

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

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің м.а. 2023 жылғы 15 маусымдағы № 324 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 19 маусымда № 32842 болып тіркелді

      Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 262-1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

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

      2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Мемлекеттік материалдық резервтер комитеті заңнамада белгіленген тәртіпте:

      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

      3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар вице-министріне жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан Республикасы*  *Төтенше жағдайлар министрінің*  *міндетін атқарушы* | *М. Пшембаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің міндетін атқарушы 2023 жылғы 15 маусымдағы № 324 Бұйрығымен бекітілген |

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

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 262-1) тармақшасына сәйкес әзірленген және мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну тәртібін белгілейді.

      2. Сақталған жерiне 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) мемлекеттiк материалдық резервтiң материалдық құндылықтарын сақтау пункттерi (бұдан әрі – сақтау пункттері) – мемлекеттiк материалдық резервтiң материалдық құндылықтарын сақтауды және сақтауға байланысты қызметтер көрсетудi шарт негiзiнде жүзеге асыратын заңды тұлғалар.

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

      4. Мемлекеттік материалдық 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.

      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.

**3-тарау. 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.

      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 пунктерінің 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.

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

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына 1-қосымша |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (толтыру бойынша құпиялылық белгісі) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**сақтау пунктінің немесе ведомстволық бағынысты ұйымның атауы Түгендеу тізімдемесі (салыстыру ведомосы) № \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      Комиссия құрамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (бұдан әрі – 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** | **тексеру кезінде іс жүзінде шыққаны** | | | | | **бухгалтерлік есеп деректері бойынша** | | **түгендеу нәтижелері** | | | | **ескертпе** |
| номенклатуралық (түгендеу нөмірі) | өлшем бірлігі | бағасы | саны | сомасы | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (лауазымы) (қолы) (Т.А.Ә.)   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (лауазымы) (қолы) (Т.А.Ә.)   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (лауазымы) (қолы) (Т.А.Ә.)  
      Осы түгендеу тізімдемесінде аталған №\_\_ - №\_\_\_ аралығындағы барлық материалдық құндылықтарды түгендеу комиссиясы менің (біздің) қатысуыммен/қатысуымызбен заттай түрде тексерді және олар тізімдемеге енгізілді, осыған байланысты тіркеу комиссиясына наразылығым (наразылығымыз) жоқ.  
      Тізімдемеде санамаланған материалдық құндылықтар менің (біздің) жауапты сақтауымда (сақтауымызда).  
      Материалдық жауапты адам (адамдар)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы) (Т.А.Ә.)  
      Осы тізімдемеде көрсетілген деректерді және есептемелерді \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тексерді  
      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (лауазымы)(қолы) (Т.А.Ә.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына 2-қосымша |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (толтыру бойынша құпиялылық белгісі) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша 20 \_\_жылғы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жағдай бойынша (сақтау филиалының немесе пунктінің атауы) жұмылдыру резервін қоспағанда, мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы және қозғалысы туралы есеп**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/с №** | **Материалдық құндылықтардың атауы** | **Өлшем бірлігі** | **Өндірушінің атауы** | **Өнім берушінің атауы** | **Тауардың әзірленген күні (айы, жыл)** | **Сақталу уақыты (жылдарда/айларда)** | **Сақтау уақытының аяқталу мерзімі** | **20\_\_ жылғы\_\_\_\_\_ басындағы бар-жоғы** | |
| Саны | Сомасы, мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20\_\_ жыл бойынша операция жасау** | | | | | | **Оның ішінде жаңартуға жататыны (бағанаға сақтау пункттері толтырылады)** | |
| 20\_\_ жылы жеткізу | | 20\_\_ жылы шығару | | \_\_\_ жыл бойынша бар-жоғы (сақтау) | |
| Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) (Т.А.Ә.)  
      Мөрдің орны (болған жағдайда)  
      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) (Т.А.Ә.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 номенклатураларға сәйкес сақтау көлемі** | **Сақтау нормаларының орындалуы (%)** |
| Жеткізу | | Шығару | |
| Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге | Саны | Сомасы, мың теңге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Барлығы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) (Т.А.Ә.)

      Мөрдің орны (болған жағдайда)

      Бас бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы) (Т.А.Ә.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 пунктінің мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/с №** | **Материалдық құндылықтардың атауы** | **Өлш. бірл.** | **Бекітілген номенклатураларға сәйкес жинақтау көлемі** | **Салынған жылы** | **Жыл басында** | | | | | |
| Броньнан шығарылған | | Броньнан шығарылмаған | | Барлық жиналғаны | |
| саны | сомасы | саны | сомасы | саны | сомасы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жыл аяғында** | | | | | | **Жетіспеушілік** | | **Ескертпе** |
| Броньнан шығарылған | | Броньнан шығарылмаған | | Барлық жинағы | |
| саны | сомасы | саны | сомасы | саны | сомасы | саны | сомасы |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      Мөрдің орны (болған жағдайда) Кәсіпорын басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы) (Т.А.Ә.)  
      Бас есепші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы) (Т.А.Ә.)  
      Жұмылдыру қызметкері/жұмылдыру резервінің материалдық құндылықтарының сақталуына жауапты адам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы) (Т.А.Ә.)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК