

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2025 жылғы « 17 » желтоқсандағы
№ 1093 қаулысына
қосымша

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2015 жылғы 4 наурыздағы
№ 108 қаулысымен
бекітілген

Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Мемлекеттік мүлік туралы» және «Азаматтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әзірленді және мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу тәртібін белгілейді.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік материалдық резерв (бұдан әрі – мемлекеттік резерв) – жұмылдыру мұқтаждарына, табиғи, техногендік және әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлар мен олардың салдарының алдын алу және оларды жою жөнінде шаралар қабылдауға, нарыққа реттеушілік ықпал етуге, босқындарға көмек көрсетуге және гуманитарлық көмек көрсетуге арналған материалдық құндылықтар қоры;

2) кәдеге жаратылған тауарлар – мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын технологиялық өңдеуден кейін алынған тауарлар;

3) бастапқы есепке алу құжаттары (бұдан әрі – бастапқы құжаттар) – операцияның немесе оқиғаның жасалу фактісінің және оны жасау құқығының бухгалтерлік есеп жүргізуге негіз болатын қағаз жеткізгіштегі де, электрондық жеткізгіштегі де құжаттамалық куәлігі;

4) бухгалтерлік есеп – мемлекеттік мекемелердің операциялары туралы ақпаратты жинаудың, тіркеудің және қорытудың Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында және есеп саясатында регламенттеліп реттелген жүйесі;

5) қоймалық есеп – сақтау пункттері мен ведомстволық бағынысты ұйымның немесе жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымның

қоймаларында сақтауда тұрған материалдық құндылықтардың сандық-сомалық есебі;

6) мемлекеттік материалдық резерв саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) – мемлекеттік материалдық резерв саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

7) уәкілетті органның ведомствосы (бұдан әрі – ведомство) – уәкілетті органның мемлекеттік материалдық резерв саласындағы сату функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

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

9) мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтау пункттері (бұдан әрі – сақтау пункттері) және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдар – мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтауды және сақтауға байланысты қызметтер көрсетуді шарт негізінде жүзеге асыратын заңды тұлғалар;

10) мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтау пункттерінде, мемлекеттік материалдық резерв жүйесінің ведомстволық бағынысты ұйымында және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымда сақтаудағы мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу (бұдан әрі – түгендеу) – материалдық құндылықтардың нақты бар-жоғының бухгалтерлік есеп деректеріне сәйкестігін тексеру;

11) материалдық құндылықтарды мемлекеттік материалдық резервке салу (бұдан әрі – салу) – материалдық құндылықтарды мемлекеттік материалдық резервте сақтау үшін қабылдап алу;

12) материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервтен шығару – материалдық құндылықтарды жаңарту, қарызға беру, броньнан шығару тәртібімен мемлекеттік резервтен алу;

13) мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарының орнын ауыстыру – материалдық құндылықтарды тиеу мен түсіруді қоса алғанда, материалдық құндылықтарды мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтайтын пункттің, мемлекеттік материалдық резерв жүйесінің ведомстволық бағынысты ұйымының немесе жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдардың біреуінен екінші мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтайтын пунктке, мемлекеттік резерв жүйесінің ведомстволық бағынысты ұйымына немесе жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарға тасымалдау.

2-тарау. Мемлекеттің резервтің материалдық құндылықтарын есепке қою және есептен шығару тәртібі

3. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының сан және сапа жағынан сақталуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

4. Уәкілетті орган мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғын, оларды салуды, шығаруды, есептен шығаруды, орнын ауыстыруды, басқа мемлекеттік органдардың, ведомстволық бағынысты ұйымдардың теңгеріміне беруді, есепке алуды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары ведомствоның немесе орталық атқарушы органның, Қазақстан Республикасының Президентіне тікелей бағынатын және есеп беретін, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның (бұдан әрі – жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік орган) бухгалтерлік және қоймалық есебінде салу бағасы бойынша көрсетіледі, мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын беру, шығару, есептен шығару, өткізу, басқа мемлекеттік органдардың, ведомстволық бағынысты ұйымның теңгеріміне беру кезінде бухгалтерлік есеп бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органмен келісу бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 3 қыркүйектегі № 630 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12150 болып тіркелген) Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарына бухгалтерлік есеп жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа (бұдан әрі – Нұсқаулық) сәйкес жүзеге асырылады, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2025 жылғы 15 мамырдағы № 230 бұйрығымен бекітілген Қаржылық есептіліктік нысандарын, кезенділігін және оларды жасау мен ұсыну қағидаларына (бұдан әрі – Қаржылық есептілікті жасау және ұсыну қағидалары) сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға қаржылық есептілік ұсынылады.

6. Кәдеге жаратылған тауарлар ведомствоның, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның бухгалтерлік есебінде мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын кәдеге жарату бойынша қызметтер көрсетуші ұсынған бағалау туралы есепте көрсетілген баға бойынша көрсетіледі. Кәдеге жаратылған тауарларды өткізу кезіндегі бухгалтерлік есеп Нұсқаулыққа сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша жүзеге асырылады және Қаржылық есептілікті жасау және ұсыну нысандары мен қағидаларына сәйкес бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға қаржылық есептілік ұсынылады.

7. Уәкілетті орган, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік орган мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алуды және олардың сапасы мен саны жағынан сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді.

Сақтау пункттерінде, ведомстволық бағынысты ұйымдарда немесе жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарда материалдық құндылықтарды сақтауға жауапты тұлғалармен Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2025 жылғы 31 шілдедегі № 300 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 36663 болып тіркелген) Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарын сақтау және сақтауға байланысты қызметкер көрсету бойынша үлгілік шартқа сәйкес толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасалады.

8. Сақтау пункттерінде, ведомстволық бағынысты ұйымда және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарда мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алу және олардың қозғалысы мен сақталуы бойынша мен есептілік олар жүзеге асыратын өзге қызмет бойынша есепке алу мен есептіліктен бөлек жүзеге асырылады.

9. Сақтау пункттерінде, ведомстволық бағынысты ұйымдарда және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарда қоймада (қоймаларда) қоймалық есеп жүргізіледі және бухгалтерлік қызмет бухгалтерлік есепті жүргізеді. Сақтау пункттерінде, ведомстволық бағынысты ұйымдарда және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарда бухгалтерлік қызмет қоймада тұрған материалдық құндылықтардың түсуі мен жұмсалуын бақылауды жүйелі түрде жүзеге асырады, сондай-ақ материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі өз жазбаларын қоймада жүргізілетін жазбалармен салыстырып тексереді.

10. Орны ауыстырылғандарды қоспағанда, сақтау пункттеріне, ведомстволық бағынысты ұйымға және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарға салу кезінде материалдық құндылықтар есепке қойылады. Бұл ретте салу осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салу актісі және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі негізінде жүзеге асырылады.

Актілер салған күні жасалады немесе сақтау пунктінің және ведомстволық бағынысты ұйымның, жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымның басшысы, бас бухгалтері, материалдық-жауапты тұлғасы, жұмылдыру бөлімшесінің жұмыскері (ұйымда жұмылдыру бөлімшесі болған кезде) өзі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қояды, мөрмен (бар болса) бекемделеді және актілердің бір данасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде ведомствоға, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органға мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке қою үшін жіберіледі.

Актілерге материалдық құндылықтардың Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар) қоса беріледі.

11. Кәдеге жаратылған тауарлар сақтау пункттеріне, ведомстволық бағынысты ұйымға және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымға кейіннен өткізу үшін қабылданған кезде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі негізінде ведомствоның, жұмылдыру

тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның бухгалтерлік есебіне қойылады.

Актілерге кәдеге жаратылған тауарлардың Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар) қоса беріледі.

12. Ведомство, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органдар осы Қағидалардың 10 немесе 11-тармақтарында көзделген актілерді қарайды және оларды алған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервке және бухгалтерлік есепке қоюды, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есепке қоюды жүзеге асырады не актілерді пысықтауға қайтарады.

Актілер:

1) осы Қағидалардың 10 немесе 11-тармақтарында көрсетілген талаптарға және осы Қағидаларға 1 және 2-қосымшаға сәйкес келмеген;

2) өшіріп тазартылған не қосып жазылған, сызылған сөздер, оларда айтылмаған өзге де түзетулер, қарындашпен толтырылған құжаттар, сондай-ақ мазмұнын біржақты түсінуге мүмкіндік бермейтін түзетулері бар құжаттар болған;

3) жеткізу шартына сәйкес келмеген (жеткізу шарты бар болған жағдайда) жағдайларда пысықтауға қайтарылады.

Қайтарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сақтау пункттері, ведомстволық бағынысты ұйым және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдар ведомствоға материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервке есепке және бухгалтерлік есепке, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есепке қою үшін пысықталған актілерді жібереді.

13. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтаудың номенклатурасы мен көлемі бойынша әрбір салуға осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес заттаңба толтырылады. Материалдық құндылықтары бар штабельдер, сөрелер, бункерлер, ұяшықтар нөмірленеді. Штабельдік заттаңбаларды қойма жұмыскері материалдық құндылықтардың қоймаға келіп түсуіне қарай толтырады және салынатын материалға бекітеді. Жекелеген жағдайларда ірі габаритті заттар мен контейнерлерге заттаңбаның нөмірін бояумен жазуға, ал тиісті заттаңбаны қоймада сақтауға рұқсат етіледі. Заттаңбаларды есепке алу осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес электрондық және қағаз жеткізгіштерде журналда өсу ретімен жүргізіледі.

14. Сақтау пункті мен ведомстволық бағынысты ұйымның және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдардың қоймасындағы (қоймаларындағы) материалдық құндылықтардың қоймалық есебі атаулары, көлемі, сұрыптары, таңбалары, партиялары бойынша осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес қоймадағы материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша жүргізіледі. Карточка бойынша кіріске алу және

есептен шығару қоймаға берілген бастапқы құжаттар негізінде операция жасалған күні жүргізіледі.

15. Тауар жеткізуге жасалған шартқа сәйкес өнім берушілер салған кезде ұсынылатын тіркеу (мемлекеттік тіркеу), сынау, сәйкестікті, сараптаманы, шығарылған жерін растау нысандарындағы тауардың сапасы мен қауіпсіздігін растайтын сәйкестікті бағалау туралы құжаттар ведомстволық бағынысты ұйымның технологиялық бөлімінде немесе сақтау пункттері мен жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдардың бухгалтерлік қызметінде жеткізу құжаттарымен бірге сақталады.

16. Бухгалтерлік қызмет сақтау пункті мен ведомстволық бағынысты ұйымда материалдық құндылықтардың бухгалтерлік есебін осы Қағидаларға б-қосымшаға сәйкес материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша жүргізеді. Бухгалтерлік қызмет материалдық құндылықтарды сандық-сомалық есепке алу карточкасы бойынша материалдық құндылықтарды кіріске алуды немесе есептен шығаруды ол толтырылғаннан кейін бір тәулік мерзімде бастапқы құжаттардың негізінде жүргізеді.

17. Мемлекеттік резервтің шығарылған материалдық құндылықтары немесе сатылған кәдеге жаратылған тауарлар осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шығару актісінің және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісінің негізінде есептен шығарылады.

Актілер шығару күні жасалады, оларға сақтау пункті мен ведомстволық бағынысты ұйымның және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымның басшысы, бас бухгалтері, материалдық жауапты тұлғасы, жұмылдыру бөлімшесінің жұмыскері (ұйымда жұмылдыру бөлімшесі бар болса) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзі немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қояды, елтаңбалы мөрмен бекітіледі (бар болса) және актілердің бір данасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен шығару үшін ведомствоға жіберіледі.

18. Ведомство, жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органдар осы Қағидалардың 17-тармағында көзделген актілерді қарайды және 5 (бес) жұмыс күні ішінде материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв пен бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен шығаруды жүзеге асырады не актілерді пысықтауға қайтарады.

Актілер:

1) осы Қағидалардың 17-тармағында көрсетілген талаптарға және осы Қағидаларға 1 және (немесе) 2-қосымшаларға сәйкес келмеген;

2) өшіріп тазартылған не қосып жазылған, сызылған сөздер, оларда айтылмаған өзге де түзетулер, қарындашпен толтырылған құжаттар, сондай-ақ мазмұнын біржақты түсінуге мүмкіндік бермейтін түзетулері бар құжаттар болған;

3) материалдық құндылықтарды мемлекеттік резервтен шығаруға наряд сәйкес келмеген жағдайларда пысықтауға қайтарылады.

Қайтарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сақтау пункттері, ведомстволық бағынысты ұйым және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдар ведомствоға немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органға материалдық құндылықтарды мемлекеттік резерв пен бухгалтерлік есептен, кәдеге жаратылған тауарларды бухгалтерлік есептен алу үшін пысықталған актілерді жібереді.

19. Қазақстан Республикасының аумағында тасымалдау, қабылдап алу, сақтау, босату, сондай-ақ магистральдық мұнай құбырларымен тасымалдау кезіндегі мұнай мен мұнай өнімдерінің табиғи кемуі осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес сақтауда тұрған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының табиғи кемуін есептен шығару актісінің негізінде энергетика саласындағы уәкілетті орган бекіткен нормативтік-техникалық құжаттардың нормалары шегінде есептен шығарылады.

20. Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан зертханалық зерттеу, сынау, талдау, сараптама жүргізу үшін іріктелген мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есептен шығару зерттеу, сынау хаттамалары, сараптама қорытындылары, сондай-ақ мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың актілері негізінде жүзеге асырылады.

21. Есептен шығарылатын дебиторлық берешек бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларына сәйкес есептен шығарылады.

22. Жойылатын немесе кәдеге жаратылатын мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 859 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есептен шығару, жою, кәдеге жарату және кәдеге жаратылған тауарларды өткізу қағидаларына сәйкес жасалатын жоюға немесе кәдеге жаратуға арналған акт негізінде есептен шығарылады.

23. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын сақтау пунктіне немесе ведомстволық бағынысты ұйымның біреуінен екінші сақтау пунктіне немесе ведомстволық бағынысты ұйымға ауыстырған кезде материалдық құндылықтар есептен шығарылмайды. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары туралы есеп алу деректеріне осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын қабылдау-тапсыру актісі негізінде материалдық құндылықтардың қозғалысы туралы мәліметтер енгізіледі. Есепке алу деректеріне мәліметтер қабылдау-тапсыру актісіне қол қойылған сәттен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізіледі.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының орны ауыстырылған кезде орны ауыстырылатын материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 169 бұйрығымен бекітілген

Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу актісі жасалады.

Түгендеуді ведомствоның немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның, сақтау пунктінің немесе ведомстволық бағынысты ұйымның қабылдаушы/беруші тарапының өкілі жүргізіп, оның нәтижелері бойынша материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру жүзеге асырылады.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының саны сәйкес келмейтіні анықталған кезде материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру сәйкессіздіктер жойылғаннан кейін жүзеге асырылады.

Бұл ретте сәйкессіздіктер жойылғаннан кейін материалдық құндылықтардың орнын ауыстыру Қазақстан Республикасының техникалық реттеу саласындағы заңнамасының талаптарына сәйкес беруші тараптың есебінен жүргізіледі.

24. Орны ауыстырылған материалдық құндылықтар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 шілдедегі № 860 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтарымен операциялар жүргізу қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының сапалық және сандық жай-күйі айқындалғанға дейін сақтау пунктіне немесе ведомстволық бағынысты ұйымға уақытша сақтауға қабылданады, оның нәтижелері бойынша осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес мемлекеттік резервтің орны ауыстырылған материалдық құндылықтарының қабылдау актісі не осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес сәйкессіздік актісі жасалады.

Мемлекеттік резервтің орны ауыстырылған материалдық құндылықтары осы тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келген жағдайда осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі жасалады.

25. Түгендеу қызмет бағыты бойынша (келісім бойынша) тиісті мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғалары мен мамандарын тарта отырып жүзеге асырылады.

Түгендеу жүргізу үшін ведомство басшысының немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен түгендеу комиссиялары құрылады, түгендеудің басталу және аяқталу мерзімдері белгіленеді.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын түгендеу Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 15 сәуірдегі № 169 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларында белгіленген мерзімдерде жүргізіледі.

Түгендеу комиссиясы ведомствоның немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның, ведомстволық бағынысты ұйымның немесе сақтау пунктінің өкілдерінен тиісті мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғалары мен мамандарынан, барлығы 5 адамнан кем болмайтын құрамда құрылады.

Түгендеу комиссиясын ведомствоның немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның мемлекеттік материалдық резервті есепке алуы және бақылауды жүзеге асыратын өкілі басқарады.

Сақтау пункті немесе ведомстволық бағынысты ұйым белгіленген мерзімдерде мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде бар-жоғын толық және дәл тексеру үшін жағдайларды қамтамасыз етеді.

Түгендеу комиссиясы мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын түгендеуді олар сақтауда тұрған жерлерде жүргізеді.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде бар-жоғын тексеру материалдық жауапты тұлғалардың тікелей қатысуымен жүргізіледі.

Түгендеу жүргізгенде түгендеу комиссиясының барлық мүшесі міндетті түрде толық құрамда қатысуы керек. Материалдық жауапты тұлғалар түгендеу комиссиясына мүше болмайды.

Материалдық құндылықтардың іс жүзінде бар-жоғын тексеру алдында түгендеу комиссиясы:

қойма үй-жайлары мен резервуарларды, сондай-ақ мемлекеттік материалдық резервтің материалдық құндылықтары сақталатын басқа да жерлерді пломбалауды;

барлық өлшеу аспаптарының жарамдылығын тексеруді жүргізеді.

Түгендеу комиссиясы мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысы туралы түгендеу басталайын деп тұрғандағы соңғы есептерді алады.

Түгендеу басталардан бір күн бұрын материалдық құндылықтардың келуі мен шығысы бойынша барлық құжаттарды өңдеу аяқталуға, қоймалық есепке алу карточкаларында (кітаптарында) тиісті жазбалар жүргізілуге және қалдықтар шығарылуға тиіс.

Материалдық жауапты тұлғалар түгендеу басталғанға дейін материалдық құндылықтардың келуі мен шығысына қатысты барлық құжаттар бухгалтерлік қызметке тапсырылғанын және өздерінің жауапты сақтауына түскен барлық құндылықтар кіріске алынғанын, ал шыққандары шығысқа есептен шығарылғанын растайтын қолхат береді.

Түгендеу кезінде материалдық құндылықтардың бар-жоғы міндетті санау, таразымен өлшеу, көлемін өлшеу арқылы анықталады. Өнім берушінің бүтін қаптамасында сақталатын материалдар мен тауарлар бойынша осы құндылықтардың саны өзгелерден бөлек құжаттар негізінде осы құндылықтардың бір бөлігінің іс жүзінде бар-жоғын міндетті тексеру арқылы айқындалады. Үйінді материалдардың массасын (салмағын немесе көлемін) айқындауды өлшемдер мен техникалық есеп-қисап негізінде жүргізуге жол беріледі, бұл туралы тізімдемелерде тиісті белгі жасалады.

Егер қоймалардағы немесе басқа да жабық үй-жайлардағы материалдық құндылықтарды түгендеу сол күні аяқталмаса, үй-жайлар түгендеу комиссиясы кеткен кезде мөрленуге тиіс. Түгендеу кезінде мөр түгендеу комиссиясының

төрағасында сақталады. Түгендеу комиссиясының жұмысындағы үзілістер кезінде (түскі үзілісте, түнгі уақытта, басқа да себептер бойынша) тізімдемелер түгендеу жүргізілетін жабық үй-жайда (шкафта, сейфте) сақталуға тиіс.

Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының іс жүзінде бар-жоғы туралы мәліметтер түгендеу тізімдемелеріне (салыстырып тексеру ведомостарына) жазылады, оның нәтижелері бойынша түгендеу актісі жасалады.

Түгендеу актісі мемлекеттік мекеме мен сақтау пункті және жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдарда үшін екі данада не мемлекеттік мекеме, ведомстволық бағынысты ұйым, филиал үшін үш данада жасалады, оларға түгендеу комиссиясының төрағасы мен барлық мүшелері және материалдық жауапты тұлғалар қол қояды.

26. Мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органның шешімі негізінде басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне өтеусіз берген кезде номенклатура өзгергенде мемлекеттік резервтің жаңартылатын және броньнан шығарылған материалдық құндылықтары осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес шығару актісі және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қабылдау-тапсыру актісі бойынша есептен шығарылады.

27. Мемлекеттік қорғаныстық тапсырысты орындау үшін жаңарту мақсатында шығарған кезде мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары шығару актісі негізінде есептен шығарылады.

Мемлекеттік қорғаныстық тапсырысты орындау үшін жаңарту мақсатында шығарылған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын кейіннен салу қабылдау-тапсыру актісі және салу актісі негізінде жүзеге асырылады.

Салуды ведомство басшысының немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік орган басшысының бұйрығымен құрылған комиссия жүзеге асырады. Комиссия құрамына ведомствоның немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның немесе сақтау пунктінің немесе ұйымның өкілдері кіреді.

28. Салу кезінде есепке алынған мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары мемлекеттік резервке есепке және ведомствоның бухгалтерлік есебіне немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның бухгалтерлік есебіне қабылданады.

Кәдеге жаратылған тауарлар кейіннен өткізу немесе басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне беру үшін ведомствоның немесе жұмылдыру тапсырмасын орындайтын мемлекеттік органның бухгалтерлік есебіне қабылданады.

29. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтары және кәдеге жаратылған тауарлар:

- 1) шығарылған (броньнан шығарылған, жаңартылған, қарызға берілген);
- 2) мұнай мен мұнай өнімдерінің жетіспеушілігі табиғи кему нормалары шегінде есептен шығарылған;
- 3) дебиторлық берешек есептен шығарылған;
- 4) кәдеге жаратылған немесе жойылған;

- 5) басқа мемлекеттік органдардың теңгеріміне берілген;
- 6) зерттеу (сынақ, сараптама) жүргізілген;
- 7) кәдеге жаратылған тауарларды өткізілген;
- 8) жетіспеушіліктің құны өтелген жағдайларда мемлекеттік резерв есебінен және бухгалтерлік есептен шығарылады.

30. Ағымдағы бақылау үшін сақтау пункттері, ведомстволық бағынысты ұйым немесе жұмылдыру тапсырыстары белгіленген ұйымдар мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке қою, есептен шығару, орнын ауыстыру туралы мәлімет береді, олар уәкілетті орган бекіткен мемлекеттік резерв құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысы туралы есептерді дайындау және ұсыну қағидаларына сәйкес мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарының бар-жоғы мен қозғалысы туралы жиынтық есептің тиісті бағандарында көрсетіледі.

31. Мемлекеттік резервтің материалдық құндылықтарын есепке алуды жүргізу кезінде бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган бекіткен Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес түгендеу жүзеге асырылады.

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке алу
қағидаларына
1-қосымша

(құпиялылық белгісі)

№ дана

Нысан

20__жылғы «__» _____ жөнелтілді
(ұйымның атауы мен мекенжайы)

Тексерілді _____ Қолы _____
(ведомствоның өкілі)

20__жылғы «__» _____

(салу/шығару)

№ __ АКТІСІ

_____ тәртібімен
(жеткізу, жаңарту, қарызға беру, қайтару, орнын ауыстыру және т.б.)

Негіздеме _____
(құжаттың атауы, күні және № _____)

Есептік позициялардың № (шифрі)	Материалдық құндылықтардың/кәдеге жаратылған тауарлардың атауы (сорты, өлшемі, маркасы)	Өлшем бірлігі	Салынды				
			Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы	Стандарттау жөніндегі құжаттардың, сәйкестікті бағалау туралы құжаттардың нөмірлері	Мемтіркеудің нөмірі, жылы
				теңге	теңге		

Кестенің жалғасы:

Шығарылды					Жүргізілген операциядан кейінгі бар-жоғы		
Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы	Стандарттау жөніндегі құжаттардың, сәйкестікті бағалау туралы құжаттардың нөмірлері	Мемтіркеудің нөмірі, жылы	Саны	Бірлігі үшін бағасы	Жалпы сомасы
	теңге	теңге				теңге	теңге

Мөр орны (бар болса)

Ұйым басшысы _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Бас бухгалтер _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке алу
қағидаларына
2-қосымша
Қызмет бабында пайдалану
үшін
(толтырылған соң)
№ дана

_____ жөнелтіледі
(алушының атауы мен мекенжайы)
Ұйым _____
(атауы мен мекенжайы)

Нысан

Қабылдау-тапсыру АКТИСІ

20__ жылғы «__» _____

Біз, төменде қол қоюшы комиссия мүшелері

өнім беруші (алушы)

(өнім берушінің (алушының) атауы)

өкілінің қатысуымен _____ № _____ шартқа сәйкес мемлекеттік материалдық резервтің төменде тізбеленген материалдық құндылықтарын/ кәдеге жаратылған тауарларын қабылдап алуды (беруді) жүргіздік.

Р/с №	Материалдық құндылықтардың /кәдеге жаратылған тауарлардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігінің бағасы	Сомасы	Жасалған күні	Өндіруші	Ескертпе
	ЖИЫНЫ:							

(сомасы жазбаша)

Қабылдады (тапсырды):

Комиссия төрағасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы (басшы))

Мөр орны (бар болса)
Комиссия мүшелері:

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)
(бас бухгалтер, материалдық жауапты адам және т.б.)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мөр орны (бар болса)

Тапсырды (қабылдады): өнім берушінің (алушының) уәкілетті тұлғасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке
алу қағидаларына
3-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)

Қойма № _____

№ ____ заттаңба

Материалдың атауы _____

Сорты _____

Маркасы _____

Мөлшері _____

Партия (қорытпа) № _____

Стандарттау жөніндегі құжаттардың нөмірлері _____

Тіркелген жылы және нөмірі _____

Салынған күні _____

Жаңарту мерзімі _____

Сертификат № _____

Саны _____

Дайындалған күні _____

Сақтау мерзімі _____

(заттаңбаны жазып берушінің қолы)

20__ ж. «__» _____

Аталған номенклатура бойынша әрбір салуға жеке-жеке тіркеледі.

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке
алу қағидаларына
4-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)
Материалды сақтау мерзімі жыл

**Қоймадағы материалдық құндылықтардың заттаңбаларын есепке алу
ЖУРНАЛЫ**

Р/с №	Заттаңба		Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Кіріс	Шығыс	Қалдық	Ескертпе
	күні	нөмірі						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке алу
қағидаларына
5-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)
Материалды сақтау мерзімі..... ЖЫЛ

**Қоймадағы материалдық құндылықтардың санын-сомасын есепке алу
бойынша №карточка**

Атауы

Өлшем бірлігі

Маркасы, сорты

Мөлшері

(диаметрі, қимасы және басқасы)

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

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке алу
қағидаларына
б-қосымша

(жауапты сақтаушының атауы мен мекенжайы)
Материалды сақтау мерзімі _____ ЖЫЛ

**Материалдық құндылықтардың саның-сомасын есепке алу бойынша
№ _____ карточка**

Атауы _____
Өлшем бірлігі _____

Маркасы, сорты	Мөлшері (диаметрі, қимасы, басқасы)	Салудан немесе босату актісі		Операцияның атауы (аудару, қарызға беру, қайтару, жаңарту және басқа)	Штабелдатылуының нөмірі	Стандарттау жөніндегі құжаттардың нөмірлері	Салынғаны		Шығарылғаны		Қалдық		Сапалық жай-күйі туралы құжаттың атауы мен нөмірі және қай түрде сақталуда	Жаңарту мерзімі (айы, жылы)	Ескертпе
		күні	нөмірі				саны	сомасы	саны	сомасы	саны	сомасы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке алу
қағидаларына
7-қосымша

Қызмет бабында пайдалану
үшін
(толтырылған соң)
№ дана

БЕКІТЕМІН

(кәсіпорын басшысының
лауазымы)

(Т.А.Ә., қолы)

20 ЖЫЛҒЫ «__»

КЕЛІСІЛДІ

(мемлекеттік резерв
саласындағы ведомствоның
басшысы немесе ол уәкілеттік
берген өзге тұлға)

(Т.А.Ә., қолы)

20 ЖЫЛҒЫ «__»

**Мемлекеттік материалдық резервтің сақтауда тұрған материалдық
құндылықтарының табиғи кемуін есептен шығару актісі**

күні

Біз, төменде қол қоюшы комиссия мүшелері _____
_____, комиссия мүшелері

(нормативтік құқықтық актінің атауы)

20 __ жылғы «__» _____ № __ сәйкес ұсынылған _____ бастап _____
дейінгі кезеңдегі құжаттарды қарап, _____

(сақтау пунктiнiң атауы)

материалдық құндылықтар сақталатын жер бойынша климаттық аймақтарды
есепке ала отырып, мынаны белгіледік.

Сақтау _____ орнын _____ сипаттау _____ және _____ есептеулер
жүргізу: _____

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бірлігінің бағасы	Сомасы	Жол берілетін ағаттық (барынан +/- ____)
	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).

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке
алу қағидаларына
8-қосымша

Уақытша сақтауға қабылдау актісі

20__ жылғы «__» _____

Осы акт Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің
20__ жылғы №__ бұйрығына сәйкес төменде санамаланған мемлекеттік
материалдық резервтің материалдық құндылықтарын уақытша сақтауға беруді
өнім берушінің атынан оның төменде қол қойған өкілдері жеткізіп бергені, ал
тапсырыс берушінің төменде қол қойған өкілдері тұлғасында комиссия оны
қабылдауды жүргізгені туралы толтырылды:

Біз, төменде қол қоюшы комиссия мүшелері _____

өнім беруші _____

(өнім берушінің атауы)

өкілінің қатысуымен _____

_____ тауарды уақытша сақтауға қабылдадық.

Р/с №	Материал дық құндылық тардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Жарамд ылық мерзімі	Сақтау мерзімі	Бірлігі үшін бағасы	Сомасы	Жасалған күні	Өндіруш і	Ескерт пе
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ЖИЫНЫ:									

Комиссия төрағасы: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы) (басшы)

Мөр орны (бар болса)

Комиссия мүшелері: _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

(бас бухгалтер, материалдық жауапты тұлға және т.б.)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мөр орны (бар болса)

Өнім берушінің уәкілетті тұлғасы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы).

Мемлекеттік материалдық
резервтің материалдық
құндылықтарын есепке
алу қағидаларына
9-қосымша

Сәйкессіздік актісі

20__ жылғы «__» _____

Біз, төменде қол қойған мынадай құрамдағы комиссия мүшелері:

өнім беруші _____

(өнім берушінің атауы)

өкілінің қатысуымен _____

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 20__ жылғы _____ № _____
бұйрығына сәйкес мына тауарды:

Р/с №	Материалдық құндылықтардың атауы	Өлшем бірлігі	Саны	Бір бірлігінің бағасы	Сомасы	Жасалған күні	Өндіруші	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ЖИЫНЫ:							

тексерген кезде мынадай сәйкессіздік (сәйкессіздіктер) анықталғаны туралы
осы актіні жасадық _____

Бұл сәйкессіздіктер тауарды уақытша сақтауға қабылдауға мүмкіндік бермейді.
Жоғарыда баяндалғанның негізінде осы комиссия тауарды (тауарларды)
қабылдаудан бас тарту туралы шешім қабылдады.

Комиссия төрағасы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы) (басшы)

Мөр орны (бар болса)

Комиссия мүшелері:

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

(бас бухгалтер, материалдық жауапты тұлға және т.б.)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы)

Мөр орны (бар болса)

Өнім берушінің уәкілетті тұлғасы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), қолы).