

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 қазандағы № 1135 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 14 шілдедегі № 580 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 14.07.2023 № 580 қаулысымен.

"Азаматтық қорғау туралы" 2014 жылғы 11 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 11-бабының 64) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидалары бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Премьер-Министрі

К.Мәсімов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 24 қазандағы
№ 1135 қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Азаматтық қорғау туралы" 2014 жылғы 11 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген және мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну тәртібін белгілейді.

2. Сақталған жеріне қарамастан мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтары республикалық меншік болып табылады.

3. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) есеп – мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысын көрсететін уәкілетті органның, жұмылдыру тапсырмалары бар мемлекеттік органдардың, сақтау пункттерінің есеп беру құжаттамасының нысаны;

2) мемлекеттік материалдық резерв жүйесін басқаруды жүзеге асыратын уәкілетті органның мемлекеттік материалдық резерв саласындағы ведомствосы (бұдан әрі – ведомство) – мемлекеттік материалдық резерв саласындағы іске асыру функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше;

3) мемлекеттік материалдық резерв жүйесінің ведомстволық бағынысты ұйымы (бұдан әрі – ведомстволық бағынысты ұйым) – мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын қалыптастыру мен сақтауды жүзеге асыратын заңды тұлға;

4) мемлекеттік орган - жұмылдыру тапсырмасын орындаушы немесе жұмылдыру тапсырмасы алынған орталық атқарушы орган;

5) мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтау пункттері (бұдан әрі – сақтау пункттері) – мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтауды және сақтауға байланысты қызметтер көрсетуді шарт негізінде жүзеге асыратын заңды тұлғалар.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 09.04.2015 № 205; 15.11.2016 № 704 қаулыларымен.

2. Жұмылдыру резервін қоспағанда, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну тәртібі

4. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті дайындау кезінде сақтау пункттері немесе ведомстволық бағынысты ұйым ай сайын мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарына түгендеу жүргізеді.

5. Түгендеу жүргізу үшін сақтау пункті немесе ведомстволық бағынысты ұйым басшысының бұйрығымен түгендеу комиссиясы құрылады, түгендеу жүргізуді бастау және аяқтау мерзімдері белгіленеді.

Түгендеу комиссиясы сақтау пункті немесе ведомстволық бағынысты ұйым қызметкерлерінің арасынан құрылады, бас бухгалтерді қамтиды (бар болса) және оны сақтау пункті немесе ведомстволық бағынысты ұйым басшысы басқарады.

6. Түгендеу комиссиясы түгендеуді толық құрамда ғана жүргізеді. Материалдық құндылықтардың іс жүзінде болуын тексеру материалдық жауапты тұлғалардың тікелей қатысуымен жүргізіледі.

7. Түгендеу кезінде материалдық құндылықтардың болуы міндетті түрде есептеу, салмақтау, өлшеу жолымен айқындалады. Төсек материалдарының массасын (салмағын немесе көлемін) айқындауды көлемін өлшеу және техникалық есептеулер негізінде жүргізуге рұқсат етіледі, ол туралы тізімдемеде тиісті белгі қойылады.

Есеп объектілерінің іс жүзінде болуы туралы мәліметтер түгендеу тізімдемелерінде (салыстыру ведомостары) немесе түгендеу актілерінде (бұдан әрі – тізімдемелер) жазылады.

8. Тізімдемелер осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша материалдық құндылықтардың орналасқан жері және олардың сақталуына жауапты материалдық жауапты тұлғалар бойынша жеке екі дана жасалады.

Тізімдемелерге түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды. Тізімдеменің соңында материалдық жауапты тұлғалар түгендеу комиссиясының материалдық құндылықтарды олардың қатысуымен тексергенін растайтын, түгендеу комиссиясы мүшелеріне қандай да бір шағымның жоқтығы және тізімдемеде санамаланған материалдық құндылықтарды жауапты сақтауға қабылдағаны туралы қолхат береді.

Жарамсыз болып қалған құндылықтарға бөлек түгендеу тізімдемесі жасалады. Түгендеу комиссиясының хаттамасында олар бүліну себептері және/немесе бұған кінәлі адамдар көрсетіле отырып, жеке белгіленеді.

9. Тізімдемелер қолмен немесе компьютерлік техниканың көмегімен, өшірусіз және түзетулерсіз толтырылады.

Тізімдеменің әрбір бетінде жазбаша түрде материалдық құндылықтардың реттік нөмірлерінің саны жазылып көрсетіледі және осы құндылықтар қандай өлшем бірліктерінде (данада, килограммда, метрде) көрсетілгеніне қарамастан, осы бетте жазылған заттай көрсеткіштерде құндылықтар санының жалпы қорытындысы беріледі.

Қателерді түзету дұрыс емес жазуды сызып тастау және сызып тасталған деректердің үстіне дұрыс жазуларды жазу жолымен тізімдемелердің барлық данасында жүргізіледі. Түзетулер көрсетіліп, оларға түгендеу комиссиясының барлық мүшелері мен материалдық жауапты адамдар қол қояды.

Тізімдемелерде толтырылмаған жолдарды қалдыруға жол берілмейді. Тізімдемелердің соңғы парақтарындағы толтырылмаған жолдарда сызықша қойылады.

10. Түгендеу аяқталған соң ресімделген тізімдемелердің бір данасы сақтау пунктінің немесе ведомстволық бағынысты ұйымның бухгалтерлік қызметіне тізімдемелердің нәтижелерін тексеру, анықтау және есепте көрсету үшін тапсырылады, ал екінші данасы материалдық жауапты адамда қалады.

11. Сақтау пункттері немесе ведомстволық бағынысты ұйым жеткізілген және шығарылған материалдық құндылықтар бойынша деректердің негізінде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмылдыру резервін қоспағанда, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді ай сайын дайындайды және материалдық құндылықтарды түрлері бойынша бөле отырып, есептік кезеңнен кейінгі айдың 15-нен кешіктірмей, ведомствоға жыл басынан бастап өсу қорытындысымен ұсынады. Есепке басшы мен бас бухгалтер қол қояды.

Есепке сақтау пункттерінде немесе ведомстволық бағынысты ұйымда сақтауда тұрған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының жай-күйі, қозғалысы, сондай-ақ оларды сақтау мерзімдері туралы ақпарат көрсетілетін түсіндірме жазба қоса беріледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.

12. Ведомство сақтау пункттері және ведомстволық бағынысты ұйым ұсынған есептердің негізінде мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының есептік мәліметтеріне талдау мен салыстырып тексеру жүргізеді, осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмылдыру резервін қоспағанда, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп жасайды, оған сақтау пункттерінде және ведомстволық бағынысты ұйымда сақтауда тұрған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының жай-күйі мен қозғалысы, сондай-ақ оларды сақтау мерзімдері туралы ақпарат көрсетілетін түсіндірме жазба қоса тіркеледі. Жиынтық есепті ведомство бөлімше есепті кезеңнен кейінгі жылдың 20 ақпанынан кешіктірмей Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлкі саласындағы уәкілетті органына ұсынады.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.

3. Жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну тәртібі

13. Жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті дайындау кезінде осы Қағидалардың 5-10-тармақтарына сәйкес сақтау пункттері немесе ведомстволық бағынысты ұйым жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарына жыл сайын түгендеу жүргізеді.

14. Сақтау пункттері түгендеу тізімдемесінің негізінде жыл сайын осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысанда 1 қаңтардағы жағдай бойынша жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті 3 (үш) дана жасайды, оның бір данасы сақтау пунктінде

қалады, екінші данасы мемлекеттік органға ұсынылады, үшінші данасы 10 қаңтардан кешіктірілмей ведомствоға ұсынылады.

Ведомстволық бағынысты ұйым түгендеу тізімдемесінің негізінде жыл сайын осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес, нысан бойынша 1 қаңтардағы жағдай бойынша жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есепті 2 (екі) данада жасайды, оның бір данасы ведомстволық бағынысты ұйымда қалады, екінші данасы 10 қаңтардан кешіктірілмей ведомствоға жіберіледі.

Сақтау пункттерінде немесе ведомстволық бағынысты ұйымдарда сақтауда тұрған жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының жай-күйі мен қозғалысы туралы ақпарат көрсетілген түсіндірме жазба есепке қоса беріледі. Есепке басшы, бас бухгалтер және жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының сақталуына жауапты адам қол қояды.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.

15. Ведомство сақтау пункттері және ведомстволық бағынысты ұйым ұсынған есептердің негізінде жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының есептік деректеріне талдау және салыстырып тексеру жүргізеді, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп жасайды, оған ақшалай түрдегі жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы мен сақтау пункттерінің және ведомстволық бағынысты ұйымның есептілігі туралы мәліметтер бар жиынтық кестелер қоса тіркеледі. Жиынтық есепке жұмылдыру резервінің тұтастай алғанда және жеке салалар бойынша жай-күйін көрсететін түсіндірме жазба, ағымдағы проблемалар мен жұмылдыру резерві саласындағы жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар қоса беріледі.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.

16. Ведомство Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлкі саласындағы уәкілетті органға жиынтық есепті 20 ақпаннан кешіктірмей ұсынады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 15.11.2016 № 704 қаулысымен.

17. Сақтау пунктінен жұмылдыру тапсырысы одан әрі алынған жағдайда, жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарын сақтау мен олардың бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді ұсыну материалдық құндылықтар толық шығарылғанға дейін жүзеге асырылады.

құндылықтарының бар-жоғы және
қозғалысы туралы
есептерді дайындау және ұсыну
қағидаларына
1-қосымша

_____ (толтыру бойынша құпиялылық белгісі)

_____ сақтау пунктiнiң немесе ведомстволық бағынысты ұйымның атауы

Түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосы) № _____

20 _____ жылғы " _____ " _____

Комиссия құрамы _____

(лауазымы, Т.А.Ә.)

_____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

_____ (лауазымы, Т.А.Ә.)

20__ жылғы " ____ " _____ бұйрықтың негізінде _____ болуын тексерді

Тексеру орны _____

Материалдық жауапты тұлғаның аты-жөні, тегі _____

жол №	материалдық құндылықтардың атауы	номенклатуралық (түгендеу нөмірі)	өлшем бірлігі	бағасы	саны	сомасы	бухгалтерлік есеп деректері бойынша		түгендеу нәтижелері				ескертпе
							саны	сомасы, теңге	кем шыққаны		артық шыққаны		
									саны	сомасы, теңге	саны	сомасы, теңге	
Жиыны...													

Жиыны: а) реттік нөмірлері _____

(жазумен)

б) бірліктердің жалпы саны, іс жүзінде _____

(жазумен)

в) сомасына, теңге _____

(жазумен)

Комиссия төрағасы _____

(лауазымы) (қолы) (Т.А.Ә.)

Комиссия мүшелері: _____

Барлығы																			
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Басшы _____ (Т.А.Ә., қолы)

М.О.

Бас бухгалтер _____ (Т.А.Ә., қолы)

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына 3-қосымша

_____ (толтыру бойынша құпиялылық белгісі)

20__ жылғы _____ жағдай бойынша _____ жұмылдыру резервін қоспағанда, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы жиынтық есеп

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	20__ жылға есепке алу бойынша бар-жоғы (сақтау)		20_ жыл бойынша операция жасау		_____ жылға есепке алу бойынша бар-жоғы (сақтау)		Бекітілген номенклатураға сәйкес сақтау көлемі	Сақтау нормаларының орындалуы (%)
			Саны	Сомасы, мың теңге	Жеткізу	Шығару	Саны	Сомасы, мың теңге		
	Барлығы									

Басшы _____ (Т.А.Ә., қолы)

М.О.

Бас бухгалтер _____ (Т.А.Ә., қолы)

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына 4-қосымша

_____ (толтыру бойынша құпиялылық белгісі)

Жіберіледі

(алушының атауы мен мекенжайы)

Сақтау пункті

(атауы)

Министрлік (ведомство) _____

Сақтау пунктiнiң мекенжайы _____

Жұмылдыру резервiнiң материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы 20 жыл бойынша есеп

Р/с №	Материалдық құндылықтарының атауы	Өлш. бірл.	Бекітілген номенклатураға сәйкес жинақтау көлемі	Салынған жыл	Жыл басында						Жыл аяғында						Жетіспеушілік		Ескертпе
					Броньнан шығарылған		Броньнан шығарылмаған		Барлық жиналғаны		Броньнан шығарылған		Броньнан шығарылмаған		Барлық жинағы				
					сан	сомасы	сан	сомасы	сан	сомасы	сан	сомасы	сан	сомасы	сан	сомасы	сан	сомасы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

М.О. Кәсіпорын басшысы

Бас бухгалтер

Жұмылдыру қызметкері/жұмылдыру резервiнiң материалдық құндылықтарының сақталуына жауапты адам