

## Об утверждении Правил учета материальных ценностей государственного материального резерва

Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2015 года № 108.

В соответствии с пунктом 5 статьи 198 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ** :

**Сноска. Преамбула – в редакции постановления Правительства РК от 31.05.2023 № 430 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемые Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва.

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Премьер-Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 4 марта 2015 года № 108

### **Примечание ИЗПИ!**

**Правила предусматриваются в редакции постановления Правительства РК от 17.12.2025 № 1093 (вводится в действие с 01.01.2027).**

## Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва 1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан "О государственном имуществе", "О гражданской защите" и устанавливают порядок учета материальных ценностей государственного материального резерва уполномоченным органом в области государственного материального резерва.

**Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления Правительства РК от 31.05.2023 № 430 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) государственный материальный резерв (далее – государственный резерв) – запас материальных ценностей, предназначенный для мобилизационных нужд, принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера и их последствий, оказания регулирующего воздействия на рынок, помощи беженцам и гуманитарной помощи;

1-1) утилизированные товары – товары, полученные после технологической переработки материальных ценностей государственного резерва;

2) первичные учетные документы (далее - первичные документы) - документальное свидетельство как на бумажном, так и электронном носителе факта совершения операции или события и права на ее совершение, на основании которого ведется бухгалтерский учет;

3) бухгалтерский учет - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об операциях государственных учреждений, регламентированная бюджетным законодательством Республики Казахстан и учетной политикой;

4) складской учет - количественно-суммовой учет материальных ценностей, находящихся на хранении на складах пунктов хранения и подведомственной организации;

5) уполномоченный орган в области государственного материального резерва (далее - уполномоченный орган) - центральный исполнительный орган, осуществляющий исполнительные и контрольные функции, а также руководство системой государственного материального резерва;

5-1) ведомство уполномоченного органа (далее – ведомство) – структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее реализационные функции в области государственного материального резерва;

6) подведомственная организация системы государственного резерва (далее - подведомственная организация) - юридическое лицо, осуществляющее формирование и хранение материальных ценностей государственного резерва;

**7) исключен постановлением Правительства РК от 19.12.2019 № 938;**

8) пункты хранения материальных ценностей государственного резерва и организации, которым установлены мобилизационные заказы (далее - пункты хранения) - юридические лица, осуществляющие на договорной основе хранение материальных ценностей государственного резерва и оказание услуг, связанных с хранением;

9) инвентаризация материальных ценностей государственного резерва, хранящихся в пунктах хранения и подведомственной организации, (далее – инвентаризация) — проверка соответствия фактического наличия материальных ценностей данным бухгалтерского учета;

10) закладка материальных ценностей в государственный резерв (далее - закладка) - принятие материальных ценностей для хранения в государственном резерве;

11) выпуск материальных ценностей из государственного резерва - изъятие материальных ценностей из государственного резерва в порядке освежения, заимствования, разбронирования;

12) перемещение материальных ценностей государственного резерва - транспортировка материальных ценностей из одного пункта хранения материальных ценностей государственного резерва в другой пункт, включая погрузку и разгрузку материальных ценностей.

**Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 15.11.2016 № 704; от 19.12.2019 № 938; от 30.12.2020 № 935.**

## **2. Порядок постановки на учет и снятия с учета материальных ценностей государственного резерва**

3. Учет материальных ценностей государственного резерва осуществляется в целях обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ценностей государственного резерва.

4. Уполномоченный орган осуществляет учет наличия, закладки, выпуска, списания, перемещения, передачи на баланс другим государственным органам материальных ценностей государственного резерва.

5. Материальные ценности государственного резерва отражаются в бухгалтерском и складском учете ведомства по цене закладки, а также осуществляется бухгалтерский учет при поставке, выпуске, списании, перемещении, передаче на баланс другим государственным органам материальных ценностей государственного резерва в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденной уполномоченным органом в области государственного резерва, по согласованию с уполномоченным органом по исполнению бюджета и представляется финансовая отчетность в уполномоченный орган по исполнению бюджета в соответствии с утвержденными формами и Правилами составления и представления финансовой отчетности, утвержденными уполномоченным органом по исполнению бюджета.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5-1. Утилизированные товары отражаются в бухгалтерском учете ведомства по цене, указанной в отчете об оценке, предоставленного Поставщиком услуг утилизации материальных ценностей государственного резерва, а также осуществляется бухгалтерский учет при реализации утилизированных товаров в соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденной приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 сентября 2015 года № 630, по

согласованию с уполномоченным органом по исполнению бюджета и представляется финансовая отчетность в уполномоченный орган по исполнению бюджета в соответствии с формами и Правилами составления и представления финансовой отчетности, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2017 года № 468.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 30.12.2020 № 935.**

6. Уполномоченный орган обеспечивает учет и контроль за качественной и количественной сохранностью материальных ценностей государственного резерва.

С лицами, ответственными за хранение материальных ценностей в пунктах хранения и подведомственных организациях, заключается письменный договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной уполномоченным органом по исполнению бюджета.

7. В пунктах хранения и подведомственной организации учет и отчетность по движению и хранению материальных ценностей государственного резерва осуществляются отдельно от учета и отчетности по иной деятельности, осуществляемой ими.

8. В пунктах хранения и подведомственной организации ведутся складской учет на складе (складах) и бухгалтерский учет бухгалтерской службой. Бухгалтерская служба в пунктах хранения и подведомственной организации систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материальных ценностей с записями, ведущими на складе.

9. Материальные ценности, за исключением перемещенных, при закладке в пункты хранения и подведомственную организацию ставятся на учет. При этом закладка осуществляется на основании акта закладки по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и акта приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акты составляются в день закладки, подписываются собственноручно или посредством электронной цифровой подписи согласно законодательству Республики Казахстан руководителем, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом, работником мобилизационного подразделения (при наличии в организации мобилизационного подразделения) пункта хранения и подведомственной организации, скрепляются печатью (при наличии) и один экземпляр актов за 5 (пять) рабочих дней направляется в ведомство для постановки на учет материальных ценностей государственного резерва.

К актам прилагаются документы, подтверждающие соответствие материальных ценностей требованиям законодательства Республики Казахстан в области технического регулирования (документы об оценке соответствия в формах регистрации

(государственной регистрации), испытаний, подтверждения соответствия, экспертизы, места происхождения, подтверждающие качество и безопасность товара).

**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2020 № 935 ; с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9-1. Утилизированные товары при приеме в пункты хранения и подведомственную организацию для последующей реализации ставятся на бухгалтерский учет ведомства на основании акта приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

К актам прилагаются документы, подтверждающие соответствие утилизированных товаров требованиям законодательства Республики Казахстан (документы об оценке соответствия в формах регистрации (государственной регистрации), испытаний, подтверждения соответствия, экспертизы, места происхождения, подтверждающие качество и безопасность товара).

**Сноска. Правила дополнены пунктом 9-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 30.12.2020 № 935; в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Ведомство рассматривает акты, предусмотренные пунктами 9 или 9-1 настоящих Правил, и за 5 (пять) рабочих дней со дня их получения осуществляет постановку материальных ценностей на учет в государственный резерв и бухгалтерский учет, постановку утилизированных товаров на бухгалтерский учет либо возвращает акты на доработку.

Акты возвращаются на доработку в случаях:

1) несоответствия требованиям, указанным в пунктах 9 или 9-1 настоящих Правил, и приложениям 1 и 2 к настоящим Правилам;

2) наличия подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) несоответствия договору поставки (в случае наличия договора поставки).

За 5 (пять) рабочих дней со дня возврата пункты хранения и подведомственная организация направляют в ведомство доработанные акты для постановки на учет материальных ценностей в государственный резерв и бухгалтерский учет, постановку утилизированных товаров на бухгалтерский учет.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

11. На каждую закладку по номенклатуре и объемам хранения материальных ценностей государственного резерва заполняется ярлык согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Штабели, стеллажи, бункера, ячейки с материальными ценностями нумеруются. Штабельные ярлыки заполняются работником склада по мере поступления материальных ценностей на склад и прикрепляются к закладываемому материалу. В отдельных случаях разрешается наносить краской номер ярлыка на крупногабаритные предметы и контейнеры, а соответствующий ярлык хранить на складе. Учет ярлыков ведется в журнале на электронном и бумажном носителях в возрастающей последовательности согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

12. Складской учет материальных ценностей на складе (складах) пункта хранения и подведомственной организации ведется по карточке количественно-суммового учета материальных ценностей на складе, согласно приложению 5 к настоящим Правилам, по наименованиям, размерам, сортам, маркам, партиям. Оприходование и списание по карточке производятся в день совершения операции на основании первичных документов, выданных складу.

13. Документы об оценке соответствия в формах регистрации (государственной регистрации), испытаний, подтверждения соответствия, экспертизы, места происхождения, подтверждающие качество и безопасность товара, представляемые при закладке поставщиками согласно заключенному договору на поставку товара, хранятся в технологическом отделе подведомственной организации или бухгалтерской службе пунктов хранения вместе с документами поставки.

**Сноска. Пункт 13 - в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

14. Бухгалтерский учет материальных ценностей в пункте хранения и подведомственной организации ведется бухгалтерской службой по карточке количественно-суммового учета материальных ценностей согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Оприходование или списание материальных ценностей по карточке количественно-суммового учета материальных ценностей бухгалтерской службой производятся на основании первичных документов в суточный срок после ее заполнения.

15. Выпущенные материальные ценности государственного резерва или реализованные утилизированные товары снимаются с учета на основании акта выпуска по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и акта приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акты составляются в день выпуска, подписываются собственноручно или посредством электронной цифровой подписи согласно законодательству Республики Казахстан руководителем, главным бухгалтером, материально ответственным лицом, работником мобилизационного подразделения (при наличии в организации

мобилизационного подразделения) пункта хранения и подведомственной организации, скрепляются гербовой печатью (при наличии) и один экземпляр актов за 5 (пять) рабочих дней направляется в ведомство для снятия материальных ценностей с учета государственного резерва и бухгалтерского учета, утилизированных товаров с бухгалтерского учета.

**Сноска. Пункт 15 - в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2020 № 935; с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

15-1. Ведомство рассматривает акты, предусмотренные пунктом 15 настоящих Правил, и за 5 (пять) рабочих дней осуществляет снятие материальных ценностей с учета государственного резерва и бухгалтерского учета, утилизированных товаров с бухгалтерского учета либо возвращает акты на доработку.

Акты возвращаются на доработку в случаях:

1) несоответствия требованиям, указанным в пункте 15 настоящих Правил, и приложениям 1 и (или) 2 к настоящим Правилам;

2) наличия подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) несоответствия наряду на выпуск материальных ценностей из государственного резерва.

За 5 (пять) рабочих дней со дня возврата пункты хранения и подведомственная организация направляют в ведомство доработанные акты для снятия материальных ценностей с учета государственного резерва и бухгалтерского учета, утилизированных товаров с бухгалтерского учета.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 15-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.12.2019 № 938; в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

16. Естественная убыль нефти и нефтепродуктов при перевозках, приеме, хранении, отпуске, а также транспортировке по магистральным нефтепроводам на территории Республики Казахстан снимается с учета в пределах норм нормативно-технических документов, утвержденных уполномоченным органом в области энергетики, на основании акта на списание естественной убыли материальных ценностей государственного резерва, находящихся на хранении, согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

16-1. Снятие с учета материальных ценностей государственного резерва, отобранных для проведения лабораторных исследований, испытаний, анализа, экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства Республики

Казахстан в области технического регулирования, осуществляется на основании протоколов исследований, испытаний, заключений экспертиз, а также актов государственных органов и должностных лиц.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 16-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.12.2019 № 938; в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

17. Дебиторская задолженность, подлежащая списанию, снимается с учета в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, утвержденными уполномоченным органом по исполнению бюджета.

18. Материальные ценности государственного резерва, подлежащие уничтожению или утилизации, снимаются с учета на основании акта на уничтожение или утилизации, составляемого в соответствии с Правилами списания, уничтожения, утилизации материальных ценностей государственного резерва и реализации утилизированных товаров, утвержденными Правительством Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 859.

**Сноска. Пункт 18 - в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2020 № 935.**

19. При перемещении материальных ценностей государственного резерва из одного пункта хранения/подведомственной организации в другой пункт хранения/подведомственную организацию материальные ценности с учета не снимаются. В учетные данные о материальных ценностях государственного резерва вносятся сведения о движении материальных ценностей на основании акта приема-передачи, составляемого по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При перемещении материальных ценностей государственного резерва производится инвентаризация перемещаемых материальных ценностей, по результатам которой составляется акт инвентаризации материальных ценностей государственного резерва в соответствии с Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7197).

Инвентаризация производится представителем ведомства принимающей/передающей стороны пункта хранения/подведомственной организации, по результатам которой осуществляется перемещение материальных ценностей.

При выявлении количественного несоответствия материальных ценностей государственного резерва перемещение материальных ценностей осуществляется после устранения несоответствий в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан.

При этом после устранения несоответствий перемещение материальных ценностей производится за счет передающей стороны в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан в области технического регулирования.

**Сноска. Пункт 19 - в редакции постановления Правительства РК от 28.07.2023 № 623 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

19-1. Перемещенные материальные ценности принимаются на временное хранение в пункт хранения/подведомственную организацию до определения качественного и количественного состояния материальных ценностей государственного резерва в порядке, установленном Правилами оперирования материальными ценностями государственного материального резерва, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 июля 2014 года № 860, по результатам которого составляются приемный акт перемещенных материальных ценностей государственного резерва согласно приложению 8 к настоящим Правилам либо акт несоответствия согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

В случае соответствия перемещенных материальных ценностей государственного резерва требованиям, указанным в настоящем пункте, составляется акт приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 19-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 28.07.2023 № 623 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

19-2. Инвентаризация осуществляется с привлечением должностных лиц и специалистов соответствующих государственных органов по направлению деятельности (по согласованию).

Для проведения инвентаризации приказом руководителя ведомства создаются инвентаризационные комиссии, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризация материальных ценностей государственного материального резерва проводится в сроки, установленные Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года № 423 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7197).

Инвентаризационная комиссия создается из представителей ведомства, подведомственной организации/пункта хранения, должностных лиц и специалистов соответствующих государственных органов, всего в составе не менее 5 человек.

Инвентаризационная комиссия возглавляется представителем ведомства, осуществляющим учет и контроль государственного материального резерва.

Подведомственная организация/пункт хранения обеспечивает условия для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей государственного материального резерва в установленные сроки.

Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей государственного материального резерва по местам их хранения.

Проверка фактического наличия материальных ценностей государственного материального резерва производится при непосредственном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризация проводится при обязательном участии всех членов инвентаризационной комиссии в полном составе. Материально ответственные лица не являются членами инвентаризационной комиссии.

Перед проверкой фактического наличия материальных ценностей инвентаризационная комиссия производит:

опломбирование складских помещений и резервуаров, а также других мест хранения материальных ценностей государственного материального резерва;

проверку исправности всех измерительных приборов.

Инвентаризационная комиссия получает последние на момент инвентаризации отчеты о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва.

За день до начала инвентаризации должны быть закончена обработка всех документов по приходу и расходу материальных ценностей, произведены соответствующие записи в карточках (книгах) складского учета и выведены остатки.

Материально ответственные лица до начала инвентаризации дают расписку в том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу материальных ценностей, сданы в бухгалтерскую службу и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, замера и обмера. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения определяется на основании документов при обязательной проверке фактического наличия части этих ценностей. Определение массы (веса или объема) навалочных материалов допускается проводить на основании обмеров и технических расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Если инвентаризация материальных ценностей, находящихся на складах или в других закрытых помещениях, не закончена в тот же день, помещения должны быть опечатаны при уходе инвентаризационной комиссии. Печать на время инвентаризации хранится у председателя инвентаризационной комиссии. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (в шкафу, сейфе).

Сведения о фактическом наличии материальных ценностей государственного материального резерва записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости), по результатам чего составляется акт инвентаризации.

Акт инвентаризации составляется в двух экземплярах для государственного учреждения и пункта хранения либо в трех экземплярах для государственного учреждения, подведомственной организации и филиала, парафируется и подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии, материально ответственными лицами.

**Сноска. Глава 2 дополнена пунктом 19-2 в соответствии с постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

20. При передаче безвозмездно на баланс другим государственным органам на основании решения уполномоченного органа по управлению государственным имуществом подлежащие освежению и разбронированные материальные ценности государственного резерва при изменении номенклатуры снимаются с учета по акту на выпуск согласно приложению 1 к настоящим Правилам и акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

**Сноска. Пункт 20 - в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

20-1. При выпуске в целях освежения для выполнения государственного оборонного заказа материальные ценности государственного резерва снимаются с учета на основании акта выпуска.

Последующая закладка материальных ценностей государственного резерва, выпущенных в целях освежения для выполнения государственного оборонного заказа, осуществляется на основании акта закладки и акта приема-передачи.

Закладка осуществляется комиссией, созданной приказом руководителя ведомства. В состав комиссии входят представители ведомства, пункта хранения, государственного органа, выполняющего мобилизационное задание или с которого снято мобилизационное задание (при закладке материальных ценностей мобилизационного резерва).

**Сноска. Правила дополнены пунктом 20-1 в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.12.2019 № 938.**

21. Материальные ценности государственного резерва, принятые на учет при закладке, принимаются на учет в государственный резерв и бухгалтерский учет ведомства.

Утилизированные товары принимаются на бухгалтерский учет ведомства для последующей реализации или передачи на баланс других государственных органов.

**Сноска. Пункт 21 - в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

22. Материальные ценности государственного резерва и утилизированные товары снимаются с учета государственного резерва и бухгалтерского учета в случаях:

- 1) выпуска (разбронирования, освежения, заимствования);
- 2) списания недостач нефти и нефтепродуктов в пределах норм естественной убыли ;
- 3) списания дебиторской задолженности;
- 4) утилизации или уничтожения;
- 5) передачи на баланс другим государственным органам;
- 6) проведения исследований (испытаний, экспертизы);
- 7) реализации утилизированных товаров;
- 8) возмещения стоимости недостачи.

**Сноска. Пункт 22 - в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

23. Пункты хранения и подведомственная организация для текущего контроля представляют сведения о постановке на учет, снятии с учета, перемещении материальных ценностей государственного резерва, которые отражаются в соответствующих графах сводного отчета о наличии и движении материальных ценностей государственного резерва в соответствии с Правилами подготовки и представления отчетов о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденными уполномоченным органом.

**Сноска. Пункт 23 – в редакции постановления Правительства РК от 31.05.2023 № 430 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

24. При ведении учета материальных ценностей государственного резерва осуществляется инвентаризация в соответствии с Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными уполномоченным органом по исполнению бюджета.

25. Исключен постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

26. Исключен постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1  
к Правилам учета материальных  
ценностей государственного  
материального резерва

\_\_\_\_\_  
(гриф секретности)

Экз. № \_\_\_\_

Форма

Выслано

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

Проверено \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(представитель ведомства)

**АКТ №**

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2020 № 935.

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(закладки/выпуска)

В порядке \_\_\_\_\_  
(поставки, освежения, заимствования, возврата, перемещения, и т.д.)

Основание

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и № \_\_ документа)

| № учетных позиций (шифр) | Наименование материальных ценностей/ утилизованных товаров (сорт, размер, марка) | Единица измерения | Заложено   |                   |                   |  |                             |
|--------------------------|--|-------------------|------------|-------------------|-------------------|--|-----------------------------|
|                          |  |                   | Количество | Цена за ед. тенге | Общая сумма тенге | Номера документов по стандартизации, документов об оценке соответствия | Номер, год гос. регистрации |
|                          |  |                   |            |                   |                   |  |                             |

продолжение таблицы:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Выпущено   |             |       |   | Наличие после произведенной операции |            |             |             |
|------------|-------------|-------|---|--------------------------------------|------------|-------------|-------------|
| Количество | Цена за ед. | Сумма | Номера документов                                     | Номер, год гос.регистрации           | Количество | Цена за ед. | Общая сумма |
|            | тенге       | тенге | п о стандартизации, документов об оценке соответствия |                                      |            | тенге       | тенге       |

Место печати (при наличии)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 2  
к Правилам учета материальных ценностей государственного материального резерва  
Для служебного пользования  
(по заполнению)  
Экз. № \_\_

Высылается \_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Организация \_\_\_\_\_

(наименование и адрес)

Форма

### АКТ

#### приема-передачи

**Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления Правительства РК от 30.12.2020 № 935.**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в присутствии представителя поставщика (получателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика (получателя))

произвели прием (передачу) нижеперечисленных материальных ценностей/утилизированных товаров государственного материального резерва согласно договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

| № п/п | Наименование материальных ценностей/утилизированных товаров | Единица измерения | Количество | Цена за единицу | Сумма | Дата изготовления | Производитель | Примечание |
|-------|---|-------------------|------------|-----------------|-------|-------------------|---------------|------------|
|       | ИТОГО:  |                   |            |                 |       |                   |               |            |

(сумма прописью)

Принял (сдал):

Председатель комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись) (руководитель)

Место печати (при наличии)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

(главный бухгалтер, материально ответственное лицо и др.)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Место печати (при наличии)

Сдал (принял): Уполномоченное лицо поставщика (получателя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение 3  
к Правилам учета материальных  
ценностей государственного  
материального резерва

(наименование и адрес ответственного хранителя)

Склад № \_\_\_\_\_

Ярлык № \_\_\_\_\_

Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления Правительства РК от 28.07.2023 № 623 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование материала \_\_\_\_\_  
Сорт \_\_\_\_\_  
Марка \_\_\_\_\_  
Размер \_\_\_\_\_  
№ партии (плавки) \_\_\_\_\_  
Номера документов по стандартизации \_\_\_\_\_  
Год и номер регистрации \_\_\_\_\_  
Дата закладки \_\_\_\_\_  
Срок освежения \_\_\_\_\_  
№ сертификата \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_  
Срок изготовления \_\_\_\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

(подпись выписавшего ярлык)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прикрепляется к каждой закладке в отдельности по данной номенклатуре.

Приложение 4  
к Правилам учета материальных  
ценностей  
государственного материального  
резерва

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес ответственного хранителя)

Срок хранения материала \_\_\_\_\_ лет

## ЖУРНАЛ

### учета ярлыков материальных ценностей на складе

| № п/п | Ярлык |       | Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Приход | Расход | Остаток | Примечание |
|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------------------|--------|--------|---------|------------|
|       | дата  | номер |                                     |                   |        |        |         |            |
| 1     | 2     | 3     | 4                                   | 5                 | 6      | 7      | 8       | 9          |

Приложение 5  
к Правилам учета материальных



| Марка, сорт | Размер (диаметр, сечение, др.) | дата | номер | номер операции (отчисления, возврат, освежение и др.) | номер (штабельно, гоарлыка) | Номер документа по стандарту артизации | количество | сумма | количество | сумма | количество | сумма | количество | сумма | Срок хранения (месяц, год) | Примечание |
|-------------|--------------------------------|------|-------|---|-----------------------------|--|------------|-------|------------|-------|------------|-------|------------|-------|----------------------------|------------|
| 1           | 2                              | 3    | 4     | 5   | 6                           | 7                                      | 8          | 9     | 10         | 11    | 12         | 13    | 14         | 15    | 16                         |            |

Приложение 7  
к Правилам учета материальных ценностей  
государственного материального резерва

**Сноска. Приложение 7 в редакции постановления Правительства РК от 15.11.2016 № 704.**

Для служебного пользования  
(по заполнению)

Экз. № \_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(руководитель ведомства  
в области государственного резерва или  
иное уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт

на списание естественной убыли материальных ценностей  
государственного материального резерва,

находящихся на хранении

\_\_\_\_\_

дата

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, члены комиссии

рассмотрев представленные документы \_\_\_\_\_

(наименование пункта хранения)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с учетом климатических зон по месту хранения материальных ценностей в соответствии с \_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ установили.

Описание места хранения и проведение расчетов: \_\_\_\_\_

| №№ п/п | Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Количество | Цена за единицу | Сумма | Допустимая погрешность (+/- от наличия) |
|--------|-------------------------------------|-------------------|------------|-----------------|-------|---|
|        | ИТОГО:                              |                   |            |                 |       |   |

Заключение и предложения комиссии: \_\_\_\_\_

Основание:

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экз.

экз. № 1 \_\_\_\_\_

экз. № 2 \_\_\_\_\_

экз. № 3 \_\_\_\_\_

М.П. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

## Приемный акт на временное хранение

Сноска. Правила дополнены приложением 8 в соответствии с постановлением Правительства РК от 19.12.2019 № 938; в редакции постановления Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_ (поставщик) в соответствии с приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в лице нижеподписавшихся представителей поставщика выполнил поставку, а комиссия в лице нижеподписавшихся представителей заказчика произвела прием на временное хранение нижеперечисленных материальных ценностей государственного материального резерва:

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в присутствии представителя поставщика

(наименование поставщика)

приняли товар на временное хранение.

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Количество | Срок годности | Срок хранения | Цена за единицу | Сумма | Дата изготовления | Производитель | Примечание |
|-------|-------------------------------------|-------------------|------------|---------------|---------------|-----------------|-------|-------------------|---------------|------------|
|       | ИТОГО:                              |                   |            |               |               |                 |       |                   |               |            |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись) (руководитель)

Место печати (при наличии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

(главный бухгалтер, материально ответственное лицо и др.)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Место печати (при наличии)

Уполномоченное лицо поставщика

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Приложение 9  
к Правилам учета материальных  
ценностей государственного  
материального резерва

### Акт несоответствия

Сноска. Правила дополнены приложением 9 в соответствии с постановлением Правительства РК от 18.10.2024 № 866 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии представителя поставщика

\_\_\_\_\_

(наименование поставщика)

составили настоящий акт о том, что при проверке следующего товара согласно приказу Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Количество | Цена за единицу | Сумма | Дата изготовления | Производитель | Примечание |
|-------|-------------------------------------|-------------------|------------|-----------------|-------|-------------------|---------------|------------|
|       | ИТОГО:                              |                   |            |                 |       |                   |               |            |

выявлено(ы) следующее(ие) несоответствие(я) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные несоответствия не позволяют принять товар на временное хранение.

На основании вышеизложенного настоящая комиссия приняла решение отказать в приеме товара (-ов).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись) (руководитель)

Место печати (при наличии)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

(главный бухгалтер, материально ответственное лицо и др.)

---

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Место печати (при наличии)

Уполномоченное лицо поставщика

---

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан