

ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В БУХГАЛТЕРИИ.

PRIMARY DOCUMENTS IN ACCOUNTING

PhD Ишимбаев Р.Н.

студентка. Мансуралиева К. Р.

студент. Ёкубжонов Д.Р.

(Наманганский инженерно-технологический институт)

Sekond-year student of Namangan of Engineering and Technology institute

Аннотация: Статья представляет собой ознакомление с первичными документами, составлением и их проверкой, а также порядком хранения в бухгалтерии организаций малого и среднего бизнеса Республики Узбекистан.

Опорные слова: первичная документация, хозяйственные операции, учётные документы, малый бизнес и частное предпринимательство.

Annotation: The article represents an acquaintance of primary documents, their preparation and verification, as well as the order of storage in the accounting department of small and medium-sized businesses of the Republic of Uzbekistan.

Keywords: primary documentation business operations, accounting documents, small business and private entrepreneurship.

Все документы и весь процесс документооборота в бухгалтериях предприятий и организаций ведутся на основе положения «О документах и документообороте в бухгалтерском учёте» утвержденным приказом министра финансов от 23.12.2003 г. №131, зарегистрированным Министерством Юстиции Республики Узбекистан в 14.01.2004 г. № 1297.

Бухгалтерский учёт ведётся на основании документов, которые подтверждают все хозяйственные операции, проводимые предприятием, которые называются первичными.

Первичная документация необходима как для ведения бухгалтерского учёта, так и налогообложения предприятий. Очень важно правильно составлять первичные документы, в связи с тем, что они служат основанием для определения налогообложения и для исчисления налоговых и других обязательных платежей.

В соответствии со статьей 14 Закона «О бухгалтерском учёте» первичные документы делят на два вида (Рис 1):



Рис. 1. Деление на виды первичных документов. Составлено автором

Рисунок 1 даёт нам понять, что первичные документы могут быть оправдательными и распорядительными. К оправдательным документам можно отнести подтверждающие документы, которые фактически осуществляют финансово-хозяйственные операции. А уже к распорядительным - разрешающие проведение хозяйственной операции согласно приказам и распоряжениям.

По мнению автора, формы первичных документов могут быть выражены в следующей форме (Рис. 2):



Рис. 2. Формы первичных документов. Составлено автором

Следовательно, автор подчеркивает, что внесение изменений к утвержденным нормативно-правовым актам запрещено.

В случае отсутствия утвержденной формы, предприятие может использовать типовые документы, которые действовали до 1991 года или формы для бюджетных организаций. Предприятие может на их основе составлять собственные первичные документы. [1]

Как известно, составление первичных документов совершается на момент совершения хозяйственных операций или после их проведения. В 9 статье Закона «О бухгалтерском учёте» даётся чёткое определение документам, которые считаются первичными; чтобы эти документы были правильными, существуют следующие обязательные реквизиты:

- Наименование малого или частного предприятия (учреждения);
- Наименование и номер документа, дата и место его составления;
- Наименование, содержание и количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- Личные подписи ответственных лиц.

А также лица, составившие и подписавшие первичные учётные документы, несут ответственность за своевременность и правильность, достоверность, и за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте. [2]

Чтобы правильно оформить эти документы, автор предпочитает учитывать 4 основным требованиям, которые были описаны в книге «Теория бухгалтерского учёта» Р. Д. Дустмуратова. К ним можно отнести следующие (Рис.3):



Рис.3. Основные требования оформления первичной документации.

Невозможно не подчеркнуть мысли Щ. Т. Эргашевой о правильном оформлении этих документов. Она пишет, что записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи пишущих машин, средств механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архив. Карандаш нельзя использовать для записей из-за того, что запись легко стирается. Свободные строки в первичных документах и регистрах подлежат обязательному прочерку. Весь перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов и учетных регистров, утверждается руководителем малого или частного предприятия. [3]

Бывают моменты, когда документы заполняются ошибочно и это нормальное явление, если учесть здесь участие человеческого фактора. Чтобы избежать тому подобные случаи необходимо нужно проверять каждый первичный документ, поступающий в бухгалтерии. Проверку можно составить по форме, то есть по полноте и правильности оформления документов, заполнения реквизитов, а также по содержанию, а именно по законности документированных операций, логической увязке отдельных показателей.

Чтобы понять именно в каких случаях нужна проверка. По мнению бухгалтера-практика Б.У.Юсуповой: «Есть несколько причин, по которым юридическому лицу необходимо провести проверку документов. Проверить первичную документацию нужно, если: бухгалтерский учет осуществлялся не должным образом; учет вел бухгалтер с низкой квалификацией; были выявлены ошибки в документации и несоответствие реальным финансовым операциям;

была частичная или полная потеря документов по определенным обстоятельствам: переезд, ремонт, выход из строя оборудования, форс-мажор.

Для того чтобы восстановить и привести в порядок документы, руководство организации может заключить договор со сторонней аудиторской или бухгалтерской организацией. Также восстановить всю первичную документацию можно и самостоятельно.» [4]

Если поступившие первичные документы не соответствуют требованиям и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных запасов и других активов, то они должны быть переданы руководителю предприятия или лицу, им определяемому в установленном законодательством порядке, для принятия необходимого решения.

Обработанные первичные документы, следовательно, должны иметь отметку, которая исключает возможность их повторного применения:

а) при ручной обработке дату записи в учетный регистр;

б) при обработке на вычислительной установке оттиск штампа оператора, ответственного за их обработку.

Все документы, относящиеся к приходным и расходным кассовым ордерам, и документы для начисления заработной платы, проходят через процесс обязательного гашения штампом или подтверждения подписью «Получено» либо «Оплачено» с указанием даты .

Необходимая информация, которая содержится в принятых к учету первичных документах для отражения в бухгалтерском учете, аккумулируется и систематизируется в учетных регистрах. [5]

Фактическая информация о хозяйственных операциях, которые были произведены предприятием за определенный период времени, переносится из учетных регистров в сгруппированном виде в финансовые отчеты, порядок составления которых закреплен в законодательстве Республики Узбекистан. При чем предприятия имеют возможность самостоятельно подстраивать применяемые регистры бухгалтерского учета к специфике своей деятельности при соблюдении необходимых требований. Не ясные исправления и стирания в тексте и цифрах в первичных документах и учетных регистрах не разрешаются.

Ошибки в первичных документах (за исключением банковских и кассовых денежных), исправляются следующим образом (Рис.4):

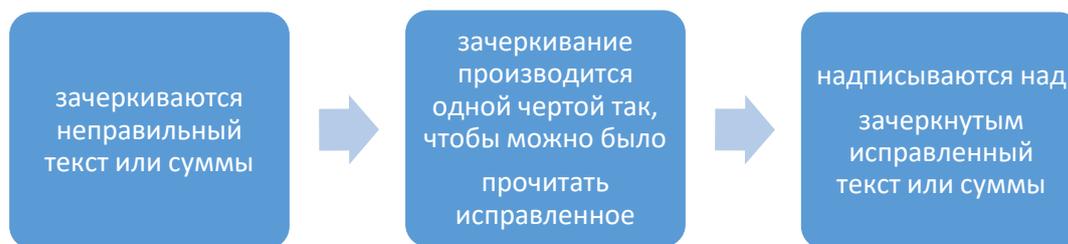


Рис.4. Исправление ошибок в первичных документах.

Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

В первичных банковских и кассовых денежных документах исправления не допускаются. [6]

Согласно закону Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» и законодательству об архивном деле, первичные документы предприятий хранятся в течение определенных сроков в бухгалтерии предприятия, затем они либо уничтожаются, либо отправляются в государственный архив, соблюдая соответствующие правила, предусмотренные в законодательстве по архивному делу.

Первичные документы и учетные регистры, или финансовые данные компьютерного учета хранятся не менее трех лет, а финансовая отчетность – в течение срока, определенного законодательством.

Хранение первичных бухгалтерских документов осложняется тем, что при длительной хозяйственной деятельности на предприятии копится большое количество созданных и полученных первичных документов. Со временем они теряют свое практическое применение. Но их нельзя выбросить или уничтожить, так как все первичные документы имеют свой срок хранения, который установлен законом. Так, бывают документы временного хранения со сроком от 1 года до 75 лет и постоянного хранения – такие документы не имеют срока хранения, их уничтожать запрещено. Для сохранности документов назначается ответственное лицо. Документы должны комплектоваться по видам в отдельных папках в хронологическом порядке. Документы, связанные с учетом денежных средств, необходимо переплести. Обработанные документы должны храниться отдельно от текущих. Если предприятие крупное и документов много, можно создать ведомственный архив. Если на предприятии нет места для хранения документов их можно сдать в специальные архивные учреждения на временное хранение.

По мнению автора, к хранению электронных документов необходимо применить такие же требования, что и к бумажным. Всем организациям относящихся к малому бизнесу и частному предпринимательству мы советуем обработанные документы хранить на компьютере, а также желательно иметь

копию на внешних носителях.

Список литературы:

1. Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учёте» новая редакция 13 апреля 2016 года № ЗРУ-404. Статья 9
2. Положение «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» утвержденное Приказом министра финансов от 23.12.2003 г. N 131, зарегистрированным МЮ 14.01.2004 г. N 1297
3. Абдуллаев Р. «Бухгалтерский учёт и аудит» учебное пособие. Ташкент. «Iqtisod-Moliya» 2010 г. Стр. 68
4. ЭРГАШЕВА Ш.Т. «Бухгалтерскому учёту» учебное пособие. «Iqtisodiyot-Moliya» 2010 г. Стр. 22-24
5. Do'smurotov R. D. «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» darslik. «Yangi yul poligraph». 2007 y. Стр. 159.
6. <https://www.bss.uz/article/111-pervichnye-dokumenty-kak-sostavit-ispravit-oshibki-i-hranit>
7. Ishimbayev R.N. Criteria and principle of capability // Miasta Przyslosci 29, P 334-337
8. Ishimbayev R.N. Competitiveness of small business // Science and innovation. International scientific journal 1 (ISSUE 8), P 90-96
9. Ishimbayev R.N. CLASSIFICATION OF THE ASSESSMENT METHODS OF THE COMPETITIVENESS OF A SMALL BUSINESS // EURASIAN JOURNAL OF ACADEMIC RESEARCH 2 (Issue 13), P 1065-1070
10. Ishimbayev R.N. Ways to increase the competitiveness of enterprises // Central Asian Journal of Innovations on Tourism Management and Finance. (2023) Vol 1.4. P. 174-177
11. Ishimbayev R.N. Ways to Increase competitiveness of small enterprises and private enterprises in Uzbekistan // MIASTO PRZYSZŁOŚCI. (2023) Vol 1 P. 346-349.
12. Ishimbayev R.N. Critries and assessment of competitiveness of small business // Scientific and Technical Journal of Namangan Instituti of Engineering and Technology. (2022) Vol 7 P. 471-480
13. Ишимбаев Р.Н. Факторы, влияющие на развитие конкурентоспособности малого бизнеса и частного предпринимательства в Узбекистане. // Академические исследования в современной науке. 2022. Том 1. №19. С. 62-68
14. Ишимбаев Р.Н. Повышение конкурентоспособности малого бизнеса и частного предпринимательства. // Biznes-Эксперт журнал. №5 (185) 2023 стр 114-117

15. Ишимбаев Р.Н. Бизнес-экосистема как фактор повышения конкурентоспособности предприятия на рынке. // MIASTO PRZYSZŁOŚCI. (2022) Vol 30 P. 376-377.
16. Ишимбаев Р.Н. Методические подходы к оценке конкурентоспособности малого бизнеса. // Eurasian journal of law, finance and applied sciences Vol 2 Issue 12, November 2022
17. Ишимбаев Р.Н. Конкурентоспособность: понятие, значение и сущность. // Международный научно-образовательный электронные журнал «Образование и наука в XXI веке» 13.12.2022г №33 (том 4) стр 67-71
18. Ишимбаев Р.Н. Новые возможности организации и управлением предпринимательской деятельностью. // Globallashuv sharoitida tadbirkorlik va kichik biznesni rivojlantirishning dolzarb masalalari NamMTI 2022 yil 15-16 aprel 3-Том стр 237
19. Ишимбаев Р.Н. Проблемы развития бизнеса в Узбекистане в современных условиях. // "Yangi O'zbekiston iqtisodiyotini rivojlantirishning dolzarb masalalari" mavzusida Respublika miqyosidagi ilmiy-amaliy konferensiya NamMQI 29-30 сентябрь 2022 г. 2 часть стр 274-276
20. Ишимбаев Р.Н. Теоретический и практический анализ конкурентоспособности предприятий. // “Янги Ўзбекистон: Инновация, фан ва таълим” мавзусидаги республика 53-кўп тармоқли илмий масофавий онлайн конференция материаллари тўплами 30 июнь 2023 йил
21. Ишимбаев Р.Н. Классификация методов оценки конкурентоспособности малого бизнеса. // Андижон давлат университети ва Андижон машинасозлик институти “ERKIN BOZOR MEKANIZMLARINI JORIY ETISH HAMDA SOG’LOM RAQOBAT MUHITINI YARATISH ORQALI HUDUDLARDA TADBIRKORLIKNI RIVOJLANTIRISH ISTIQBOLLARI” mavzusida respublika miqyosidagi ilmiy-amaliy anjuman ILMIY MAQOLALAR VA TEZISLAR TO’PLAMI 4 mart 2023 yil
22. Ишимбаев Р.Н. Развитие рекламы в Республике Узбекистан и пути решения проблем. // "Ўзбекистон тadbirkor-бизнесменларини Евроосиё иқтисодий иттифиқининг товарлар ва хизматлар бозорларига мослашишларидаги маркетинг муаммолари" мавзусидаги халқаро анжумани материаллари ТЎПЛАМИ Тошкент 21.05.2022 стр 636