



МИНИСТР СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.09.2017

№ 472

г. Киров

**Об утверждении Порядка хранения и учета товаров, приобретенных за
счет личных денежных средств подопечных, предназначенных для
длительного пользования подопечными**

В соответствии с пунктом 6.7 приказа министра социального развития Кировской области от 30.03.2017 № 143 «Об утверждении Типового положения о деятельности опекунского совета» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок хранения и учета товаров, приобретенных за счет личных денежных средств подопечных, предназначенных для длительного пользования подопечными (далее – Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям учреждений организовать хранение и учет товаров, приобретенных за счет личных денежных средств подопечных, предназначенных для длительного пользования подопечными в соответствии с Порядком.

И.о. министра

О.Ю. Шулятьева

Чибуровой, Чирковой, Сычевой, Минцовой

2608

21

09

17

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министра социального
развития Кировской области
от 21.09.2017 № 447

Порядок хранения и учета товаров, приобретенных за счет личных денежных средств подопечных, предназначенных для длительного пользования подопечными

1. При поступлении подопечного в учреждение предметы длительного пользования (одежда, обувь, белье, предметы твердого инвентаря, компьютерной, бытовой техники, радиоэлектронной аппаратуры, ценные предметы и т.д.), принадлежащие подопечному, пригодные к использованию (носке), если они не передаются им при помещении в учреждение родственникам, сдаются на хранение администрации учреждения по акту.

Акт составляется по форме согласно приложению № 1 комиссией в составе представителя администрации, бухгалтерии, членов опекунского совета, материально ответственного лица (лиц), назначенного приказом руководителя учреждения, с заключением договора о материальной ответственности в присутствии подопечного отдельно на личные вещи и отдельно на ценные предметы и утверждается руководителем учреждения.

2. В акте на личные вещи указывается полное наименование сдаваемых предметов, их отличительные признаки, количество, процент износа.

По желанию подопечного 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 подопечному, второй – материально ответственному лицу (лицам) и третий передается в бухгалтерию.

На акте материально ответственное лицо (лица) расписывается в приеме вещей на учет (хранение), а подопечный – в сдаче вещей.

Личные вещи подопечных, переданные на хранение учреждению, хранятся в отдельной кладовой.

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

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

3. Ценные предметы (кольца, серьги, броши, браслеты и т.п.) сдаются на хранение в сейф учреждения также по акту, составляемому по форме согласно приложению № 1 в 3-х экземплярах, из которых один выдается

подопечному, другой материально ответственному лицу (лицам) и третий в бухгалтерию учреждения.

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

По желанию подопечного отдельные ценные предметы могут быть оставлены в его личном пользовании, о чем делается запись в акте.

Во всех экземплярах подопечный расписывается в сдаче, а материально ответственное лицо (лица) – в приеме на учет (хранение) ценных предметов.

Ценные предметы, принятые от подопечных, хранятся в сейфе.

В случае выбытия подопечного или по его заявлению ценные предметы выдаются ему под расписку подопечного на экземпляре акта, хранящегося у материально ответственного лица (лиц) при выбытии, или на его заявлении.

4. Предметы длительного пользования, переданные подопечным при поступлении в Учреждение, а также предметы длительного пользования приобретенные учреждением для подопечного при нахождении его в учреждении, подлежат учету материально ответственным лицом (лицами) на основании акта, составляемому по форме согласно приложению № 1 при поступлении и акта приема – передачи товаров (услуг) подопечному, составленного при нахождении его в учреждении.

5. Принятые на учет предметы длительного пользования учитываются материально ответственным лицом (лицами) учреждения в отдельных книгах (форма 0504051), открываемых для учета личных вещей и отдельно для учета ценных предметов.

В этих книгах на каждого подопечного, сдавшего личные вещи или ценные предметы, открывается отдельный лицевой счет, в котором согласно акту приема записываются на приход вещи, сданные при поступлении в учреждение или приобретенные учреждением для подопечного при нахождении его в учреждении, с характеристикой каждой вещи, а в расход – выданные ему при выбытии или списанные при условии непригодности к дальнейшей эксплуатации.

6. Списание предметов длительного пользования материально ответственным лицом (лицами) осуществляется только при наличии согласования на уменьшения имущества органов опеки и попечительства.

Акт на списание предметов длительного пользования составляется при наличии заключения о техническом состоянии предмета длительного пользования (компьютерная, бытовая техника, радиоэлектронная аппаратура и т.д.), а также вследствие морального или физического износа и т.д. (с указанием подробной причины списания и сроков эксплуатации предмета длительного пользования).

7. В случае смерти подопечного составляется акт в двух экземплярах на белье и одежду, в которой он похоронен. На данную одежду и белье составляется акт для списания с учета.

Отдельным актом указываются предметы длительного пользования, принадлежащие подопечному и остающиеся на хранении в учреждении

Книжки для учета личных вещей и ценных предметов
на каждого подопечного
открываются

Акт на списание

ссылка
на
приложение
№ 1
к
форме
0504051

после его смерти. Один экземпляр акта передается в личное дело подопечного.

Руководитель учреждения обязан в трехдневный срок сообщить нотариальному органу о наличии имущества, оставшегося после смерти подопечного и данные о предполагаемых наследниках.

(наименование учреждения)

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность и подпись руководителя
учреждения)

« » _____ 20 г.

ПРИЕМНЫЙ АКТ

« » _____ 20 г. Комиссия в составе _____

в присутствии обеспечиваемого гражданина _____

(фамилия, имя и отчество)

(арматурная карточка № _____)

и материально-ответственного лица _____

(должность, фамилия и инициалы)

произвели осмотр вещей, ценных предметов (ненужное зачеркнуть),
принадлежащих гражданину _____

сдаваемых им на хранение учреждению, Комиссией установлено:

№ п/п	Наименование вещей, ценных предметов (ненужное зачеркнуть) и их описание	Ед. изм.	Количество		Отметка об износе в % (вещей), других дефектах предметов
			цифрами	прописью	

Итого

Всего количество предметов

(количество прописью)

Подписи комиссии

Сдал _____
(подпись)

Перечисленные в акте вещи, ценные предметы
приняты на хранение

(подпись материально-ответственного лица)

Указанные в акте предметы записаны бухгалтерией по учету

Главный бухгалтер _____
(подпись)

« » _____ 20 г.