

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу қағидаларына  
1-қосымша

(құпиялық белгісі)

№ \_\_\_ дана

БЕКІТЕМІН

(мемлекеттік резерв саласындағы құрылымдық  
бөлімшенің басшысы немесе ол уәкілеттік берген өзге адам)

(Т.А.Ә., қолы)

20\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_

Жөнелтілді .....  
(ұйымның атауы мен мекенжайы)

Тексерді ..... Қолы.....  
(ҚР ҰЭМ ММРК өкілі)

.....  
(салуға, шығаруға)

**20...ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_ № ..... АКТ**

..... тәртібімен

(жеткізу, жанарту, қарызға беру, қайтару, орнын ауыстыру және басқа)

Негіздеме .....  
(құжаттың атауы, күні және №)

есептік позициялар № (шифрі)	Материалдық құндылықтардың атауы (сорты, өлшемі, маркасы)	Өлшем бірлігі	Салынды					Шығарылды			
			Саны	бірлігі үшін бағасы	сомасы	МемСТ нөмірі, сериясы, сертификациясы	Мемтіркеу нөмірі, жылы	Саны	бірлігі үшін бағасы	сомасы	Жүргізілген операциядан кейін бар-жоғы
				теңге	теңге				теңге	теңге	

М.О.

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

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

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу қағидаларына  
2-қосымша

Қызмет бабында пайдалану үшін  
(толтырылуы бойынша)  
№ \_\_\_\_ дана

БЕКІТЕМІН

(мемлекеттік резерв саласындағы құрылымдық  
бөлімшенің басшысы немесе ол уәкілеттік берген өзге адам)

(Т.А.Ә., қолы)

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Жөнелтіледі \_\_\_\_\_  
(алушының атауы мен мекенжайы)

Ұйым \_\_\_\_\_  
(атауы)

**Материалдық құндылықтарды қабылдау-беру  
АКТІСІ**

Біз, төменде қол қоюшылар, комиссия құрамы \_\_\_\_\_,  
комиссия мүшелері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, өнім  
беруші \_\_\_\_\_ (өнім берушінің атауы) өкілі қатысуымен \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ шартқа сәйкес мемлекеттік  
резервтің материалдық құндылықтарының төменде тізбеленген материалдық құндылықтарын қабылдап алуды жүргіздік.

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Сомасы	Жасалған күні	Өндіруші	Ескертпе
	Жиыны:							

(сомасы жазбаша)

**Қабылдады:** комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

(басшы)

М.О. Комиссия мүшелері: \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы) \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

(бас бухгалтер, материалдық жауапты тұлға және басқалар)

М.О. **Тапсырды:** Өнім берушінің уәкілетті адамы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу қағидаларына  
3-қосымша

\_\_\_\_\_

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Қойма № \_\_\_\_\_

**№ ..... заттаңба**

Материалдың атауы.....  
Сорты .....  
Таңбасы.....  
Мөлшері.....  
Партия (қорытпа) №.....  
МемСТ (ТШ).....  
Тіркелген жылы және нөмірі .....  
Салынған уақыты.....  
Жаңарту уақыты.....  
Сертификат №.....  
Саны.....

.....  
(заттаңбаны жазып берушінің қолы)

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Аталған номенклатура бойынша әрбір салуға жеке-жеке бекітіледі.

\_\_\_\_\_

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу қағидаларына  
5-қосымша

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Материалдың сақталу мерзімі ..... жыл

**Қоймадағы материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алудың  
№ ..... карточкасы**

Атауы.....  
Өлшем бірлігі .....  
Таңбасы, сорты .....  
Мөлшері.....  
(диаметрі, қимасы және басқасы)

Салуға немесе шығаруға арналған құжаттар (жүкқұжат немесе талап)		Партияның (қорыпаның), серияның нөмірі	Мемтіркеу нөмірі мен жылы	Кіріс	Шығыс	Қалдық	Сақтау орны		Зағтаңба нөмірі	Жаңарту мерзімі		Ескертпе
күні	нөмірі						Сөренің нөмірі	Ұяшықтың нөмірі		айы	жылы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\_\_\_\_\_



Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарын есепке алу қағидаларына  
7-қосымша

Қызмет бабында пайдалану үшін  
(толтырылуы бойынша)

№ \_\_\_\_\_ дана  
БЕКІТЕМІН

\_\_\_\_\_ (кәсіпорын басшысының лауазымы)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

КЕЛІСІЛДІ

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік резерв саласындағы құрылымдық  
бөлімшенің басшысы немесе ол уәкілеттік берген өзге адам)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Сақтауда тұрған мемлекеттік материалдық резервтің материалдық  
құндылықтарының табиғи кемуін есептен шығару  
АКТИСІ**

\_\_\_\_\_ күні

Біз, төменде қол қоюшылар, комиссия құрамы \_\_\_\_\_, комиссия мүшелері

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ кезең бойынша \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ұсынған құжаттарды қарап, \_\_\_\_\_ (сақтау пунктiнiң атауы)

материалдық құндылықтар сақталатын жер бойынша климаттық аймақтарды ескере отырып,  
20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

сәйкес мынаны белгіледік. \_\_\_\_\_ (нормативтік құқықтық актінің атауы)

Сақтау орнын сипаттау және есеп-қисаптар жүргізу: \_\_\_\_\_

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Сомасы	Жол берілетін ағаттық (бар-жоқтан +/- _____)
	ЖИЫНЫ:					

Комиссия қорытындысы мен ұсыныстары: \_\_\_\_\_

Негіздеме: \_\_\_\_\_

Акт \_\_\_\_\_ данада жасалды.

№ 1 дана \_\_\_\_\_

№ 2 дана \_\_\_\_\_

№ 3 дана \_\_\_\_\_

М.О. Комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)



Приложение 1  
к Правилам учета материальных ценностей  
государственного материального резерва

(гриф секретности)

Экз. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

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

(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выслано .....

(наименование и адрес организации)

Проверено ..... Подпись.....

(представитель КГМР МНЭ РК)

Акт № ..... от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20...года

на .....

(закладку, выпуск)

В порядке .....

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

Основание .....

(наименование, дата и № документа)

№ учетных позиций (шифр)	Наименование материальных ценностей (сорт, размер, марка)	Единица измерения	Заложено				Выпущено			
			Количество	цена за ед.	сумма	Номер ГОСТа, серия, сертификация	Номер, год госрегистрации	Количество	цена за ед.	сумма
тенге	тенге	тенге		тенге						

М.П.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2  
к Правилам учета материальных ценностей  
государственного материального резерва

Для служебного пользования  
(по заполнению)  
Экз. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Высылается \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес получателя)

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**АКТ**  
**приема-передачи материальных ценностей**

Мы нижеподписавшиеся, комиссия в составе \_\_\_\_\_, члены комиссии \_\_\_\_\_, в присутствии представителя поставщика \_\_\_\_\_ (наименование поставщика) произвели прием материальных ценностей государственного резерва согласно договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ниже перечисленные материальные ценности.

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

(сумма прописью)

М.П. **Принял:** Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
(руководитель)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  
(главный бухгалтер, материально ответственное лицо и др.)

М.П. **Сдал:** Уполномоченное лицо поставщика \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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).....  
ГОСТ (ТУ).....  
Год и номер регистрации .....

Дата закладки.....  
Срок освежения.....

№ сертификата.....  
Количество.....

.....  
(подпись выписавшего ярлыка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 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 отпуск (накладная или требование)		Номер партии (плавки), серии	Номер и год госрегистрации	Приход	Расход	Остаток	Место хранения		Номер ярлыка	Срок освежения		Примечание
дата	номер						номер стеллаж	номер ячейки		месяц	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\_\_\_\_\_



Приложение 7  
к Правилам учета материальных ценностей  
государственного материального резерва  
Для служебного пользования  
(по заполнению)  
Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения 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 № \_\_\_\_\_, установила.

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)