143052
.....	0143053
.....	0143054
.....	0143055
.....	0143056
.....	0143057
.....	0143058
.....	0143059
Косынки	0143060
Кофты	0143061
Кофточки фланелевые	0143062
Колготки	0143063
Комбинезоны	0143064
.....	0143065
.....	0143066
.....	0143067
.....	0143068
.....	0143069
Куртки ватные	0143070
Куртки поварские	0143071

Куртки брезентовые	0143072
.....	0143073
.....	0143074
.....	0143075
.....	0143076
.....	0143077
.....	0143078
.....	0143079
.....	0143080
.....	0143081
.....	0143082
Носкодержатели	0143083
Носки хлопчатобумажные	0143084
Носки шерстяные	0143085
.....	0143086
.....	0143087
Пальто меховые	0143088
Пальто женские	0143089
Пальто демисезонные	0143090
Панталоны	0143091
.....	0143092
.....	0143093
.....	0143094
.....	0143095
Пижама-куртки детские	0143096
Пижама-куртки взрослые	0143097
Пижама мужские	0143098
Пижама женские	0143099
Пижама детские	0143100
.....	0143101
.....	0143102
Платья для санитарок	0143103
Платья-халаты	0143104
Платья взрослые	0143105
Платья шерстяные	0143106
Платья детские	0143107
Платья льняные	0143108
.....	0143109
.....	0143110
.....	0143111
.....	0143112
.....	0143113
Плащи болоньевые	0143114
.....	0143115
.....	0143116
.....	0143117
.....	0143118
.....	0143119
.....	0143120
.....	0143121
Полукомбинезоны	0143122
Ползунки	0143123
Пояса нижние	0143124
.....	0143125
.....	0143126
.....	0143127
.....	0143128
.....	0143129
Рейтузы	0143130
Рейтузы конькобежные	0143131
.....	0143132
Рубашки женские	0143133
Рубашки мужские	0143134
Рубашки детские	0143135
Рукавицы хлопчатобумажные	0143136
Рукавицы брезентовые	0143137
Рубахи операционные	0143138
.....	0143139
.....	0143140
.....	0143141
.....	0143142
.....	0143143
.....	0143144
Сарафаны	0143145
.....	0143146
Свитеры	0143147
.....	0143148

.....	0143149
Сорочки мужские	0143150
Сорочки женские	0143151
Сорочки форменные	0143152
.....	0143153
.....	0143154
.....	0143155
.....	0143156
.....	0143157
.....	0143158
.....	0143159
Телогрейки	0143160
.....	0143161
.....	0143162
Трусы	0143163
Трико	0143164
Трико борцовское	0143165
.....	0143166
.....	0143167
.....	0143168
.....	0143169
.....	0143170
.....	0143171
.....	0143172
.....	0143173
.....	0143174
Фартуки прорезиненные	0143175
Фартуки брезентовые	0143176
.....	0143177
.....	0143178
.....	0143179
.....	0143180
.....	0143181
.....	0143182
.....	0143183
.....	0143184
Халаты медицинские	0143185
Халаты санитарные	0143186
Халаты противочумные	0143187
Халаты шерстяные	0143188
Халаты фланелевые детские	0143189
Халаты нейлоновые	0143190
Халаты больничные женские	0143191
Халаты больничные мужские	0143192
Халаты больничные детские	0143193
Халаты атласные	0143194
Халаты ватные	0143195
Халаты-накидки	0143196
Халаты сатиновые	0143197
.....	0143198
.....	0143199
.....	0143200
.....	0143201
.....	0143202
.....	0143203
.....	0143204
.....	0143205
.....	0143206
.....	0143207
.....	0143208
.....	0143209
.....	0143210
.....	0143211
.....	0143212
.....	0143213
.....	0143214
.....	0143215
.....	0143216
.....	0143217
.....	0143218
.....	0143219
Чулки шерстяные	0143220
Чулки хлопчатобумажные	0143221
Чулки прочие	0143222
.....	0143223
.....	0143224
.....	0143225

.....	0143226
.....	0143227
Шапки шерстяные	0143228
Шапки-ушанки	0143229
Шапки детские	0143230
.....	0143231
.....	0143232
Шаровары	0143233
.....	0143234
.....	0143235
.....	0143236
.....	0143237
Юбки	0143238
.....	0143239
.....	0143240
.....	0143241

Группа 0144

Обувь, включая специальную

Бахилы хирургические	0144001
.....	0144002
.....	0144003
.....	0144004
Ботинки	0144005
Ботинки детские	0144006
Ботинки хромовые	0144007
Ботинки яловые	0144008
Ботинки юфтовые	0144009
.....	0144010
.....	0144011
.....	0144012
Валенки	0144013
.....	0144014
.....	0144015
Галоши	0144016
.....	0144017
.....	0144018
.....	0144019
Полуботинки	0144020
.....	0144021
.....	0144022
.....	0144023
Сапоги резиновые	0144024
Сапоги кирзовые	0144025
Сапоги детские	0144026
Сапоги мужские	0144027
.....	0144028
.....	0144029
Тапочки взрослые	0144030
Тапочки детские	0144031
.....	0144032
.....	0144033
.....	0144034
Туфли женские	0144035
Туфли мужские	0144036
.....	0144037
.....	0144038
.....	0144039
.....	0144040
.....	0144041
.....	0144042
Шлепанцы-чупяки	0144043
.....	0144044
.....	0144045
.....	0144046
.....	0144047
.....	0144048
.....	0144049
.....	0144050
.....	0144051
.....	0144052

Группа 0145

Спортивная одежда

и обувь

Ботинки баскетбольные	0145001
Ботинки волейбольные	0145002
Ботинки лыжные	0145003
Ботинки футбольные	0145004
Ботинки с коньками	0145005
.....	0145006
.....	0145007
Валенки взрослые	0145008
Валенки детские	0145009
.....	0145010
.....	0145011
Галоши	0145012
Гетры	0145013
.....	0145014
Джемперы шерстяные велосипедные	0145015
Джемперы футбольные	0145016
.....	0145017
.....	0145018
Кеды	0145019
.....	0145020
Костюмы спортивные трикотажные женские	0145021
Костюмы спортивные трикотажные мужские	0145022
Костюмы лыжные	0145023
Костюмы борцовские	0145024
Костюмы тренерские	0145025
.....	0145026
.....	0145027
.....	0145028
Краги	0145029
.....	0145030
.....	0145031
Купальники	0145032
Куртки-штормовки	0145033
.....	0145034
.....	0145035
.....	0145036
.....	0145037
.....	0145038
.....	0145039
Майки	0145040
Матрацы надувные	0145041
.....	0145042
Мешки спальные	0145043
.....	0145044
Перчатки боксерские	0145045
.....	0145046
Плавки	0145047
.....	0145048
.....	0145049
Рубашки для велосипедистов	0145050
Рубашки хлопчатобумажные тренировочные	0145051
.....	0145052
.....	0145053
.....	0145054
Тапочки прорезиненные	0145055
Тапочки спортивные	0145056
.....	0145057
Трико гимнастическое	0145058
.....	0145059
Туфли лыжные	0145060
Туфли легкоатлетические	0145061
Туфли гимнастические	0145062
Туфли теннисные	0145063
Туфли кроссовые	0145064
.....	0145065
.....	0145066
.....	0145067
.....	0145068
.....	0145069
Сапоги резиновые	0145070
Сапоги кирзовые	0145071
.....	0145072
.....	0145073
.....	0145074
Чешки	0145075

Чулки	0145076
.....	0145077
.....	0145078
.....	0145079
Шапочки резиновые	0145080
Шапочки шерстяные	0145081
Шлепанцы	0145082
Шиповки	0145083
.....	0145084
.....	0145085
.....	0145086
.....	0145087
.....	0145088
.....	0145089
.....	0145090
.....	0145091
.....	0145092
.....	0145093
.....	0145094
.....	0145095
.....	0145096
.....	0145097
.....	0145098
.....	0145099
.....	0145100
.....	0145101
.....	0145102
.....	0145103
.....	0145104
.....	0145105
.....	0145106

Примечание: Примерная номенклатура приведена в соответствии с типовым проектом комплексной механизации бухгалтерского учета централизованных бухгалтерий учреждений, состоящих на государственном бюджете СССР с применением перфорационных вычислительных машин (ВГПТИ ЦСУ СССР, издательство "Финансы и статистика" 1981 г. Книга 3).

Если окажется, что какой-либо предмет не предусмотрен в примерной номенклатуре, он помещается в ней дополнительно в соответствующей группе под следующим свободным порядковым номером.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В соответствии со статьей II Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июня 1976 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976 г., N 29, ст. 427), письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены предприятием, учреждением и организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, если должности, занимаемые работниками, или выполняемые ими работы предусмотрены в специальном перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

.....
(наименование предприятия, учреждения, организации)
руководитель или заместитель руководителя предприятия, учреждения, организации

.....
(должность, фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "администрация", выступая от имени предприятия, учреждения, организации, с одной стороны, и работник

.....
(цеха, отдела, участка, секции, склада и т.п.)

.....
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность
..... (наименование должности)
..... или выполняющий работу
..... (наименование работы)

.....
непосредственно связанную
..... (с хранением, обработкой, продажей,
.....

отпуском, перевозкой или применением в процессе производства
.....
переданных ему ценностей)
принимает на себя полную материальную ответственность за необеспечение сохранности вверенных ему предприятием, учреждением, организацией материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:
а) бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия, учреждения, организации и принимать меры к предотвращению ущерба;
б) своевременно сообщать администрации предприятия, учреждения, организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.
2. Администрация обязуется:
а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.
3. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, учреждению, организации, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.
4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями предприятия, учреждения, организации.
6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у администрации, а второй - у работника.

Адреса сторон договора:
администрации
работника

Подписи сторон договора:
администрации
работника

Дата заключения договора

Место печати

РАСПИСКА

Я,
(фамилия, имя и отчество, должность)
..... отделения, получила со
(наименование отделения)
склада от зав. складом
(должность, фамилия и инициалы)
для надобности отделения следующие предметы белья: <*>
1. Простыништ.
(прописью)
в том числе новые шт.
2. Пододеяльникишт.
(прописью)
в том числе новые шт.
3. Наволочкишт.
(прописью)
в том числе новые шт.
4. Полотенцашт.
(прописью)
в том числе новые шт.
и т. д.

За сохранность полученного белья и правильное его использование несу должную ответственность.

.....
(подпись)

"..."..... 19 .. г.