

## Стандарт бухгалтерского учета 24 "Организация бухгалтерской службы"

### *Утративший силу*

Утвержден приказом Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов Республики Казахстан от 31 декабря 1997 г. N 455. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11.02.1998 г. N 455. Утратил силу - приказом Министра финансов РК от 21 июня 2007 г. N 217 (вводится в действие с 1 января 2008 года)

*Сноска. Приказ Департамента методологии бухгалтерского учета и аудита Министерства финансов РК от 31 декабря 1997 г. N 455 утратил силу приказом Министра финансов РК от 21 июня 2007 г. N 217 (вводится в действие с 1 января 2008 года).*

< \* >

*Сноска. По всему тексту стандарта слова "субъектами", "субъекта", "субъект", "субъектов", "субъектом", "субъекты", "хозяйственными операциями", "хозяйственных операций", "хозяйственной операции", "руководитель", "руководителем", "руководителя", "машинных", "имущества и финансовых обязательств", "имущества и денежных обязательств", "имущества и обязательств" заменены словами "организациями", "организации", "организация", "организаций", "организацией", "организации", "операциями и событиями", "операций и событий", "операции и события", "руководство", "руководством", "руководства", "электронных", "активов и обязательств", "активов и обязательств", "активов и обязательств" - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

### **Цель и сфера действия**

1. Данный стандарт устанавливает порядок организации бухгалтерской службы организациями\* . < \* >

*Примечание. (Примечание исключено - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 ).*

2. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности осуществляется организациями на основе:

Закона Республики Казахстан "О бухгалтерском учете и финансовой

отчетности " ;

стандартов бухгалтерского учета (СБУ);  
методических рекомендаций к СБУ;  
учетной политики, указаний, инструкций, приказов по организации  
бухгалтерского учета организации. <\*>

*Сноска. Пункт 2 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

3. Данный стандарт применяется ко всем типам организаций при организации бухгалтерской службы за исключением организаций, регулирование и надзор за деятельностью которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан возложены на Национальный Банк Республики Казахстан. <\*>

*Сноска. Пункт 3 в новой редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

#### **Задачи бухгалтерской службы**

4. Задачей бухгалтерской службы является обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении предпринимателей и организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, заимоделателями, государственными органами, банками и иными заинтересованными лицами в соответствии со стандартами бухгалтерского учета, устанавливающими принципы и правила ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. <\*>

*Сноска. Пункт 4 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

#### **Организация работы бухгалтерской службы**

5. Организация, осуществляя организацию бухгалтерского учета, исходя из вида деятельности, размера и конкретных условий хозяйствования:  
самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской  
р а б о т ы ;

формирует учетную политику;  
производит функциональное разделение учета на производственный и  
ф и н а н с о в ы й ;  
разрабатывает порядок контроля за операциями и событиями, а также  
принимает другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

< \* >

*Сноска. Пункт 5 с дополнениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета организации,

соблюдение законодательства при выполнении операций и событий несет  
руководство .

7. Бухгалтерский учет организации осуществляется его структурным подразделением (службой), возглавляемым главным бухгалтером, либо бухгалтером в случае отсутствия у организации собственной бухгалтерской службы. Бухгалтерская служба может состоять из отделов либо секторов или групп, организуемых по функциональному признаку.

У организации, не имеющей бухгалтерской службы, бухгалтерский учет и финансовая отчетность могут осуществляться специализированной бухгалтерской организацией или бухгалтером (специалистом) на договорной основе. Руководство может бухгалтерский учет вести лично. <\*>

*Сноска. Пункт 7 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

8. При освобождении главного бухгалтера (бухгалтера) от должности производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру (бухгалтеру) (а при его отсутствии - работнику, назначенному приказом руководства организации), в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого руководством организации.

9. Организация ведет бухгалтерский учет операций и событий, связанных с наличием и движением активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов способом двойной записи в соответствии с типовым планом счетов бухгалтерского учета. <\*>

*Сноска. Пункт 9 в новой редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

10. При ведении бухгалтерского учета организацией должны быть обеспечены :

неизменность принятой учетной политики отражения отдельных операций и событий и оценки активов и обязательств в течение отчетного периода;

полнота отражения в учете за отчетный период всех операций и событий, осуществленных в этом периоде, и результатов инвентаризации активов и обязательств ;

правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам; тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на начало каждого месяца. <\*>

*Сноска. Пункт 10 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

11. Руководство организации, осуществляя организацию кассовых операций, должно обеспечить учет движения наличных денег.

Движение наличных денег должно отражаться в кассовой книге, на основе соответствующих первичных документов, которые предварительно регистрируются бухгалтерской службой. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. Количество листов в кассовой книге должно заверяться подписями руководства и главного бухгалтера (бухгалтера) **о р г а н и з а ц и и** .

Записи в кассовой книге должны вестись в двух экземплярах через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными и служить отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Произведенные исправления должны заверяться подписями кассира и главного бухгалтера (бухгалтера) .

Кассовая книга может вестись автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы "Вкладной лист кассовой книги".

< \* >

*Сноска. Пункт 11 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

#### **Документация операций, документооборот**

12. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения операции и события.

13. Формы или требования к первичным документам, применяемым для оформления операций или событий, утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан. <\*>

*Сноска. Пункт 13 в новой редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

14. Первичные документы как на бумажных, так и на электронных носителях, формы которых или требования к которым не утверждены уполномоченным органом, разрабатываются предпринимателями и организациями самостоятельно и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа (формы);

д а т у с о с т а в л е н и я ;

наименование организации или фамилию и инициалы предпринимателя, от имени которых составлен документ;

содержание операции или события;

единицы измерения операции или события (в количественном и стоимостном выражении) ;

наименование должностей, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за совершение операции (подтверждение события), и

правильность ее (его) оформления.

В зависимости от характера операции или события, требования нормативных правовых актов и способа обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты. <\*>

*Сноска. Пункт 14 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

15. При составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях предприниматели и организации должны изготовить копии таких документов на бумажных носителях для других участников операций, а также по требованию государственных органов, которым такое право требования предоставлено в соответствии с законодательством Республики Казахстан. <\*>

*Сноска. Пункт 15 в новой редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

16. Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

17. Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций и событий, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений. <\*>

*Сноска. Пункт 17 с дополнениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

18. Информация, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета, формы которых или требования к которым утверждаются уполномоченным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Данные регистров бухгалтерского учета в сгруппированном виде переносятся в финансовую отчетность. <\*>

*Сноска. Пункт 18 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

19. Руководство определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия подписи в зависимости от занимаемой должности, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции.

Предприниматели или организации, использующие электронные подписи, должны установить надлежащие меры предосторожности и контроля, касающиеся права использования и доступа к электронным подписям. <\*>

*Сноска. Пункт 19 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

20. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируются графиком, утверждаемом руководством организации .

21. Ответственность за соблюдением графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы .

22. Предприниматели и организации обязаны хранить первичные документы, регистры бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, учетную политику, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан . < \* >

*Сноска. Пункт 22 в новой редакции - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

#### **Инвентаризация**

23. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств не менее одного раза в год .

24. Количество инвентаризаций в отчетном периоде, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются организацией . < \* >

*Сноска. Пункт 24 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

25. В обязательном порядке инвентаризация проводится:  
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);  
при установлении фактов хищения или злоупотреблений, а также порчи основных средств и/или товарно-материальных запасов;  
в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;  
при реорганизации организации перед составлением разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

при составлении годовой финансовой отчетности. < \* >

*Сноска. Пункт 25 с изменениями - приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 марта 2003 года N 101 .*

**Дата вступления в силу**

26. Данный стандарт бухгалтерского учета вступает в силу с 1 января 1998 года.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан