

О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2015 года № 108 "Об утверждении Правил учета материальных ценностей государственного материального резерва"

Постановление Правительства Республики Казахстан от 18 октября 2024 года № 866.

Правительство Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 4 марта 2015 года № 108 "Об утверждении Правил учета материальных ценностей государственного материального резерва" следующие изменения и дополнения:

в Правилах учета материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденных указанным постановлением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"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.";

абзац третий пункта 9 изложить в следующей редакции:

"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).";

пункты 9-1 и 10 изложить в следующей редакции:

"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).

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.";

пункт 13 изложить в следующей редакции:

"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.";

абзац второй пункта 15 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 15-1 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункт 16-1 изложить в следующей редакции:

"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.";

абзац первый пункта 19 изложить в следующей редакции:

"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.";

абзац первый пункта 19-1 изложить в следующей редакции:

"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.";

дополнить пунктом 19-2 следующего содержания:

"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.";

пункт 20 изложить в следующей редакции:

"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.";

пункты 21 и 22 изложить в следующей редакции:

"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.

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.";
- пункты 25 и 26 исключить;

приложение 8 к указанным Правилам изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

дополнить приложением 9 к указанным Правилам в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

О. Бектенов

Приложение 1
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 18 октября 2024 года № 866

Приложение 8
к Правилам учета материальных
ценностей государственного
материального резерва

Приемный акт на временное хранение

"__" _____ 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 2
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 18 октября 2024 года № 866

Приложение 9
к Правилам учета материальных
ценностей государственного
материального резерва

Акт несоответствия

"__" _____ 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)
