

## Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 4 наурыздағы № 108 қаулысы.

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 198-бабының 5-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

**Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.05.2023 № 430 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

*Қазақстан Республикасының  
Премьер-Министрі*

*К.Мәсімов*

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2015 жылғы 4 наурыздағы  
№ 108 қаулысымен  
бекітілген

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**Қағидалар жаңа редакцияда көзделген - ҚР Үкіметінің 17.12.2025 № 1093 (01.01.2027 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидалары

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" және "Азаматтық қорғау туралы" заңдарына сәйкес әзірленді және мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті органның есепке алуы тәртібін белгілейді.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.05.2023 № 430 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік материалдық резерв (бұдан әрі – мемлекеттік резерв) – жұмылдыру мұқтаждарына, табиғи, техногендік және әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлар мен

олардың салдарының алдын алу және оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға, нарыққа реттеушілік ықпал етуге, босқындарға көмек көрсетуге және гуманитарлық көмек көрсетуге арналған материалдық құндылықтар запасы;

1-1) кәдеге жаратылған тауарлар – мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын технологиялық өңдеуден кейін алынған тауарлар;

2) бастапқы есепке алу құжаттары (бұдан әрі - бастапқы құжаттар) - операцияның немесе оқиғаның жасалу фактісінің және оны жасау құқығының бухгалтерлік есеп жүргізуге негіз болатын қағаз түріндегі, сол сияқты электрондық жеткізгіштегі құжаттамалық куәлігі;

3) бухгалтерлік есеп - Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында және есеп саясатында регламенттелген мемлекеттік мекемелердің операциялары туралы ақпаратты жинаудың, тіркеудің және қорытудың реттелген жүйесі;

4) қоймалық есеп - сақтау пункттері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымның қоймаларында сақтауда тұрған материалдық құндылықтардың сандық-сомалық есебі;

5) мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі - уәкілетті орган) - атқарушылық және бақылау функцияларын, сондай-ақ мемлекеттік материалдық резервтің жүйесіне басшылықты жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

5-1) уәкілетті органның ведомствосы (бұдан әрі – ведомство) –мемлекеттік материалдық резерв саласындағы іске асыру функцияларын жүзеге асыратын уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі;

6) мемлекеттік резерв жүйесінің ведомстволық бағыныстағы ұйымы (бұдан әрі - ведомстволық бағыныстағы ұйым) - мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын қалыптастыру мен сақтауды жүзеге асыратын заңды тұлға;

**7) Алып тасталды – ҚР Үкіметінің 19.12.2019 № 938 қаулысымен.**

8) мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтау пункттері және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдар (бұдан әрі - сақтау пункттері) - мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтауды және сақтауға байланысты қызметтер көрсетуді шарт негізінде жүзеге асыратын заңды тұлғалар;

9) сақтау пункттері мен ведомстволық бағынысты ұйымда сақтауда тұрған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу (бұдан әрі – түгендеу) – материалдық құндылықтардың нақты бар-жоғының бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігін тексеру;

10) материалдық құндылықтарды мемлекеттік материалдық резервке салу (бұдан әрі - салу) - материалдық құндылықтарды мемлекеттік материалдық резервте сақтау үшін қабылдап алу;

11) материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервтен шығару - материалдық құндылықтарды жанарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен мемлекеттік резервтен алып қою;

12) мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының орнын ауыстыру - материалдық құндылықтарды тиеу мен түсіруді қоса алғанда, материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтайтын бір пункттен екінші пунктке тасымалдау.

**Ескерту. 2-тармаққа өзгерістер енгізілді - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704; 19.12.2019 № 938; 30.12.2020 № 935 қаулыларымен.**

## **2. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке қою және есептен шығару тәртібі**

3. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының сан және сапа жағынан сақталуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

4. Уәкілетті орган мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғын, оларды салуды, шығаруды, есептен шығаруды, орнын ауыстыруды, басқа мемлекеттік органдардың балансына беруді есепке алуды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары ведомствоның бухгалтерлік және қоймалық есебінде салу бағасы бойынша көрсетіледі, сондай-ақ бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша мемлекеттік резерв саласындағы уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарына бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын жеткізу, шығару, есептен шығару, орнын ауыстыру, басқа мемлекеттік органдардың балансына беру кезінде бухгалтерлік есепке алу жүзеге асырылады және бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен Қаржылық есептілік нысандарын және оларды жасау мен ұсыну қағидаларына сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға қаржылық есептілік ұсынылады.

**Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

5-1. Кәдеге жаратылған тауарлар мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын кәдеге жарату қызметтерін беруші ұсынған бағалау туралы есепте көрсетілген баға бойынша ведомствоның бухгалтерлік есебінде көрсетіледі, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 3 қыркүйектегі № 630 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бухгалтерлік есебін жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес кәдеге жаратылған тауарларды өткізу кезінде бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша бухгалтерлік есеп жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2017 жылғы 1 тамыздағы № 468 бұйрығымен бекітілген Қаржылық есептілік нысандарын және оларды жасау мен ұсыну қағидаларына сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға қаржылық есептілік ұсынылады.

**Ескерту. 2-тарау 5-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен.**

6. Уәкілетті орган мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының сапа және сан жағынан сақталуын есепке алуды және бақылауды қамтамасыз етеді.

Сақтау пункттері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдарда материалдық құндылықтардың сақталуына жауапты адамдармен бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен нысан бойынша толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалады.

7. Сақтау пункттері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымда мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының қозғалысы мен сақталуы бойынша есепке алу мен есептілік олар жүзеге асыратын өзге қызмет бойынша есепке алу мен есептіліктен бөлек жүзеге асырылады.

8. Сақтау пункттері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымда қоймада (қоймаларда) қоймалық есеп жүргізіледі және бухгалтерлік қызмет бухгалтерлік есепті жүргізеді. Сақтау пункттері мен ведомстволық бағыныстағы ұйымдағы бухгалтерлік қызмет қоймада тұрған материалдық құндылықтардың түсімі мен жұмсалуды бақылауды жүйелі түрде жүзеге асырады, сондай-ақ материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі өз жазбаларын қоймада жүргізілетін жазбалармен салыстырып тексереді.

9. Орны ауыстырылғандарын қоспағанда, сақтау пункттері мен ведомстволық бағынысты ұйымға салу кезінде материалдық құндылықтар есепке қойылады. Бұл ретте салу осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салу актісі және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі негізінде жүзеге асырылады.

Актілер салу күні жасалады, оларға сақтау пункті мен ведомстволық бағынысты ұйымның басшысы, бас бухгалтері, материалдық жауапты адамы, жұмылдыру бөлімшесінің қызметкері (ұйымда жұмылдыру бөлімшесі бар болса) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қояды, мөрмен бекітіледі (болған жағдайда) және актілердің бір данасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке қою үшін ведомствоға жолданады.

Актілерге материалдық құндылықтардың Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар) қоса беріледі.

**Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

9-1. Кәдеге жаратылған тауарлар кейіннен өткізу үшін сақтау пункттері мен ведомстволық бағынысты ұйымға қабылданған кезде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі негізінде ведомствоның бухгалтерлік есебіне қойылады.

Актілерге кәдеге жаратылған тауарлардың Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар) қоса беріледі.

**Ескерту. 2-тарау 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен; жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

10. Ведомство осы Қағидалардың 9 немесе 9-1-тармағында көзделген актілерді қарайды және оларды алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервке есепке және бухгалтерлік есепке, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есепке қоюды жүзеге асырады не актілерді пысықтауға қайтарады.

Актілер:

1) осы Қағидалардың 9 немесе 9-1-тармақтарында көрсетілген талаптарға және осы Қағидаларға 1 және 2-қосымшаларға сәйкес келмеген;

2) өшіріп тазартылған не қосып жазылған, сызылған сөздер не оларда өзге де келісілмеген түзетулер, қарындашпен толтырылған құжаттар, сондай-ақ мазмұнын біржақты түсінуге мүмкіндік бермейтін түзетулері бар құжаттар болған;

3) жеткізу шартына сәйкес келмеген (жеткізу шарты бар болған жағдайда) жағдайларда пысықтауға қайтарылады.

Қайтарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сақтау пункттері және ведомстволық бағынысты ұйым ведомствоға материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервке есепке және бухгалтерлік есепке, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есепке қою үшін пысықталған актілерді жібереді.

**Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

11. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтаудың номенклатурасы мен көлемі бойынша әрбір салуға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес заттаңба толтырылады. Материалдық құндылықтары бар штабельдер, сөрелер, бункерлер, ұяшықтар нөмірленеді. Штабельдік заттаңбаларды қойма қызметкері материалдық құндылықтардың қоймаға келіп түсуіне қарай толтырады және салынатын материалға бекітеді. Жекелеген жағдайларда ірі габаритті заттар мен

контейнерлерге заттаңбаның нөмірін бояумен жазуға, ал тиісті заттаңбаны қоймада сақтауға рұқсат етіледі. Заттаңбаларды есепке алу осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес электрондық және қағаз жеткізгіштерде журналда өсу ретімен жүргізіледі.

12. Сақтау пункті мен ведомстволық бағыныстағы ұйымның қоймасындағы (қоймаларындағы) материалдық құндылықтардың қоймалық есебі атаулары, көлемі, сұрыптары, таңбалары, партиялары бойынша осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес қоймадағы материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша жүргізіледі. Карточка бойынша кіріске алу және есептен шығару қоймаға берілген бастапқы құжаттар негізінде операция жасалған күні жүргізіледі.

13. Тауар жеткізу үшін жасалған шартқа сәйкес өнім берушілер салған кезде ұсынылатын тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар ведомстволық бағынысты ұйымның технологиялық бөлімінде немесе сақтау пункттерінің бухгалтерлік қызметінде жеткізу құжаттарымен бірге сақталады.

**Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

14. Бухгалтерлік қызмет сақтау пункті мен ведомстволық бағыныстағы ұйымда материалдық құндылықтардың бухгалтерлік есебін осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша жүргізеді. Бухгалтерлік қызмет материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша материалдық құндылықтарды кіріске алуды немесе есептен шығаруды ол толтырылғаннан кейін бір тәулік мерзімде бастапқы құжаттардың негізінде жүргізеді.

15. Шығарылған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары немесе өткізілген кәдеге жаратылған тауарлар осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығару актісінің және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісінің негізінде есептен шығарылады.

Актілер шығару күні жасалады, оларға сақтау пункті мен ведомстволық бағынысты ұйымның басшысы, бас бухгалтері, материалдық жауапты тұлғасы, жұмылдыру бөлімшесінің қызметкері (ұйымда жұмылдыру бөлімшесі бар болса) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қояды, елтаңбалы мөрмен бекітіледі (бар болса) және актілердің бір данасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен шығару үшін ведомствоға жіберіледі.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

15-1. Ведомство осы Қағидалардың 15-тармағында көзделген актілерді қарайды және 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен шығаруды жүзеге асырады не актілерді пысықтауға қайтарады.

Актілер:

1) осы Қағидалардың 15-тармағында көрсетілген талаптарға және осы Қағидаларға 1 және (немесе) 2-қосымшаларға сәйкес келмеген;

2) өшіріп тазартылған не қосып жазылған, сызылған сөздер не оларда өзге де келісілмеген түзетулер, қарындашпен толтырылған құжаттар, сондай-ақ мазмұнын біржақты түсінуге мүмкіндік бермейтін түзетулері бар құжаттар болған;

3) мемлекеттік резервтен материалдық құндылықтарды шығару нарядына сәйкес келмеген жағдайларда пысықтауға қайтарылады.

Қайтарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сақтау пункттері және ведомстволық бағынысты ұйым материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен шығару үшін пысықталған актілерді ведомствоға жібереді.

Ескерту. Қағида 15-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 19.12.2019 № 938 қаулысымен; жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

16. Тасымалдау, қабылдап алу, сақтау, босату, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағында магистральдық мұнай құбырларымен тасымалдау кезіндегі мұнай мен мұнай өнімдерінің табиғи кемуі осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес сақтауда тұрған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының табиғи кемуін есептен шығару актісінің негізінде энергетика саласындағы уәкілетті орган бекіткен нормативтік-техникалық құжаттардың нормалары шегінде есептен шығарылады.

16-1. Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан зертханалық зерттеу, сынақ, талдау, сараптама жүргізу үшін іріктелген мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есептен шығару зерттеу, сынақ хаттамаларының, сараптама қорытындыларының, сондай-ақ мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың актілері негізінде жүзеге асырылады.

Ескерту. Қағида 16-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 19.12.2019 № 938 қаулысымен; жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми

жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

17. Есептен шығаруға жататын дебиторлық берешек бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларына сәйкес есептен шығарылады.

18. Мемлекеттік резервтің жоюға немесе кәдеге жаратуға жататын материалдық құндылықтары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 859 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есептен шығару, жою, кәдеге жарату және кәдеге жаратылған тауарларды өткізу қағидаларына сәйкес жасалатын жою немесе кәдеге жарату актісінің негізінде есептен шығарылады.

**Ескерту. 18-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен.**

19. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары бір сақтау пунктiнен/ведомстволық бағынысты ұйымнан екiншi сақтау пунктiне/ведомстволық бағынысты ұйымға ауыстырылған кезде материалдық құндылықтар есептен шығарылмайды. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары туралы есептік деректерге материалдық құндылықтардың қозғалысы туралы мәліметтер осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын қабылдау-тапсыру актісі негізінде енгізіледі.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының орны ауыстырылған кезде ауыстырылатын материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу актісі жасалады.

Түгендеуді ведомствоның, сақтау пунктiнiн/ведомстволық бағынысты ұйымның қабылдаушы/беруші тарапының өкілі жүргізеді, оның нәтижелері бойынша материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру жүзеге асырылады.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының саны сәйкес келмейтiнi анықталған кезде материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру сәйкессiздiк Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында көзделген тәртіппен жойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Бұл ретте сәйкессiздiктер жойылғаннан кейін материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкес беруші тараптың есебiнен жүргізіледі.

**Ескерту. 19-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 28.07.2023 № 623 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми**

жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

19-1. Орны ауыстырылған материалдық құндылықтар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 860 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операциялар жүргізу қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының сапалық және сандық жай-күйі айқындалғанға дейін сақтау пунктіне/ведомстволық бағынысты ұйымға уақытша сақтауға қабылданады, оны айқындау нәтижелері бойынша осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес мемлекеттік резервтің орны ауыстырылған материалдық құндылықтарын қабылдау актісі не осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес сәйкессіздік актісі жасалады.

Мемлекеттік материалдық резервтің орны ауыстырылған материалдық құндылықтары осы тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келген жағдайда осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-беру актісі жасалады.

Ескерту. 2-тарау 19-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 28.07.2023 № 623 ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен; өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

19-2. Түгендеу қызмет бағыты бойынша тиісті мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғалары мен мамандарын тарта отырып (келісу бойынша) жүзеге асырылады.

Түгендеу жүргізу үшін ведомство басшысының бұйрығымен түгендеу комиссиялары құрылады, түгендеудің басталу және аяқталу мерзімдері белгіленеді.

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларында ( нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7197 болып тіркелген ) белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Түгендеу комиссиясы ведомствоның, ведомстволық бағынысты ұйымның/сақтау пунктінің өкілдерінен, тиісті мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғалары мен мамандарынан, барлығы 5 адамнан кем болмайтын құрамда құрылады.

Түгендеу комиссиясын мемлекеттік материалдық резервті есепке алуды және бақылауды жүзеге асыратын ведомствоның өкілі басқарады.

Ведомстволық бағынысты ұйым/сақтау пункті белгіленген мерзімдерде мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде болуын толық және дәл тексеру үшін жағдайларды қамтамасыз етеді.

Түгендеу комиссиясы мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын түгендеуді олар сақтауда тұрған жерлерде жүргізеді.

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде болуын тексеру материалдық жауапты тұлғалардың тікелей қатысуымен жүргізіледі.

Түгендеу комиссиясының барлық мүшелерінің міндетті түрде толық құрамда қатысуымен түгендеу жүргізіледі. Материалдық жауапты тұлғалар түгендеу комиссиясының мүшелері болып табылмайды.

Материалдық құндылықтардың іс жүзінде болуын тексеру алдында түгендеу комиссиясы:

қойма үй-жайлары мен резервуарларды, сондай-ақ мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтайтын басқа да жерлерді пломбалауды;

барлық өлшеу аспаптарының жарамдылығын тексерді жүргізеді.

Түгендеу комиссиясы мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының болуы мен қозғалысы туралы түгендеу кезіндегі соңғы есептерді алады.

Түгендеу басталардан бір күн бұрын материалдық құндылықтардың келуі мен шығысы бойынша барлық құжаттарды өңдеу аяқталуға, қоймалық есепке алу карточкаларында (кітаптарында) тиісті жазбалар жүргізілуге және қалдықтар шығарылуға тиіс.

Материалдық жауапты тұлғалар түгендеу басталғанға дейін материалдық құндылықтардың келуі мен шығысына қатысты барлық құжаттар бухгалтерлік қызметке тапсырылғанын және оларды жауапты сақтауға түскен барлық құндылықтар кіріске алынғанын, ал шығып қалғандары шығысқа есептен шығарылғанын растайтын қолхат береді.

Түгендеу кезінде материалдық құндылықтардың болуы міндетті санау, таразылау, өлшеу және өлшемдеу арқылы айқындалады. Өнім берушінің зақымдалмаған қаптамасында сақталатын материалдар мен тауарлар бойынша осы құндылықтардың саны құжаттар негізінде осы құндылықтардың бір бөлігінің іс жүзінде болуы міндетті түрде тексерліп ерекшелік түрінде айқындалады. Үйме материалдардың массасын (салмағын немесе көлемін) айқындауды өлшемдеу мен техникалық есеп-қисап негізінде жүргізуге жол беріледі, бұл туралы тізімдемелерде тиісті белгі жасалады.

Егер қоймалардағы немесе басқа да жабық үй-жайлардағы материалдық құндылықтарды түгендеу сол күні аяқталмаса, үй-жайлар түгендеу комиссиясы кеткен кезде мөрленуге тиіс. Түгендеу кезінде мөр түгендеу комиссиясының төрағасында сақталады. Түгендеу комиссиясының жұмысындағы үзілістер (түскі үзілісте, түнгі уақытта, басқа да себептер бойынша) кезінде тізімдемелер түгендеу жүргізілетін жабық үй-жайда (шкафта, сейфте) сақталуға тиіс.

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде болуы туралы мәліметтер түгендеу тізімдемелеріне (салыстырып тексеру ведомостарына) жазылады, оның нәтижелері бойынша түгендеу актісі жасалады.

Түгендеу актісі мемлекеттік мекеме мен сақтау пункті үшін екі данада не мемлекеттік мекеме, ведомстволық бағынысты ұйым, филиал үшін үш данада жасалады, оларға түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері және материалдық жауапты тұлғалар қол қояды.

**Ескерту. 2-тарау 19-2-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

20. Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органның шешімі негізінде басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне өтеусіз берілген кезде мемлекеттік резервтің жаңартылуға жататын және броньнан шығарылған материалдық құндылықтары номенклатура өзгерген кезде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес шығару актісі және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес есептен шығарылады.

**Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

20-1. Мемлекеттік қорғаныстық тапсырысты орындау үшін жаңарту мақсатында шығару кезінде мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары шығару актісі негізінде есептен шығарылады.

Мемлекеттік қорғаныстық тапсырысты орындау үшін жаңарту мақсатында шығарылған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын кейіннен салу қабылдау-тапсыру актісі және салу актісі негізінде жүзеге асырылады.

Салуды ведомство басшысының бұйрығымен құрылған комиссия жүргізеді. Комиссия құрамына ведомствоның, сақтау пунктінің, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын немесе жұмылдыру тапсырмасы алынған мемлекеттік органның (жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын салу кезінде) өкілдері кіреді.

**Ескерту. Қағида 20-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 19.12.2019 № 938 қаулысымен.**

21. Салу кезінде есепке алынған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары ведомствоның мемлекеттік резерв есебіне және бухгалтерлік есебіне алынады.

Кәдеге жаратылған тауарлар кейіннен өткізу немесе басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне беру үшін ведомствоның бухгалтерлік есебіне қабылданады.

**Ескерту. 21-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

22. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары және кәдеге жаратылған тауарлар:

- 1) шығарылған (броньнан шығарылған, жаңартылған, қарызға берілген);

- 2) мұнай және мұнай өнімдері жетіспеушіліктерін табиғи кему нормалары шегінде есептен шығарылған;
- 3) дебиторлық берешек есептен шығарылған;
- 4) кәдеге жаратылған немесе жойылған;
- 5) басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне берілген;
- 6) зерттеу (сынақ, сараптама) жүргізілген;
- 7) кәдеге жаратылған тауарларды өткізілген;
- 8) жетіспеушіліктің құны өтелген жағдайларда мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен шығарылады.

**Ескерту. 22-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

23. Сақтау пункттері мен ведомстволық бағынысты ұйым уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу, есептен шығару, олардың орнын ауыстыру туралы мәліметтерді ағымдағы бақылауға алу үшін ұсынады, олар мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысы туралы жиынтық есептің тиісті бағандарында көрсетіледі.

**Ескерту. 23-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 31.05.2023 № 430 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

24. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алуды жүргізу кезінде бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидасына сәйкес түгендеу жүзеге асырылады.

**25. Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

**26. Алып тасталды - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу  
қағидаларына  
1-қосымша

\_\_\_\_\_ (құпиялық белгісі)

Нысан

20__ жылғы " __ " _____	_____ жөнелтілді (ұйымның атауы мен мекенжайы)
-------------------------	--

Тексерілді \_\_\_\_\_ Қолы \_\_\_\_\_

(ведомствоньң өкілі)

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (салу/шығару)

АКТИСИ

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен.

тәртібімен (жеткізу, жаңарту, қарызға беру, қайтару, орнын ауыстыру және т.б.)

Негіздеме \_\_\_\_\_

(құжаттың атауы, күні және № \_\_\_\_\_)

Есептік позициялар № (шифрі)	Материалдық құндылықтардың/кәдеге жаратылған тауарлардың атауы (сұрыпы, өлшемі, маркасы)	Өлшем бірлігі	Салынды	
Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы	Стандарттау жөніндегі құжаттардың, сәйкестікті бағалау туралы құжаттардың нөмірлері	Мемтіркеудің нөмірі, жылы
теңге	теңге			

кестенің жалғасы:

Шығарылды				Жүргізілген операциядан кейінгі бар-жоғы			
Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы	Стандарттау жөніндегі құжаттардың, сәйкестікті бағалау туралы құжаттардың нөмірлері	Мемтіркеудің нөмірі, жылы	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы
	теңге	теңге				теңге	теңге

Мөр орны (бар болса)

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_

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

Бас бухгалтер \_\_\_\_\_

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

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу  
қағидаларына  
2-қосымша

Қызмет бабында пайдалану үшін  
(толтырылған соң) № \_\_ дана  
\_\_\_\_\_ жөнелтіледі  
(алушының атауы мен  
мекенжайы)

Ұйым \_\_\_\_\_  
(атауы мен мекенжайы)  
Нысан

### Қабылдау-тапсыру АКТІСІ

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935  
қаулысымен.**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Біз, төменде қол қоюшылар, комиссия мүшелері

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

өнім беруші (алушы)

\_\_\_\_\_

(өнім берушінің (алушының) атауы)

өкілінің қатысуымен \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ шартқа сәйкес мемлекеттік  
материалдық резервтің төменде тізбеленген материалдық құндылықтарын/ кәдеге  
жаратылған тауарларын қабылдап алуды (беруді) жүргіздік.

Р/с №	Материалдық құндылықтардың/кәдеге жаратылған тауарлардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Сомасы	Жасалған күні	Өндіруші	Ескертпе
	ЖИЫНЫ:							

\_\_\_\_\_

(сомасы жазбаша)

Қабылдады (тапсырды):

Комиссия төрағасы

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы (басшы)

Мөр орны (бар болса)

Комиссия мүшелері:

\_\_\_\_\_

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

(бас бухгалтер, материалдық жауапты адам және т.б.)

\_\_\_\_\_

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

Мөр орны (бар болса)

Тапсырды (қабылдады): Өнім берушінің (алушының) уәкілетті адамы

\_\_\_\_\_

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

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке  
алу қағидаларына  
3-қосымша

\_\_\_\_\_

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Қойма № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ заттаңба

**Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 28.07.2023 № 623 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Материалдың атауы \_\_\_\_\_

Сұрпы \_\_\_\_\_

Таңбасы \_\_\_\_\_

Мөлшері \_\_\_\_\_

Партия (қорытпа) № \_\_\_\_\_

Стандарттау жөніндегі құжаттардың нөмірлері \_\_\_\_\_

Тіркелген жылы және нөмірі \_\_\_\_\_

Салынған күні \_\_\_\_\_

Жаңарту мерзімі \_\_\_\_\_

Сертификат № \_\_\_\_\_

Саны \_\_\_\_\_

Жасылған күні \_\_\_\_\_

Сақтау мерзімі \_\_\_\_\_

(заттаңбаны жазып берушінің қолы)

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_

Аталған номенклатура бойынша әрбір салуға жеке-жеке бекітіледі.

Мемлекеттік материалдық резервтің  
материалдық  
құндылықтарын есепке алу  
қағидаларына  
4-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Материалдың сақталу мерзімі ..... жыл

### Қоймадағы материалдық құндылықтардың заттаңбаларын есепке алу ЖУРНАЛЫ

P/c №	Заттаңба		Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Кіріс	Шығыс	Қалдық	Ескертпе
	күні	нөмірі						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Мемлекеттік материалдық резервтің  
материалдық  
құндылықтарын есепке алу  
қағидаларына  
5-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Материалдың сақталу мерзімі..... жыл

### Қоймадағы материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алудың № ..... карточкасы

Атауы .....

Өлшем бірлігі .....

Таңбасы, сорты .....

Мөлшері .....

(диаметрі, қимасы және басқасы)

Салуға немесе шығаруға арналған	Партияның (								
---------------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

күні	нөмірі	күні	нөмірі	Кіріс	Шығыс	Қалдық	Сақтау орны		Заттау ба нөмірі	Жаңарту мерзімі		Ескертпе
							Сөре нөмірі	Ұяшықтың нөмірі		айы	жылы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидаларына 6-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Материалдың сақталу мерзімі \_\_\_\_\_ жыл

Материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алудың № \_\_\_\_\_ карточкасы

Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 30.12.2020 № 935 қаулысымен.

Атауы \_\_\_\_\_ Өлшем

бірлігі \_\_\_\_\_

Маркасы, сорты	Мөлшері (Салудың диаметрі, қимасы, басқасы)	Салу немесе босату актісі	Операцияның атауы (Салудау, қарыз беру, қайтару, жаңарту және басқа)	Штабелінің нөмірі	Стандарттау жөніндегі құжаттардың нөмірлері	Салынғаны	Шығарылғаны	Қалдық	Сапалық жай-күйі туралы құжаттың атауы мен нөмірі және қай істе сақталуда	Жаңарту мерзімі (айы, жылы)	Ескертпе				
												күні	нөмірі	саны	сомасы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидаларына 7-қосымша

Қызмет бабында пайдалану үшін (толтырылуы бойынша)

№ \_\_\_\_ дана

БЕКІТЕМІН

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын басшысының лауазымы)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

КЕЛІСІЛДІ

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік резерв саласындағы ведомствоның басшысы немесе ол уәкілеттік берген өзге адам)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

**Сақтауда тұрған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының табиғи кемуін есептен шығару актісі**

**Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.**

\_\_\_\_\_ күні

Біз төменде қол қоюшылар, комиссия құрамы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, комиссия мүшелері

\_\_\_\_\_ (нормативтік құқықтық актінің атауы)

20 \_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_ сәйкес ұсынылған \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңдегі құжаттарды қарап, \_\_\_\_\_

(сақтау пунктiнiң атауы)

материалдық құндылықтар сақталатын жер бойынша климаттық аймақтарды ескере отырып, мынаны белгіледік.

Сақтау орнын сипаттау және есептеулер жүргізу: \_\_\_\_\_

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Сомасы	Жол берілетін ағаттық (барынан +/- _)
	ЖИЫНЫ:					

Комиссия қорытындысы мен ұсыныстары: \_\_\_\_\_

Негіздеме: \_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_ данада жасалды.

№ 1 дана \_\_\_\_\_

№ 2 дана \_\_\_\_\_

№ 3 дана \_\_\_\_\_

М.О. Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы)

\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке  
алу қағидаларына  
8-қосымша

### Уақытша сақтауға қабылдау актісі

**Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен**

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Осы акт Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 20\_\_ жылғы \_\_  
№\_\_ бұйрығына сәйкес төменде санамаланған мемлекеттік резервтің материалдық  
құндылықтарын уақытша сақтауға беруді өнім берушінің төменде қол қойған өкілдері  
тұлғасында \_\_\_\_\_ (өнім беруші) орындағаны, ал тапсырыс берушінің төменде қол  
қойған өкілдері тұлғасында комиссия оны қабылдауды жүргізгені туралы толтырылды:

Біз, төменде қол қойғандар, мынадай құрамдағы комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(өнім берушінің атауы)

өнім беруші өкілінің қатысуымен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тауарды уақытша сақтауға қабылдадық.

Р/с№	Материалдық құндылық	Саны	Бір бірлігі	Сомасы

	ықтарды н атауы	Өлшем бірлігі		Жарамд ылық мерзімі	Сақтау мерзімі	үшін бағасы		Жасалға н күні	Өндіру ші	Ескертп е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ЖИЫН Ы:									

Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы) (басшы)

Мөр орны (бар болса)

Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_

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

(бас бухгалтер, материалдық жауапты тұлға және т.б.)

\_\_\_\_\_

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

Мөр орны (бар болса)

Өнім берушінің уәкілетті тұлғасы

\_\_\_\_\_

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

Мемлекеттік материалдық  
резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке  
алу қағидаларына  
9-қосымша

### Сәйкессіздік актісі

Ескерту. Қағидалар 9-қосымшамен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 18.10.2024 № 866 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Біз, төменде қол қойғандар, мынадай құрамдағы комиссия

\_\_\_\_\_

(өнім берушінің атауы)

өнім беруші өкілінің қатысуымен \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 20\_\_ жылғы \_\_\_\_ № \_\_\_\_

бұйрығына сәйкес төмендегі тауарды:

Р/с №	Материалд ы қ	Саны	Сомасы	Өндіруші	Ескертпе

	құндылық тардың атауы	Өлшем бірлігі		Бір бірлігі үшін бағасы		Жасалған күні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ЖИЫНЫ:							

тексерген кезде мынадай сәйкессіздік (сәйкессіздіктер) анықталғаны туралы осы актіні жасадық \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бұл сәйкессіздіктер тауарды уақытша сақтауға қабылдауға мүмкіндік бермейді.

Жоғарыда баяндалғанның негізінде осы комиссия тауарды (тауарларды) қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылдады.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы) (басшы)

Мөр орны (бар болса)

Комиссия мүшелері:

\_\_\_\_\_

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

(бас бухгалтер, материалды жауапты тұлға және т.б.)

\_\_\_\_\_

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

Мөр орны (бар болса)

Өнім берушінің уәкілетті тұлғасы

\_\_\_\_\_

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