

«Бекітемін»

Алматы қаласы ДСБ-нің

ШЖҚ КМК «№25 қалалық емхана»

Директор

Ә.Х.Тұрсүн

2025 жылғы « » »

Бухгалтерлік есеп туралы ереже

Алматы қаласы, 2025 жыл

1. Жалпы ереже

Осы «Городская поликлиника №25» ШЖҚ КМК Бухгалтериясы туралы Ереже:

1.1. Ішкі құжат болып табылады, оның ішінде бухгалтерияның құқықтық мәртебесі, мақсаттары мен функциялары, құрылымы, қалыптастыру тәртібі, құқықтары мен жауапкершілігі айқындалады.

1.2. Бухгалтерия кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі болып табылады және бас дәрігерге бағынады.

1.3. Бухгалтерия өз қызметінде ҚР заңнамасына, кәсіпорын Жарғысына, ішкі құжаттарға, бас дәрігердің нұсқауларына және осы Ережеге сүйенеді.

1.4. Бухгалтерия құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылды кәсіпорынның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

2. Бухгалтерияның негізгі міндеттері

2.1. Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік, салықтық және басқарушылық есебін дұрыс жүргізу.

2.2. Қаржы-шаруашылық қызметтің бухгалтерлік, салықтық және басқарушылық есептілігін қалыптастыру және ұсыну.

2.3. Бухгалтерияның құзыреті шегінде мемлекеттік салық органдарымен және өзге де органдармен өзара іс-қимыл жасау.

2.4. Контрагенттермен және қаржы ұйымдарымен өз құзыреті шеңберінде өзара іс-қимыл жасау.

2.5. Ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда төлемдер жүргізу.

2.6. Салықтық жоспарлау, заңнамалық және нормативтік құжаттардың өзектілігін мониторингілеу.

3. Бухгалтерияның негізгі функциялары

3.1. Шоттар жоспарын, бастапқы есеп құжаттарының нысандарын әзірлеу және қабылдау, операцияларды ресімдеуде қолданылатын құжаттар, ішкі бухгалтерлік есеп құжаттарының нысандарын әзірлеу.

3.2. Ұйымның қызметі, мүлкі жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы бухгалтерлік және басқарушылық ақпаратты толық және дәл уақытында ұсыну.

3.3. Қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру.

3.4. Кәсіпорынның барлық шаруашылық операцияларын есепке алу.

3.5. Ұйым бюджеттерінің орындалуын есепке алу.

3.6. Кәсіпорынның салықтық есебін жүргізу, есептілікті жасау және

қолданыстағы заңнамада көзделген салық және өзге де есептерді белгіленген мерзімдерде тапсыру.

3.7. Бухгалтерлік балансты, өзге де бухгалтерлік, салықтық және статистикалық есептілікті жасау.

3.8. Бухгалтерлік есептілікті салық органдарына, статистика органдарына уақытылы ұсыну.

3.9. Салықтарды және алымдарды, әлеуметтік қорларға және өзге де төлемдерді заңнамаға сәйкес дұрыс есептеп, уақтылы жергілікті бюджетке аудару.

3.10. Салықтық жоспарлау. Заңнамалық және нормативтік құжаттардың өзектілігін бақылау.

3.11. Ішкі құжаттармен белгіленген тәртіппен қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда төлемдер жүргізу.

3.12. Жалақы және өзге де төлемдер бойынша қызметкерлермен есеп айырысу. Қызметкерлерге жалақыны есептеу және төлеу, сондай-ақ олардан ұсталымдар бойынша анықтамалар беру.

3.13. Негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты және контрагенттермен есеп айырысуларды түгендеуді жүргізу.

3.14. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін экономикалық талдау жүргізуге қатысу, ішкі резервтерді анықтау, ысыраптар мен өндірістік емес шығындарды болдырмау мақсатында бухгалтерлік және басқарушылық есеп деректері бойынша.

3.15. Қаржыны басқару жүйелерін енгізуге қатысу, бухгалтерлік, салықтық, статистикалық және басқарушылық есеп талаптарына сәйкес ақпараттың дұрыстығына бақылау жасау.

3.16. Ақша қаражаттары мен тауар-материалдық құндылықтарды негізсіз жұмсаудың, жетіспеушіліктің, заң бұзушылықтардың алдын алу шараларын қабылдау.

3.17. Ұйымның ішкі және сыртқы аудиторларымен өзара іс-қимыл жасау.

4. Бухгалтерияны құру құрылымы мен тәртібі

4.1. Бухгалтерияның сандық құрамы Бухгалтерияның міндеттері мен функцияларына сәйкес айқындалады және кәсіпорынның Бас дәрігері бекітетін штаттық кестемен белгіленеді.

4.2. Бухгалтерияның жұмысын Бас бухгалтер басқарады, ол облыстық денсаулық сақтау басқармасы тарапынан қызметке тағайындалып және қызметтен босатылады.

4.3. Бас бухгалтер болмаған кезеңде (демалыс, сырқат, іссапар, өзге жағдайлар кезінде) оның құқықтары мен міндеттері Бас дәрігердің нұсқауына сәйкес басқа бухгалтерия қызметкеріне жүктеледі.

4.4. Бухгалтерия қызметкерлері кәсіпорынның Бас дәрігерінің бұйрығымен қызметке тағайындалады және босатылады, бұл Бас бухгалтердің ұсынуымен жүзеге асырылады.

4.5. Әрбір бухгалтерия қызметкерінің міндеттері Бас дәрігер бекітетін лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

5. Бухгалтерияның құқықтары мен міндеттері

5.1. Бухгалтерия ұйымдағы белгіленген тәртіпке сәйкес келесі құқықтарға ие:

5.1.1. Ұйымның басқару органдарының бухгалтерия құзыретіне қатысты мәселелер бойынша қабылдаған шешімдерін орындауды ұйымдастыру;

5.1.2. Өзінің функцияларын орындау үшін құрылымдық бөлімшелерден құжаттарды, материалдарды, анықтамаларды және өзге де мәліметтерді (ақпаратты) талап ету;

5.1.3. Бухгалтерия құзыретіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік билік органдарына сұраныстар дайындау;

5.1.4. Басқа құрылымдық бөлімшелермен дайындалатын құжаттардың (шешімдердің) жобаларын келісуге қатысу, егер олар бухгалтерия құзыретіне қатысты болса.

5.2. Бухгалтерия келесі міндеттерді атқаруға міндетті:

5.2.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және ішкі құжаттарға сәйкес Бухгалтерияға жүктелген функцияларды жүзеге асыру;

5.2.2. Ішкі құжаттарда белгіленген тәртіппен және мерзімде бухгалтерия құзыретіне қатысты мәселелер бойынша кәсіпорынның басқару органдарының шешімдерін орындау;

5.2.3. Құрылымдық бөлімшелердің сұраныстары бойынша бухгалтерия құзыретіне жататын ақпаратты, құжаттарды, қорытындыларды уақтылы ұсыну.

5.3. Кәсіпорын шеңберінде бас бухгалтер келесі құқықтарға ие:

5.3.1. Сенімхат негізінде ұйым атынан мемлекеттік және жергілікті басқару органдарымен, басқа ұйымдармен қарым-қатынаста әрекет ету;

5.3.2. Кәсіпорынның Бас дәрігері белгілеген шектерде және тәртіпте бухгалтерияға жүктелген функцияларды жүзеге асыруға қатысты құжаттарға қол қою;

5.3.3. Бухгалтерия құзыретіне қатысты құжаттарды келісу;

5.3.4. Бухгалтерия жұмысына қатысты мәселелер бойынша қызметкерлерге жазбаша және ауызша нұсқаулар беру;

5.3.5. Бухгалтерия құзыретіне жататын мәселелерді шешу үшін консультанттар мен сарапшыларды тарту туралы ұсыныстарды ұйымның Бас дәрігеріне енгізу;

5.3.6. Бухгалтерия қызметкерлерін қабылдау немесе жұмыстан босату, лауазымдық еңбекақы мен үстемақыларды белгілеу туралы ұсыныстарды белгіленген тәртіппен Бас дәрігерге енгізу;

5.3.7. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкес Бухгалтерия қызметкерлерін көтермелеу туралы ұсыныстарды Бас дәрігерге енгізу.

5.4. Бас бухгалтер міндетті:

5.4.1. Бухгалтерия жұмысын ұйымдастыру және қызметкерлердің бухгалтерияға жүктелген міндеттер мен функцияларды сапалы және уақытылы орындауын қамтамасыз ету;

5.4.2. Кәсіпорын туралы коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты Бухгалтерия қызметкерлері тарапынан таратпауын қамтамасыз ету;

5.4.3. Бухгалтерияда іс жүргізуді ұйымдастыру;

5.4.4. Бухгалтерия қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.

6. Бухгалтерияның жауапкершілігі

6.1. Бухгалтерия мен оның қызметкерлері өздеріне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, ұйымның Жарғысына, ішкі құжаттарға және еңбек шарттарына сәйкес жауапты болады.

6.2. Бухгалтерия мен оның қызметкерлері өз құзыретінің шеңберінде қабылданған шешімдер мен жасалған әрекеттер (немесе әрекетсіздік) нәтижесінде ұйымға келтірілген материалдық, қаржылық және өзге де зиян үшін белгіленген тәртіппен жауап береді.

6.3. Бухгалтерия қызметкерлері өздеріне жүктелген лауазымдық міндеттемелерді орындау кезінде алған ақпараттарды құпия сақтауға және үшінші тұлғаларға заңсыз таратпауға міндетті.

Танысу парағы

[illegible]