

Утверждены  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от « 4 » марта 2015года  
№ 108

**Правила  
учета материальных ценностей  
государственного материального резерва**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила учета материальных ценностей государственного материального резерва (далее – Правила) разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» и устанавливают порядок учета материальных ценностей государственного материального резерва уполномоченным органом в области 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 и их последствий, оказания регулирующего воздействия на рынок, помощи беженцам и гуманитарной помощи;

2) 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;

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

4) складской учет – количественно-суммовой учет материальных ценностей, находящихся на хранении на складах пунктов хранения и подведомственной организации;

5) уполномоченный орган в области государственного материального резерва (далее – уполномоченный орган) – центральный исполнительный орган, осуществляющий исполнительные и контрольные функции, а также руководство системой государственного материального резерва;

6) подведомственная организация системы государственного резерва (далее – подведомственная организация) – юридическое лицо, осуществляющее

формирование и хранение материальных ценностей государственного резерва;

7) государственный орган – орган, выполняющий мобилизационное задание или с которого снято мобилизационное задание;

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

9) инвентаризация материальных ценностей государственного резерва, хранящихся в пунктах хранения и подведомственной организации, (далее – инвентаризация) – проверка соответствия фактического наличия материальных ценностей и обязательств данным бухгалтерского учета;

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

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

12) перемещение материальных ценностей государственного резерва – транспортировка материальных ценностей из одного пункта хранения материальных ценностей государственного резерва в другой пункт, включая погрузку и разгрузку материальных ценностей.

## **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 материальных ценностей государственного резерва.

5. Материальные ценности государственного резерва отражаются в бухгалтерском учете уполномоченного органа 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.

6. Уполномоченный орган обеспечивает учет и контроль за качественной и количественной сохранностью материальных ценностей государственного резерва.

С лицами, ответственными за хранение материальных ценностей в пунктах хранения и подведомственных организациях, заключается письменный договор о полной материальной ответственности по форме, утвержденной уполномоченным органом по исполнению бюджета.

7. В пунктах хранения и подведомственной организации учет и отчетность по движению и хранению материальных ценностей государственного резерва осуществляются отдельно от учета и отчетности по иной деятельности, осуществляемой ими.

8. В пунктах хранения и подведомственной организации ведутся складской учет на складе (складах) и бухгалтерский учет бухгалтерской службой. Бухгалтерская служба в пунктах хранения и подведомственной организации систематически осуществляет контроль за поступлением и расходом материальных ценностей, находящихся на складе, а также сверяет свои записи по учету материальных ценностей с записями, ведущими на складе.

9. Материальные ценности, за исключением перемещенных, при закладке в пункты хранения и подведомственную организацию ставятся на учет. При этом закладка осуществляется на основании акта закладки, выпуска, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, акта приема-передачи согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10. Акты составляются в день закладки, подписываются руководителем, главным бухгалтером, материально-ответственным лицом, работником мобилизационного подразделения (при наличии в организации мобилизационного подразделения) пункта хранения и подведомственной организации, скрепляются гербовой печатью и в течение 5 рабочих дней направляются для постановки на учет в государственный резерв.

11. 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.

12. 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.

13. Сертификаты, паспорта на продукцию, протокола испытаний, также другие соответствующие документы, подтверждающие качество 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.

14. 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.

15. Выпущенные материальные ценности государственного резерва снимаются с учета на основании акта на исполнение наряда, акта приема-передачи и акта закладки, выпуска.

16. 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.

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

18. Материальные ценности государственного резерва, подлежащие утилизации (уничтожению), снимаются с учета на основании акта на утилизацию (уничтожение), составляемого в соответствии с Правилами списания и утилизации (уничтожения) материальных ценностей государственного материального резерва, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан.

19. При перемещении материальных ценностей государственного резерва из одного пункта хранения в другой пункт хранения материальные ценности с учета не снимаются. В учетные данные о материальных ценностях

государственного резерва вносятся соответствующие отметки о движении материальных ценностей на основании первичных документов.

20. При передаче на баланс другим государственным органам на основании решения Правительства Республики Казахстан подлежащие освежению материальные ценности государственного резерва снимаются с учета согласно акту на исполнение наряда, акту приема-передачи и акту закладки, выпуска.

21. Материальные ценности государственного резерва, принятые на учет при закладке, принимаются на баланс уполномоченного органа.

22. Материальные ценности государственного резерва, снятые с учета, снимаются с баланса уполномоченного органа в случаях:

1) выпуска (разбронирования, освежения, заимствования, проведения экспертизы);

2) списания недостач нефти и нефтепродуктов в пределах норм естественной убыли;

3) списания дебиторской задолженности;

4) утилизации;

5) передачи на баланс другим государственным органам.

23. Сведения для текущего контроля материальных ценностей государственного резерва представляются пунктами хранения и подведомственной организацией, а также о постановке на учет, снятии с учета, перемещении материальных ценностей государственного резерва 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 постановлением Правительства Республики Казахстан.

24. При ведении учета материальных ценностей государственного резерва осуществляется инвентаризация в соответствии с Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденными уполномоченным органом по исполнению бюджета.

25. Инвентаризация осуществляется в целях обеспечения количественной и качественной сохранности материальных ценностей в подведомственной организации и пунктах хранения.

26. Инвентаризация осуществляется на основании годового графика инвентаризации с привлечением должностных лиц и специалистов соответствующих государственных органов.

---