

О внесении изменения 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 17 декабря 2025 года № 1093

Вводится в действие с 1 января 2027 года.

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" следующее изменение:

Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие с 1 января 2027 года и подлежит официальному опубликованию.

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*

О. Бектенов

Приложение
к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 17 декабря 2025 года № 1093
Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 4 марта 2015 года № 108

Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва

Глава 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.

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;

2) утилизированные товары – товары, полученные после технологической переработки материальных ценностей государственного материального резерва;

3) 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;

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

5) складской учет – количественно-суммовой учет материальных ценностей, находящихся на хранении на складах пунктов хранения, подведомственной организации или организаций, которым установлены мобилизационные заказы;

6) уполномоченный орган в области государственного материального резерва (далее – уполномоченный орган) – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в области государственного материального резерва;

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

8) подведомственная организация системы государственного материального резерва (далее – подведомственная организация) – юридическое лицо, осуществляющее на договорной основе формирование и хранение материальных ценностей государственного материального резерва;

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

10) инвентаризация материальных ценностей государственного материального резерва, хранящихся в пунктах хранения материальных ценностей государственного материального резерва, подведомственной организации системы государственного материального резерва и организаций, которым установлены мобилизационные заказы, (далее – инвентаризация) – проверка соответствия фактического наличия материальных ценностей данным бухгалтерского учета;

11) закладка материальных ценностей в государственный материальный резерв (далее – закладка) – принятие материальных ценностей для хранения в государственном материальном резерве;

12) выпуск материальных ценностей из государственного материального резерва – изъятие материальных ценностей из государственного материального резерва в порядке освежения, заимствования, разбронирования;

13) перемещение материальных ценностей государственного материального резерва – транспортировка материальных ценностей из одного пункта хранения материальных ценностей государственного материального резерва, подведомственной организации системы государственного материального резерва или организаций, которым установлены мобилизационные заказы, в другой пункт хранения материальных ценностей государственного материального резерва, подведомственную организацию системы государственного резерва или организаций, которым установлены мобилизационные заказы, включая погрузку и разгрузку материальных ценностей.

Глава 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, подведомственной организации материальных ценностей государственного резерва.

5. Материальные ценности государственного резерва отражаются в бухгалтерском и складском учете ведомства или центрального исполнительного органа, государственного органа, непосредственно подчиненного и подотчетного Президенту Республики Казахстан, выполняющего мобилизационное задание (далее – государственный орган, выполняющий мобилизационное задание) по цене закладки, осуществляется бухгалтерский учет при поставке, выпуске, списании, перемещении, передаче на баланс другим государственным органам, подведомственной организации материальных ценностей государственного резерва 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 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12150) (далее – Инструкция), по согласованию с уполномоченным органом по исполнению бюджета, а также представляется финансовая отчетность в уполномоченный орган по исполнению бюджета в соответствии с утвержденными формами и Правилами составления и представления финансовой отчетности, утвержденными приказом исполняющего

обязанностями Министра финансов Республики Казахстан от 15 мая 2025 года № 230 (далее – Правила составления и представления финансовой отчетности).

6. Утилизированные товары отражаются в бухгалтерском учете ведомства, государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, по цене, указанной в отчете об оценке, предоставленном поставщиком услуг утилизации материальных ценностей государственного резерва. Бухгалтерский учет при реализации утилизированных товаров осуществляется в соответствии с Инструкцией 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.

7. Уполномоченный орган, государственный орган, выполняющий мобилизационное задание, обеспечивают учет и контроль за качественной и количественной сохранностью материальных ценностей государственного резерва.

С лицами, ответственными за хранение материальных ценностей в пунктах хранения, подведомственных организациях или организациях, которым установлены мобилизационные заказы, заключается письменный договор о полной материальной ответственности в соответствии с типовым договором по хранению материальных ценностей государственного материального резерва и оказанию услуг, связанных с хранением, утвержденным приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 31 июля 2025 года № 300 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 36663).

8. В пунктах хранения, подведомственной организации и организациях, которым установлены мобилизационные заказы, учет и отчетность по движению и хранению материальных ценностей государственного резерва осуществляются отдельно от учета и отчетности по иной деятельности, осуществляемой ими.

9. В пунктах хранения, подведомственной организации и организациях, которым установлены мобилизационные заказы, ведутся складской учет на складе (складах) и бухгалтерский учет бухгалтерской службой. Бухгалтерская служба в пунктах хранения, подведомственной организации и организациях, которым установлены мобилизационные заказы, систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материальных ценностей с записями, ведущимися на складе.

10. Материальные ценности, за исключением перемещенных, при закладке в пункты хранения, подведомственную организацию и организацию, которым установлены мобилизационные заказы, 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, государственный орган, выполняющий мобилизационное задание, 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).

11. Утилизированные товары при приеме в пункты хранения, подведомственную организацию и организацию, которым установлены мобилизационные заказы, для последующей реализации ставятся на бухгалтерский учет ведомства, государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, 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).

12. Ведомство, государственные органы, выполняющие мобилизационное задание, рассматривают акты, предусмотренные пунктами 10 или 11 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 10 или 11 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, подведомственная организация и организации, которым установлены мобилизационные заказы,

направляют в ведомство доработанные акты для постановки на учет материальных ценностей в государственный резерв и бухгалтерский учет, постановку утилизированных товаров на бухгалтерский учет.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Ведомство, государственный орган, выполняющие мобилизационное задание, рассматривают акты, предусмотренные пунктом 17 настоящих Правил, и за 5 (пять) рабочих дней осуществляют снятие материальных ценностей с учета государственного резерва и бухгалтерского учета, утилизированных товаров с бухгалтерского учета либо возвращают акты на доработку.

Акты возвращаются на доработку в случаях:

1) несоответствия требованиям, указанным в пункте 17 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, подведомственная организация и организации, которым установлены мобилизационные заказы, направляют в ведомство или государственный орган, выполняющие мобилизационное задание, доработанные акты для снятия материальных ценностей с учета государственного резерва и бухгалтерского учета, утилизированных товаров с бухгалтерского учета.

19. 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.

20. 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.

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

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

23. При перемещении материальных ценностей государственного резерва из одного пункта хранения или подведомственной организации в другой пункт хранения или 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. В учетные данные сведения вносятся не позднее 3 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи.

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 16 апреля 2025 года № 169.

Инвентаризация производится представителем ведомства или государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, принимающей/передающей стороны пункта хранения или подведомственной организации, по результатам которой осуществляется перемещение материальных ценностей.

При выявлении количественного несоответствия материальных ценностей государственного резерва перемещение материальных ценностей осуществляется после устранения несоответствий.

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

24. Перемещенные материальные ценности принимаются на временное хранение в пункт хранения или 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.

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

Для проведения инвентаризации приказом руководителя ведомства или руководителя государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, создаются инвентаризационные комиссии, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризация материальных ценностей государственного резерва проводится в сроки, установленные Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2025 года № 169.

Инвентаризационная комиссия создается из представителей ведомства или государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, подведомственной организации или пункта хранения, должностных лиц и специалистов соответствующих государственных органов, в составе не менее 5 человек.

Инвентаризационная комиссия возглавляется представителем ведомства или государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, осуществляющего учет и контроль государственного материального резерва.

Пункт хранения или подведомственная организация обеспечивают условия для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей государственного резерва в установленные сроки.

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

Проверка фактического наличия материальных ценностей государственного 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 резерва;

проверку исправности всех измерительных приборов.

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

За день до начала инвентаризации должна 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 (обеденный перерыв, ночное время, другие причины) описи должны храниться в закрытом помещении, где проводится инвентаризация (шкаф, сейф).

Сведения о фактическом наличии материальных ценностей государственного 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.

26. 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.

27. 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 или руководителем государственного органа, выполняющего мобилизационное задание. В состав комиссии входят представители ведомства или государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, или пункта хранения или организации.

28. Материальные ценности государственного резерва, принятые на учет при закладке, принимаются на учет в государственный резерв и бухгалтерский учет ведомства или на бухгалтерский учет государственного органа, выполняющего мобилизационное задание.

Утилизированные товары принимаются на бухгалтерский учет ведомства или на учет государственного органа, выполняющего мобилизационное задание, для последующей реализации или передачи на баланс других государственных органов.

29. 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.

30. Пункты хранения, подведомственная организация или организации, которым установлены мобилизационные заказы, 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 резерва, утвержденными уполномоченным органом.

31. При ведении учета материальных ценностей государственного резерва осуществляется инвентаризация в соответствии с Правилами проведения

инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными уполномоченным органом по исполнению бюджета.

Приложение 1
к Правилам учета материальных
ценностей государственного
материального резерва

(гриф секретности)
Экземпляр №

Форма
" " 20__ года

Выслано

(наименование и адрес организации)

Проверено _____ Подпись _____
(представитель ведомства)

АКТ № _____
от " " 20__ года

(закладки/выпуска)

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

Основание

(наименование, дата и № __ документа)

№ учетных позиций (шифр)	Наименован и е материальн ы х ценностей/ утилизиров анных товаров (сорт, размер, марка)	Единица измерения	Заложено				
			Количество	Цена за единицу	Общая сумма	Номера документов	Номера документов
				тенге	тенге	п о стандартиза ц и и , документов об оценке соответстви я	п о стандартиза ц и и , документов об оценке соответстви я

продолжение таблицы:

Выпущено					Наличие после произведенной операции		
Количество	Цена за единицу	Сумма	Номера документов	Номер, год в государстве	Количество	Цена за единицу	Общая сумма
			п о стандартиза ц и и , документов				

	тенге	тенге	об оценке соответстви я	н н о й регистрации		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)
Экземпляр №

Высылается _____

(наименование и адрес получателя)

Организация _____

(наименование и адрес)

Форма

АКТ

приема-передачи

"__" _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся члены 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 другие

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

М.П. (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 № _____

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__ года

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
ценностей государственного
материального резерва

(наименование и адрес ответственного хранителя)

Срок хранения материала _____ лет

Карточка № _____

количественно-суммового учета материальных ценностей на складе

Наименование _____

Единица измерения _____

Марка, сорт _____

Размер _____

(диаметр, сечение и др.)

Документы на закладку или		Номер и год							
---------------------------	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--

отпуск накладная или требование)		(Номер партии (плавки) , серии	госуда рствен ной регист рации	Прихо д	Расход	Остато к	Место хранения		Номер ярлыка	Срок освежения		Приме чание
дата	номер						номер стелла жа	номер ячейки		месяц	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 6

к Правилам учета материальных ценностей государственного материального резерва

(наименование и адрес ответственного хранителя)

Срок хранения материала _____ лет

Карточка № _____

количественно-суммового учета материальных ценностей

Наименование _____

Единица измерения _____

Марк а , сорт	Разм ер (диам етр, сечени е, друго е)	Акт на закладку или отпуск		Наим енова ние опера ции (отчис ление , возвр ат, осве жени е и др.)	номе р штаб ельно го ярлы ка	Номер а доку мент ов по станд артиз ации	Заложено		Отпущено		Остаток		Наим енова ние и номе р доку мент а о качес твенн ом состо янии и в како м виде хран ится	Срок осве жени я (меся ц, год)	Прим ечани е
		дата	номе р				коли честв о	сумм а	коли честв о	сумм а	коли честв о	сумм а			
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

Для служебного пользования

(по заполнению)

Экземпляр № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя
предприятия)

(Ф.И.О., подпись)

"__" __ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

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

(Ф.И.О., подпись)

"__" __ 20__ года

**Акт на списание естественной убыли материальных ценностей государственного
материального резерва, находящихся на хранении**

дата

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии в составе: _____

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 _____ экземплярах

экземпляр № 1 _____

экземпляр № 2 _____

экземпляр № 3 _____

М.П. Председатель комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись).

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 члены 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 другие)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
М.П. (при наличии)
Уполномоченное лицо поставщика: _____

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

Приложение 9
к Правилам учета материальных
ценностей государственного
материального резерва

Акт несоответствия

"__" _____ 20__ года _____
Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии 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)

М.П. (при наличии)

Уполномоченное лицо поставщика

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