

Утверждены
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от « 24 » октября 2014 года
№ 1135

**Правила
подготовки и представления отчетов о наличии и движении
материальных ценностей государственного
материального резерва**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила подготовки и представления отчетов о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года «О гражданской защите» и устанавливают порядок подготовки и представления отчетов о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва.

2. Материальные ценности государственного материального резерва, независимо от места их хранения, являются республиканской собственностью.

3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) отчет – форма отчетной документации уполномоченного органа, государственных органов, имеющих мобилизационные задания, пунктов хранения, которая отражает наличие и движение материальных ценностей государственного материального резерва;

2) структурное подразделение в области государственного материального резерва уполномоченного органа, осуществляющего руководство системой государственного материального резерва (далее – структурное подразделение) – ведомство, осуществляющее реализационные функции в области государственного материального резерва;

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

4) государственный орган – центральный исполнительный орган, выполняющий мобилизационное задание или с которого снято мобилизационное задание;

5) пункты хранения материальных ценностей государственного материального резерва (далее – пункты хранения) – юридические лица, осуществляющие на договорной основе хранение материальных ценностей государственного материального резерва и оказание услуг, связанных с хранением.

2. Порядок подготовки и представления отчетов о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва, за исключением мобилизационного резерва

4. При подготовке отчета о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва пункты хранения или подведомственная организация ежемесячно проводят инвентаризацию материальных ценностей государственного материального резерва.

5. Для проведения инвентаризации приказом руководителя пункта хранения или подведомственной организации создается инвентаризационная комиссия, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия создается из работников пункта хранения или подведомственной организации, включает главного бухгалтера (при наличии) и возглавляется руководителем пункта хранения и подведомственной организации.

6. Инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией только в полном составе. Проверка фактического наличия материальных ценностей производится при непосредственном участии материально ответственных лиц.

7. Наличие материальных ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Определение массы (веса или объема) навалочных материалов допускается проводить на основании обмеров и технических расчетов, о чем в описях делается соответствующая отметка.

Сведения о фактическом наличии объектов учета записываются в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) или акты инвентаризации (далее – описи).

8. Описи составляются по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в двух экземплярах отдельно по местам нахождения материальных ценностей и материально ответственным лицам, ответственным за их сохранность.

Описи подписываются председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией материальных ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи материальных ценностей на ответственное хранение.

На ценности, пришедшие в негодность, составляется отдельная инвентаризационная опись. В протоколе инвентаризационной комиссии они отмечаются отдельно с указанием причин их порчи и/или виновных в этом лиц.

9. Описи заполняются вручную или с помощью компьютерной техники, без подчисток и помарок.

На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества ценностей в

натуральных показателей, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (в штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильной записи и проставления над зачеркнутыми данными правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних листах описей в незаполненных строках ставятся прочерки.

10. По окончании инвентаризации один экземпляр оформленных описей сдается в бухгалтерскую службу пункта хранения или подведомственной организации для проверки, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации, а второй экземпляр остается у материально ответственного лица.

11. Пункты хранения или подведомственная организация ежемесячно составляют отчет о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва, за исключением мобилизационного резерва, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, на основании данных по поставленным и выпущенным материальным ценностям предоставляют в структурное подразделение не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с нарастающим итогом с начала года, с разбивкой по видам материальных ценностей. Отчет подписывается руководителем и главным бухгалтером.

К отчету прилагается пояснительная записка, в которой указывается информация о состоянии, движении материальных ценностей государственного материального резерва, хранящихся в пунктах хранения или подведомственной организации, а также сроки их хранения.

12. Структурное подразделение на основании представленных отчетов пунктов хранения и подведомственной организации проводит анализ и сверку отчетных данных материальных ценностей государственного материального резерва, составляет сводный отчет о наличии и движении материальных ценностей государственного материального резерва, за исключением мобилизационного резерва, по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам, который сопровождается пояснительной запиской с указанием информации о состоянии и движении материальных ценностей государственного материального резерва, хранящихся в пунктах хранения и подведомственной организации, а также сроки их хранения. Сводный отчет представляется структурным подразделением в уполномоченный орган в области государственного имущества Республики Казахстан в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным периодом.

3. Порядок подготовки и представления отчетов о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва

13. При подготовке отчета о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва пункты хранения или подведомственная организация ежегодно проводят инвентаризацию материальных ценностей мобилизационного резерва в соответствии с пунктами 5-10 настоящих Правил.

14. На основании инвентаризационной описи пункты хранения ежегодно составляют в 3 (три) экземплярах отчет о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва по состоянию на 1 января по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, из них один экземпляр остается в пункте хранения, второй экземпляр представляется в государственный орган, третий экземпляр представляется в структурное подразделение не позднее 10 января.

На основании инвентаризационной описи подведомственная организация ежегодно составляют в 2 (два) экземплярах отчет о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва по состоянию на 1 января по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, из них один экземпляр остается в подведомственной организации, второй экземпляр представляется в структурное подразделение не позднее 10 января.

К отчету прилагается пояснительная записка с указанием информации о состоянии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва, хранящихся в пунктах хранения или подведомственной организации. Отчет подписывается руководителем, главным бухгалтером и лицом, ответственным за сохранность материальных ценностей мобилизационного резерва.

15. Структурное подразделение на основании представленных отчетов пунктов хранения и подведомственной организации проводит анализ и сверку отчетных данных материальных ценностей мобилизационного резерва, составляет сводный отчет о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, который сопровождается сводными таблицами со сведениями о наличии и движении материальных ценностей мобилизационного резерва в денежном выражении и об отчетности пунктов хранения и подведомственной организации. К сводному отчету прилагается пояснительная записка, отражающая состояние мобилизационного резерва в целом и по отдельным отраслям, текущие проблемы и предложения по совершенствованию работы в сфере мобилизационного резерва.

16. Сводный отчет в срок не позднее 20 февраля представляется структурным подразделением в уполномоченный орган в области государственного имущества Республики Казахстан.

17. В случае дальнейшего снятия с пункта хранения мобилизационного заказа, хранение материальных ценностей мобилизационного резерва и

представление отчетов о их наличии и движении осуществляется до полного выпуска материальных ценностей.
