

ВВЕДЕНИЕ

Судебная бухгалтерия – прикладная комплексная дисциплина, которая изучает вопросы применения бухгалтерского учета в следственной и судебной практике. Она включает в себя теорию бухгалтерского учета, документальной ревизии, аудита, судебно-бухгалтерской экспертизы, а также нормы процессуальных отраслей права (уголовного, гражданского и арбитражного), регулирующих порядок использования бухгалтерского учета правоприменителем.

Судебная бухгалтерия неразрывно связана с финансовым, налоговым и уголовным правом, уголовным процессом и криминалистикой. Возрастает роль судебной бухгалтерии в арбитражном и гражданском процессах.

Судебная бухгалтерия в настоящее время является специальной комплексной экономико-правовой дисциплиной. В современных условиях становления рыночных отношений юристу особо необходимы знания в области судебной бухгалтерии.

Эти знания помогут юристу грамотно организовать поиск признаков противоправных деяний в учетных данных, целенаправленно использовать помощь специалиста и эксперта-бухгалтера и правильно оценить поступающую оперативную информацию и материалы следственных действий.

Специальные бухгалтерские знания, изучаемые данной дисциплиной, широко применяются в уголовном, гражданском и арбитражном процессах, способствуют освоению юристами методики самостоятельного использования бухгалтерских и иных экономических знаний в практической деятельности. Овладение этими знаниями позволяет им быстрее адаптироваться в современных условиях, успешно применять различные методы при работе с документами и своевременно выявлять следы противоправной деятельности, нашедшие отражения в данных бухгалтерского учета.

Для юристов знание основ бухгалтерского учета и основ знаний по организации судебно-бухгалтерской экспертизы в раскрытии уголовных дел о хозяйственных и должностных преступлениях, о хищениях собственности имеет определяющее значение.

При расследовании и судебном рассмотрении дел об экономических и должностных преступлениях зачастую приходится сталкиваться с различными вопросами бухгалтерского учета, экономики или технологии того или иного производства, которые вызывают у следователей, прокуроров и судей существенные затруднения в оценке юридического значения тех или иных фактов. Практика показывает, что всевозможные хищения или другие преступления экономического характера всегда влекут за собой образование следов преступной деятельности в документах бухгалтерского учета, плановых и нормативных документах и т.д. Следователям, работникам прокуратуры, органов внутренних дел и суда приходится в таких случаях анализировать первичные документы, бухгалтерские записи и регистры бухгалтерского учета. Выявить же незаконные хозяйственные операции и собрать необходимые доказательства по делу можно лишь при условии владения необходимыми знаниями.

Наиболее общей **целью** данного курса, как составной части юридического образования системы МВД, является подготовка высококвалифицированных специалистов, владеющих знаниями, умениями и навыками выявления преступлений с использованием специальных приемов судебной бухгалтерии.

Указанная цель достигается выполнением следующих задач:

- подачей курсантам достаточного объема теоретических знаний
- овладением курсантам необходимыми умениями и навыками практической работы с бухгалтерской документацией,
- воспитанием в них уверенности в способности справиться с самостоятельным анализом бухгалтерской и банковской документации.

Пройдя курс обучения, слушатель должен **знать**:

- порядок законодательного регулирования бухгалтерской деятельности и учетной работы в Российской Федерации, а также документальных ревизий и экспертиз;

- информационную базу (нормативно-справочную, учетно-отчетную и другую документацию);

- формы и методы проведения проверочных мероприятий;
- порядок назначения ревизий и экспертиз по поручению правоохранительных органов и привлечения аудиторов к проведению таких проверок;

уметь:

- определять задачи специалиста, проводящего проверку по поручению правоохранительных органов;

- обрабатывать информацию, накопленную в ходе проверочных мероприятий, с целью получения доказательств по уголовным и гражданским делам;

- использовать бухгалтерскую информацию для профилактики и выявления правонарушений в хозяйственной деятельности экономических субъектов;

- делать выводы по материалам проверок о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации, соблюдении законности в ее деятельности.

Успешному решению предложенных практических задач будет способствовать обращение курсантов к регламентирующим документам. В первую очередь это Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ с изменениями и дополнениями, внесенными ФЗ от 23 июля 1998 г. № 123 - ФЗ «Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ», Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ, Положение «Учетная политика предприятия».

Решение практических задач по судебной бухгалтерии поможет курсантам:

- в освоении знаний основ бухгалтерского учета и умений использовать полученные знания при подготовке и рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел, связанных с экономической преступностью, финансовыми и хозяйственными спорами и нарушениями;

- выработать навыки анализа бухгалтерских документов, организации документальной ревизии, назначения судебно-бухгалтерской экспертизы и использования их результатов для установления истины по конкретному делу;

- разобраться с практическими вопросами применения данных судебной бухгалтерии на следствии и в судах, определить круг вопросов которые можно поставить перед ревизором и экспертом.

В практикуме содержатся задачи, упражнения и схемы по четырем основным разделам:

1. Основы бухгалтерского учета.
2. Приемы исследования.
3. Назначение и проведение документальной ревизии.
4. Назначение и проведение судебно-бухгалтерской экспертизы.

В соответствии с указанными в оглавлении темами, в первый раздел включены задачи по открытию счетов бухгалтерского учета, отражению в них хозяйственных операций и составлению баланса. Так как усвоение данной темы представляет особую сложность, в каждой задаче даются методические указания и образец выполнения. Наименования счетов, названия операций и цифры заданий имеют условный характер. При проведении занятий со слушателями, прошедшими учебный курс бухгалтерского учета, первая тема может быть опущена.

Во втором разделе практикума содержатся схемы, позволяющие структурно усваивать и легче запоминать приемы исследования документальных данных.

Схемы по вопросам документальной ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы составлены на основе статей УПК РФ, рекомендаций авторов специальной литературы и специалистов-практиков УБЭП МВД РТ, КРУ МФ РТ, ЭКУ МВД РТ, Средневолжского филиала НИИЛСЭ МЮ РФ и др.¹

Третью часть составляет вопросник, в котором раскрывается краткое содержание наиболее значимых вопросов курса.

Заключительную часть практикума составляют тесты, предназначенные для самоконтроля и подготовки к зачетам и приложения, содержащие вспомогательный материал.

¹ Схемы соотношения группировки счетов и баланса, соотношения бухгалтерских документов, взаимодействия специалистов и следователя, итоговые задачи и структура практикума являются апробированными авторскими разработками, и ссылка на наш источник в иных изданиях обязательна. Тесты составлены с включением вопросов из учебно-практического пособия В.П. Дубоносова [Дубоносов В.П. Судебная бухгалтерия: учебно-практическое пособие. – М.: Книжный мир, 2005. – С. 234-243]. Таблицы для итоговой задачи составлены с использованием материала Л.П.Климович (Красноярск).

Раздел I.

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Для успешного решения задач по данной теме необходимо уяснить следующие вопросы:

1. Группировка хозяйственных средств и источников их образования.
2. Понятие бухгалтерского баланса и его структура.

При изучении первого вопроса следует обратить внимание на то, что средства предприятия группируются, во-первых, по составу (эта группировка показывает, какими средствами располагает предприятие), во-вторых, по источникам их формирования. Источники средств зависят от формы собственности, к которой относится предприятие, а также от отрасли народного хозяйства.

Классификация хозяйственных средств по составу представлена на схеме № 1². В другой форме классификация хозяйственных средств по составу, источникам образования и целевому назначению представлена ниже.

Изучая второй вопрос, прежде всего, необходимо иметь в виду, что *Бухгалтерский баланс* - это способ периодического отражения и экономической группировки средств хозяйства в денежной оценке по их видам и источникам образования на определенную дату.

Баланс представляет собой таблицу, которая делится на две части. Левая часть баланса, где отражаются средства предприятия по их составу, называется активом.

Правая часть баланса, отражающая источники этих же средств, называется пассивом. Актив и пассив делятся на разделы (2 и 3). Каждый раздел, в свою очередь, состоит из статей. Они по своему масштабу равны синтетическим счетам бухгалтерского учета и могут называться балансовыми счетами³.

Усвоению структуры баланса помогает представленная ниже схема № 2. Данная схема условно отображает логику баланса предприятия.

Группировка взаимосвязанных средств и источников в соответствующие и противостоящие друг другу разделы Актива и Пассива облегчает анализ баланса, позволяет быстро получить наиболее общее представление о состоянии дел на предприятии.

² Несмотря на то, что логика понимания активов с точки зрения государства изменилась, схема приемлема и сейчас.

³ Бухгалтерский баланс кредитных организаций имеет логику, обратную указанной.

Схема 1. Место бухгалтерского баланса в системе бухгалтерской документации



Баланс, не содержащий никаких искажений, наряду с другими документами используется в следственной и судебной практике в качестве доказательства по хозяйственным делам для установления фактов нарушений финансовой дисциплины и других злоупотреблений.

Иногда встречаются балансы, в которых имеются ложные сведения о каких-либо показателях. Такие балансы могут служить источником доказательств по делу и использоваться в качестве вещественного доказательства при доказывании фактов приписок и искажений отчетности.

Ниже в схеме № 2 приводится пример наиболее общего подхода к решению задач по составлению баланса.

Схема 2. Структура баланса

А		П	
материалы	5000	прибыль	1000
касса	300	кредиторская задолженность	4300
	5300		5300

Как видно из представленной схемы, средства предприятия сгруппированы в левой ее стороне, а источники поступления средств – в правой. В обоих случаях это – **одна и та же сумма**, но рассматриваемая с различных точек зрения. Таким образом, общие итоги по активу и пассиву (валюта баланса) за рассматриваемый период сохраняют между собой равенство. Благодаря этой особенности данная экономическая группировка и получила свое название «равновесие».

Это равенство должно сохраняться в любом случае, при отражении любого количества хозяйственных операций. Все их разнообразие отражается в бухгалтерском балансе и на счетах всего четырьмя типами изменений, где **А** – актив, **П** – пассив, **С** – сумма операции:

1. $A + C - C = П$ (средства «перетекают» с одной статьи Актива на другую)
2. $П + C - C = A$ (средства перетекают с одной статьи Пассива на другую)
3. $A + C = П + C$ (одновременное равновеликое увеличение сумм **А** и **П**)
4. $A - C = П - C$ (одновременное равновеликое снижение остатков по **А** и **П**).

Упражнение 1.

Расположите в бухгалтерском балансе нижеуказанные статьи (счета), если помнить, что **Актив** баланса отвечает на вопросы «Что имеем? Куда вложили? Кто нам должен?», а **Пассив** отвечает на вопросы: «Откуда взяли? Кому мы должны?». Удостоверьтесь, правильно ли вы составили баланс. Решение задачи представлено в таблице №3.

1. Счет № 51 «Расчетный счет»	6 (7)
2. Счет № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	1 (2)
3. Счет № 50 «Касса»	2 (3)
4. Счет № 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	4 (5)
5. Счет № 68 «Расчеты по налогам и сборам»	1 (2)
6. Счет № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»	1 (2)
7. Счет № 80 «Уставный капитал»	12 (13)
8. Счет № 99 «Прибыли и убытки»	10 (11)
9. Счет № 10 «Материалы»	10 (11)
10. Счет № 1 «Основные средства»	3 (4)

РЕШЕНИЕ:

Таблица 3.

АКТИВ		ПАССИВ	
№01 «Основные средства»	3	№ 80 «Уставный капитал»	12
№10 «Материалы»	10	№ 99 «Прибыли и убытки»	10
№ 50 «Касса»	2	№ 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	1
№ 51 «Расчетный счет»	6	№ 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»	1
№ 71 «Расчеты с подотчетными лицами»	4	№ 68 «Расчеты по налогам и сборам»	1
	25 (30)		25 (30)

Упражнение 2.

Таблица 4

Состав средств и источники их образования по машиностроительному заводу на 1 января 20__ г.

Статья		Сумма	
1 Основные средства	А	110.000	139200
2 Касса	А	1200	300
3 Уставной капитал	П	75.000	80.000
4 Готовая продукция	А	35.000	40000
5 Прибыль	П	1900	78.000
6 Амортизационный фонд	П	8.000	10.002
7 Краткосрочные ссуды банка	П	50.000	8.000
8 Расчетный счет	А	10.000	20.000
10 Задолженность рабочим по заработной плате	П	30.000	33.000
11 Расчеты по налогам и сборам	П	20.000	28.000
12 Расчеты с дебиторами	А	32.000	10.000
13 Расчеты с подотчетными лицами (пояснить)	А	700	502
14 Кредиторская задолженность	П	7000	3000
14. Основное производство	А	3000	30.000
Итого		191 900	240 002

Задание:

По примеру таблиц №№ 2, 3 и исходным данным таблицы № 4, используя группировку средств и их источников, составить бухгалтерский баланс.

При выполнении данного упражнения необходимо, прежде всего, проанализировать содержание таблицы № 4.

Изучив каждую статью, следует решить, куда ее записать - в актив или в пассив баланса. Здесь весьма пригодится формулировка, которую уже слушатель выучил: **бухгалтерский баланс – это способ наиболее общего отражения средств хозяйства и их источников в денежном выражении**. Исходя из того, что средства предприятия заносятся в актив, а источники их образования - в пассив, записываем в актив баланса следующие статьи:

1. Основные средства
2. Касса
3. Готовая продукция
4. Расчетный счет
5. Расчеты с дебиторами (дебиторская задолженность)
6. Основное производство
7. Расчеты с подотчетными лицами

В пассив баланса заносятся следующие статьи:

1. Уставной капитал
2. Прибыль
3. Амортизационный фонд
4. Ссуды банка
5. Расчеты по заработной плате
6. Кредиторская задолженность
7. Расчеты по налогам и сборам

Далее статьи надо сгруппировать в соответствии с таблицами № 2 и №3, в результате получим искомый баланс (см. таблицу № 5):

Таблица 5.

Баланс
на 1 апреля 20__ г.

АКТИВ			ПАССИВ		
/п	Виды средств и их размещение	Сумма руб.	№ п/п	Источники средств и их назначение	Сумма руб.
	Внеоборотные активы			Капитал и резервы	
	Основные средства	110.000		Уставный капитал	75000
				Амортизационный фонд	8000
				Прибыль	-
	Итого по 1 разделу	110000			1900
				Итого по 1 разделу	84900
	Оборотные активы			Долгосрочные обязательства (пассивы)	
	Основное производство			Ссуды банка	50000
	Готовая продукция	3000		Кредиторская задолженность	7000
	Расчеты с дебиторами	35000			
	Касса	32000			
	Расчетный счет	1200			
	Расчеты с подотчетными лицами	10000		Итого по 2 разделу	57000
		700		Краткосрочные обязательства (пассивы)	
	Итого по 2 разделу	81900		Расчеты по налогам и сборам	
				Расчеты по заработной плате	20000
				Итого по 3 разделу	30000
	Всего хозяйственных средств				50000
		-			
		191900		Всего источников	191900

Составление программы и подсчет итогов по балансу рекомендуется произвести на калькуляторе.

Для закрепления материала по составлению баланса следует самостоятельно выполнить упражнения № 2 и № 3.

2. СЧЕТА И ПРАВИЛО ДВОЙНОЙ ЗАПИСИ

Для решения задач по данной теме необходимо предварительно усвоить следующие вопросы:

1. Понятие счетов, их содержание и строение.
2. Порядок записи в счетах.
3. Связь счетов с балансом.
4. Сущность двойной записи.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Синтетический и аналитический учет.

Счета бухгалтерского учета – это способ текущего отражения, экономической группировки и оперативного контроля за средствами хозяйства и хозяйственными операциями. В зависимости от того, что учитывается на счетах - средства предприятия или источники их образования, они подразделяются на активные и пассивные.

Как способ экономической группировки счет представляет собой двустороннюю таблицу, которую схематически можно представить следующим образом (таблица № 6).

Таблица 6.

Счет
(наименование учитываемого объекта)

Дебет				Кредит			
№ операции	Дата	Содержание хоз. операции	Сумма	№ операции	Дата	Содержание хоз. операции	Сумма

Левая сторона счета называется дебетом, а правая - кредитом.

Активные счета служат для учета средств предприятия и их изменений, пассивные - для учета источников образования этих средств. Активные и пассивные счета различаются и порядком записей в них.

В активных счетах в левую часть (дебет) записывают:

1. Начальные остатки (сальдо), взятые из актива баланса⁴
2. Увеличение учитываемого объекта

⁴ Из главной книги.

В правую часть (кредит) записывают:

1. Начальные остатки, взятые из пассива баланса
2. Увеличение учитываемого объекта

В левую часть (дебет) пассивного счета записывают уменьшение остатков учитываемого объекта.

Структура активного и пассивного счетов и порядок записей представлены в таблице № 7 и № 8.

Начальное и конечное сальдо в активных счетах может быть только дебетовым и отражается в левой части, в пассивных - только по кредитовым и отражается в правой части.

Приведенная ниже схема (табл.№8) также дает представление о взаимосвязи счетов с балансом. Так, начальные остатки (сальдо) в счетах берутся из баланса (в активных счетах - из актива, в пассивных счетах - из пассива баланса).

Конечные остатки (сальдо) по счетам являются основанием для составления главной книги и последующего баланса.

Известно, что каждая хозяйственная операция вызывает как минимум два явления. С помощью двойной записи оба явления, вызываемые хозяйственной операцией, отражаются на двух взаимосвязанных счетах в одинаковой сумме - в дебете одного и кредите другого счета. В этом заключается способ двойной записи, взаимосвязь между счетами, возникающая при двойной записи, называется корреспонденцией счетов, а счета, задействованные при этом, - корреспондирующими.

Таблица 7.

Структура активного и пассивного счетов

Схема активного счета		Схема пассивного счета	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Начальный остаток (взятый из актива баланса). Увеличение учитываемого объекта (+). Конечный остаток (дебетовый)	Уменьшение учитываемого объекта (-).	Уменьшение учитываемого объекта (-).	Начальный остаток (взятый из актива баланса). Увеличение учитываемого объекта (+). Конечный остаток (дебетовый)

Для того, чтобы обеспечить единообразие ведения бухгалтерского учета в различных отраслях народного хозяйства, применяется единый план счетов бухгалтерского учета. Он представляет собой систематизированный перечень счетов, определяющий построение всей системы бухгалтерского учета на производственных предприятиях, в торговых организациях и общепите.⁵

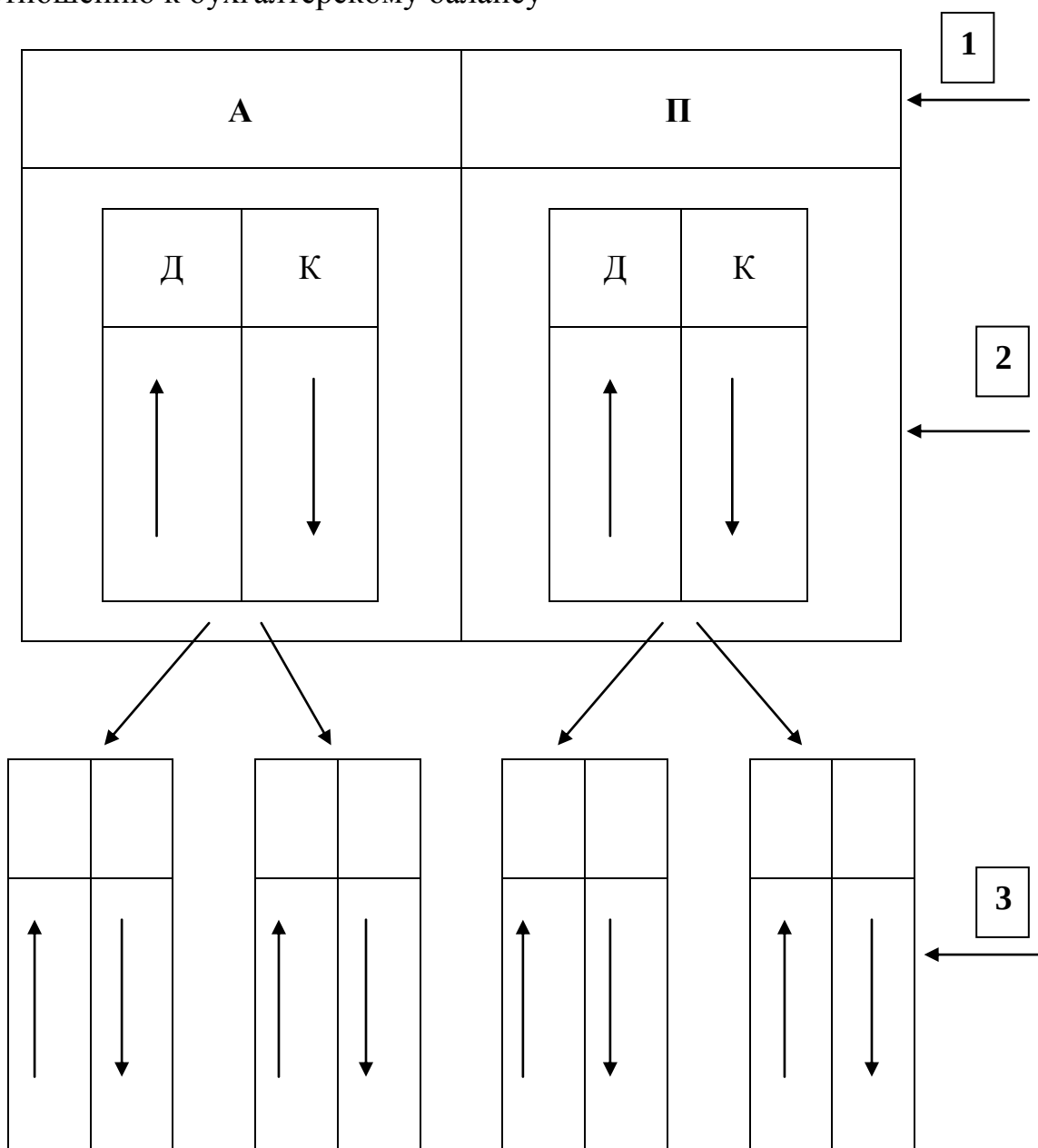
⁵ Для кредитных и бюджетных организаций существуют свои планы счетов.

Каждому счету в плане соответствует определенный шифр, поэтому при составлении бухгалтерской проводки для сокращения записей вместо названия счета указывается шифр. Так, счет "Основные средства" имеет шифр 01; счет "Касса" - шифр 50 и т. д.

Данные счета в учете называют синтетическими (обобщающими), а учет, построенный на этих счетах, - синтетическим. Учет на синтетических счетах ведется в обобщающих денежных показателях.

Таблица 8.

Соотношение активных и пассивных, синтетических и аналитических счетов по отношению к бухгалтерскому балансу



1. Баланс
2. Синтетические счета.
3. Аналитические счета.

Аналитический учет организуется на основе аналитических счетов, которые получаются в результате детализации, дробления синтетических счетов. В развитие синтетического счета могут быть открыты несколько аналитических счетов. Так, например, синтетический счет «Материалы» 10 может быть разделен на аналитические счета стали, алюминия, меди, чугуна и т.д.

Между синтетическими и аналитическими счетами существует тесная взаимосвязь. Сумма оборотов по аналитическим счетам равна обороту по синтетическому счету, который объединяет эти счета.

Хорошо организованный аналитический учет играет большую роль в сохранности денежных средств и материальных ценностей, и его запущенность является одним из условий злоупотреблений и нецелевого расходования денежных средств и других ресурсов.

В расследовании хозяйственных дел данные аналитического учета используются для определения суммы и времени образования недостачи, способа хищения и круга лиц, участвующих в нем. Кроме того, в следственной практике они служат доказательством при обосновании подлога или достоверности первичных документов.

Ниже дается образец решения упражнения по отражению хозяйственных операций на счетах и составлению нового баланса (таблица № 9).

Упражнение 3.

Исходные данные для составления баланса предприятия ⁶		
Основные средства	(01)	164817
Готовая продукция	(43)	1000
Основное производство	(20)	2450
Уставный капитал	(80)	111982
Нематериальные активы	(05)	50162
Расчетный счет	(51)	427
Целевое финансирование	(86)	40000
Расчеты с кредиторами	(76)	40000
Расчеты с подотчетными лицами	(71)	100
Расчеты с дебиторами	(76)	1000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	(60)	8917
Расчеты по налогам и сборам	(68)	20455
Расчеты с покупателями и заказчиками	(62)	299
Расчеты с персоналом по заработной плате	(70)	1566
Вложения во внеоборотные активы	(09)	13190
Краткосрочные займы	(66)	14414
Материалы	(10)	10359
Резервный капитал	(82)	500
Выпуск готовой продукции	(40)	530
Добавочный капитал	(83)	500
Касса	(50)	100
Прибыль и убытки	(99)	5502

⁶ Данные сведения являются условными и не привязаны к действующему плану счетов.

Таблица 9. Баланс на 1 января 20_ г.

№ п/п	Статья актива	Сумма	№ п/п	Статья пассива	Сумма
	1	2		3	4
I.	<u>ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИ- ВЫ</u>		I.	<u>КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</u>	
1.	Основные средства (01)	170817	1.	Уставный капитал (80)	111982
2.	Нематериальные активы (05)	50162	2.	Резервный капитал (82)	500
3.	Долгосрочные вложения (06)		3.	Добавочный капитал (83)	500
4.	Вложения во внеоборотные активы (09)	13190			
	Итого по разделу:	234169		Итого по разделу:	112982
	<u>ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</u>			<u>ДОЛГОСРОЧНЫЕ ПАССИ- ВЫ</u>	
II			II.		
5.	Материалы (10)	10359	4.	Целевое финансирование(86)	40000
6.	Основное производство (20)	2450	5.	Расчеты с кредиторами (76)	40000
7.	Выпуск готовой продукции (40)	530	6.	Прибыль и убытки (99)	5502
8.	Готовая продукция (43)	1000			
9.	Касса (50)	100	III.	<u>КРАТКОСРОЧНЫЕ ПАССИ- ВЫ</u>	
10.	Расчетный счет (51)	427	7.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (60)	8917
11.	Расчеты с подотчетными лицами (71)	100	8.	Прочие кредиторы	299
12.	Расчеты с дебиторами (76)	1000	9.	Краткосрочные займы (66)	14414
			10.	Расчеты по налогам и сборам (68)	20455
	Итого по разделу	15966	11.	Расчеты с персоналом по за- работной плате (70)	7566
	Итого:	250135		Итого по разделу:	45651
				Итого:	250135

ЗАДАНИЕ:

Отразить указанные хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций (таблица № 10)

Таблица 10.**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**

№	Дата	Содержание Операции	Д	К	Сумма
1.	06.01.2000г.	Получено с расчетного счета в кассу	50	51	9000

Пользуясь **планом счетов** и нижеследующим перечнем хозяйственных операций, заполнить **журнал регистрации хозяйственных операций** (указать корреспонденцию).

1. Зачислены на расчетный счет суммы, поступившие от дебиторов в погашение их задолженности 1000
2. На расчетный счет поступили краткосрочные кредиты банка 8000
3. Поступили на склад материалы, полученные от поставщика (оплата не произведена) 3000
4. Получено с расчетного счета в кассу 7000
5. Выданы авансы подотчетным лицам 1000
6. Выплачена из кассы заработная плата персоналу 6100
7. Подотчетными лицами закуплены материалы (отчет утвержден) 900
8. Материалы поступили в производство 3900
9. Остатки неизрасходованных авансов сданы подотчетными лицами в кассу 100
10. Готовая продукция выпущена из основного производства 3000

Таблица 11.**РЕШЕНИЕ:****Журнал регистрации хозяйственных операций**

№ п/п	Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	СУММА	Д	К
1	23.11	Зачислены на р/с суммы, поступившие от дебиторов в погашение их задолженности	1000	51	76
2		На расчетный счет поступили краткосрочные кредиты банка	8000	51	66
3		Поступили на склад материалы, полученные от поставщиков (оплата не произведена)	3000	10	60
4		Получено с расчетного счета в кассу	7000	50	51

5		Выданы авансы подотчетным лицам	1000	71	50
6		Выплачена из кассы заработная плата персоналу	6100	70	50
7		Подотчетными лицами закуплены материалы (отчет утвержден)	900	10	71
8		Материалы поступили в производство	3900	20	10
9		Сданы в кассу подотчетными лицами остатки неизрасходованных авансов	100	50	71
10		Готовая продукция выпущена из основного производства	3000	40 (43)	
		Итого:	33 000		20

Упражнение 4.

1. По данным приведенного выше баланса открыть синтетические счета бухгалтерского учета.

2. Составить бухгалтерские записи по хозяйственным операциям и разнести их по счетам.

Таким образом, должно быть 11 счетов бухгалтерского учета (8 активных и 3 пассивных), что соответствует активным статьям баланса.

Открыв счета, составим бухгалтерские записи и отразим их на счетах бухгалтерского учета по образцу, указанному в таблице 12.

Таблица 12.

Касса (50)		Расчетный счет (51)	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Начальное сальдо 40	2) 8300	Начальное сальдо 93000	1) 9000
1) 9000		3) 560	4) 2900
8) 20			9) 80000
Дебетовый оборот 9020	Кредитовый оборот 8300	Дебетовый оборот 560	Кредитовый оборот 91900
Конечное сальдо 760		Конечное сальдо 1660	

Графический вариант решения:

51		К
Д		
СН	427	
1)	1000	
2)	8000	
		3) 7000
СК	<u>2427</u>	

76		К
Д		
СН	1000	
		1) 1000
СК	<u> </u>	
	-	

Осталось вывести еще 9 счетов.

В результате первой хозяйственной операции происходит увеличение остатков денежных средств на расчетном счете, поэтому сделаем запись по дебету «расчетного счета» (т.к. всякое увеличение в активном счете записывается по дебету).

Согласно правилу двойной записи, одновременно произведем запись по кредиту счета 76 «Расчеты с дебиторами», поскольку в результате этой операции происходит снижение остатков денежных средств по этому счету, а всякое уменьшение в активных счетах записывается по кредиту).

Упражнение 5.

На основании данных из упражнения №4 составить **шахматную ведомость** на примере (таблица № 12).

Таблица 12

Шахматная ведомость.

\ Д К \	51	50	76	60	10	71	
50	9000					20	9020
70		8300					8300
51			560				560
76	2900						2900
10				1800		80	18080
20					132000		132000
90	80000						80000
	91900	8300	560	18000	132000	100	250860

Шахматная ведомость - проверочный документ, составляемый с целью проверки правильности ведения расчетов и обобщения данных бухгалтерского учета. Если искажения в бухгалтерскую документацию были внесены ошибочно, то они проявляются в виде арифметических несоответствий, при этом ее

данные не сойдутся как внутри отдельного документа, так и не совпадут со сведениями других документов.

Заполнение шахматной ведомости осуществляется в следующем порядке: в вертикальных графах указываются суммы, поступившие на дебет задействованных счетов. В горизонтальных строчках указываются суммы, поступившие с кредита. Таким образом, поступление средств в размере 9000 руб. с расчетного счета (51) в кассу (50) отражается в ячейке, находящейся на пересечении вертикальной колонки счета № 51 и горизонтальной строчки счета № 50 (См.: таблицу № 8).

Аналогично отражаются и другие операции. При этом выводятся суммы оборотов по счетам. Более полная таблица может быть составлена с учетом начальных остатков и выведением конечного сальдо по рассматриваемым счетам.

Упражнение 6

На основании данных из упражнения № 4 составить оборотную ведомость на примере таблицы №. 13.

Оборотная ведомость

№	Сальдо		Оборот		Конечное Сальдо	
	Д	К	Д	К	Д	К
01	720000				720000	
10	147200		18080	132000	33280	
10.3	17000				17000	
10.6	2000				2000	
12	75000				75000	
20	67000		132000		199000	
86		12600				1260
40	63000				63000	
90		90700	80000			10700
50	40		9020	8300	760	
88		90000				90000
51	93000		560	91900	1660	
69		6500				6500
45	89000				89000	
68		900				900
71	100			100		
70		19300	8300			11000
76	560	3900	2900	566	3460	4460
60		80000		18000		970000
85		970000				
	1273900	1273900	250860	250860	1204160	1204160

Это вид ведомостей, составляемый с целью проверки правильности учета, на основе правила равенства оборотов. В первых двух столбцах указываются сведения из баланса (сальдо начальное счетов, задействованных в отражении хозяйственных операций), во вторых двух столбцах – дебетовые и кредитовые обороты по тем же счетам. В последних столбцах указывается сальдо конечное, то есть те суммы, которые должны быть отражены в итоговом документе. При правильно организованном учете итоговые суммы по дебету и кредиту внутри всех трех групп колонок должны быть равны между собой.

Упражнение 7

Задание: Составить главную книгу (таблица № 14)

ГЛАВНАЯ КНИГА

На основе обобщенных и проверенных данных заместителем главного бухгалтера составляется **главная книга**, сведения которой использует главный бухгалтер при составлении нового бухгалтерского баланса.

Таблица 14

	60	71	Итого по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
					Д	К
	18000	80	18080	132000	33280	–

Упражнение 8

В следующем упражнении слушатели составляют новый баланс на основе имеющихся сведений о движении средств за отчетный период (с учетом зарегистрированных операций) и сопоставляют его с отчетным балансом предприятия, в котором имеются искажения. Задачей слушателя является:

1. Выявить расхождения между сведениями восстановленного нами и отчетного баланса.
2. Выдвинуть версию, объясняющую причины возникновения расхождений (вид хищения).
3. Доказать свою версию путем применения приемов документального исследования, закрепив свои выводы необходимыми следственными действиями.

Упражнение 9

ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОЧНЫХ ЗАПИСЕЙ

Таблица 15

Хозяйственные операции за декабрь 20 _ года.

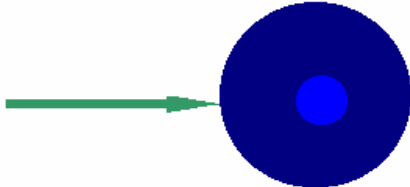
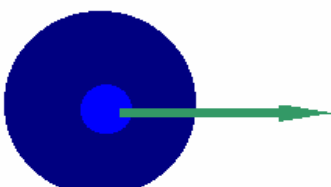
Г	Дебет	Кредит	Сумма
1	50	51	1000
2	20	40	2000
3	70	70	7000
4	76	76	2300
5	10	76	1600

6	51	10	400
7	10	60	8000
8	50	71	120

Задание:

1. Открыть счета из вышеприведенного перечня на основе баланса из упражнения № 4, провести по ним указанные суммы.
2. Занести перечисленные хозяйственные операции в журнал регистрации хозяйственных операций.
3. Установить искажения, допущенные в данных бухгалтерских проводках.
4. Внести исправления (сторнирование, корректурный способ и дополнительная проводка).

Бухгалтерские документы.

По количеству отраженных операций		
1		$1+1+1$
	По назначению	
	По назначению	 
По степени обобщения		
1		2
	По месту составления	
	По	
Отражающие операции, которые в действительности не выполнялись		
Неправильно оформленные	Отражающие операции, в действительности не выполнялись	Отражающие незаконные операции

Раздел II.

СХЕМЫ

1. ПРИЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Данную тему авторы считают одной из наиболее важных в курсе судебной бухгалтерии вузов МВД. Квалифицированный сотрудник должен иметь представление о том, какой объем и какого рода информация может быть извлечена из тех или иных документов. В противном случае невозможно произвести успешно даже выемку документов. Следователь должен знать возможности специалистов-бухгалтеров и уметь правильно ставить вопросы перед экспертом-бухгалтером и экспертом-экономистом, а также формулировать задание ревизору.

Нередки также случаи, когда собственных знаний следователю вполне достаточно для самостоятельного исследования материала. В подобных случаях умелое применение приемов исследования может иметь определяющее значение.

Отсутствие подробного раздела, изучающего приемы исследования, в гражданских учебниках вполне понятно: они ориентированы на подготовку юристов иной специализации. Тем большее внимание этой теме должны придавать мы, предоставляя в руки сотрудников МВД эффективное средство поиска преступников и доказывания.

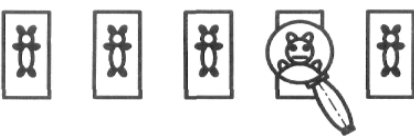
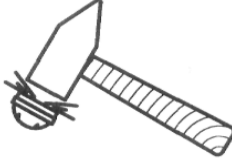
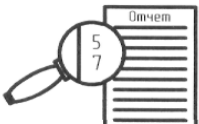
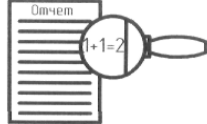
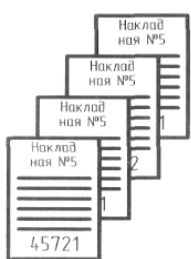
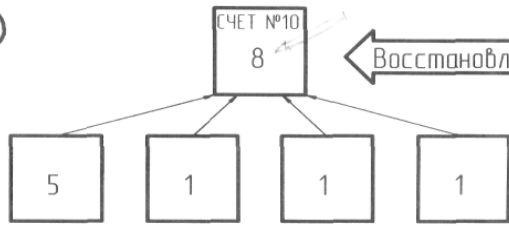
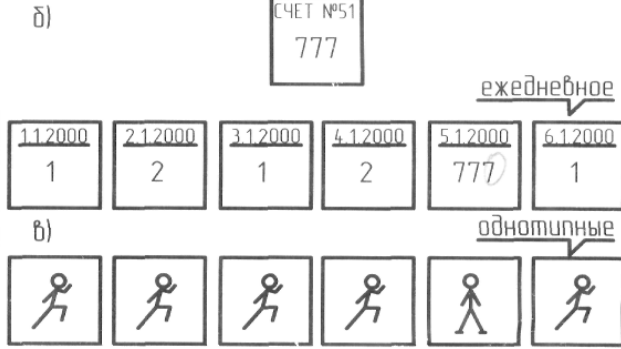
Надо отметить, что в специальной литературе различные авторы предлагают различные схемы классификации приемов исследования. Возможно, что данная схема не самая полная (не указан, например, **прием обратной калькуляции**, нередко применяемый в практической работе УБЭП), не самая логичная (ряд специалистов полагает более целесообразным помещением инвентаризации в третьей группе приемов исследования, а не как у нас – в приемах фактического контроля). Кроме того, структура приемов и методов, традиционно применяемая в рамках судебной бухгалтерии, не соответствует стандартам аудита. Однако данная схема близка к оптимальной с позиции восприятия и запоминания.

Возможно, что в следующем издании мы поместим более подробное описание не только приемов документального исследования, но и приемов экономического анализа.

Авторы полагают, что курс практических занятий обязательно должен завершаться решением слушателями конкретных задач по выявлению следов преступлений в различных отраслях народного хозяйства и их доказыванию. Это должно производиться путем применения указанных приемов исследования по отношению к конкретным документам исследуемой отрасли.

Таблица 16

Приемы исследования бухгалтерских документов

Исследование бухгалтерских документов	Исследование одного отдельно взятого документа
①  ②  ③  ④ Факт 	①  а)  б)  в) 
Исследование документов, отражающих одну операцию	Исследование документов, отражающих движение однородных ценностей
② а)  б) 	③ а)  б) 

Пояснения:⁷

1. Левая верхняя четверть схемы содержит изображение основных групп приемов документального исследования (изучение одного документа, нескольких документов, отражающих движение однородных ценностей) и группы приемов фактического контроля.

2. Правая верхняя четверть схемы призвана конкретизировать содержание первой группы приемов документального исследования – проверка одного отдельно взятого документа, которая содержит три основных частных приема:

а) формальная проверка – проверка внешнего вида документа: бланк, бумага, цвет, реквизиты.

б) проверка документа по содержанию:

- арифметическая, в ходе которой проверяются расчеты, содержащиеся в документе,

- логическая, в рамках которой его содержание проверяется на предмет соответствия отражаемой операции.

в) нормативная – проверка отражаемой операции на предмет соответствия законам и иным нормативным актам.

3. Левая нижняя четверть схемы содержит иллюстративное изображение приемов второй группы:

- встречной проверки
- взаимного контроля.

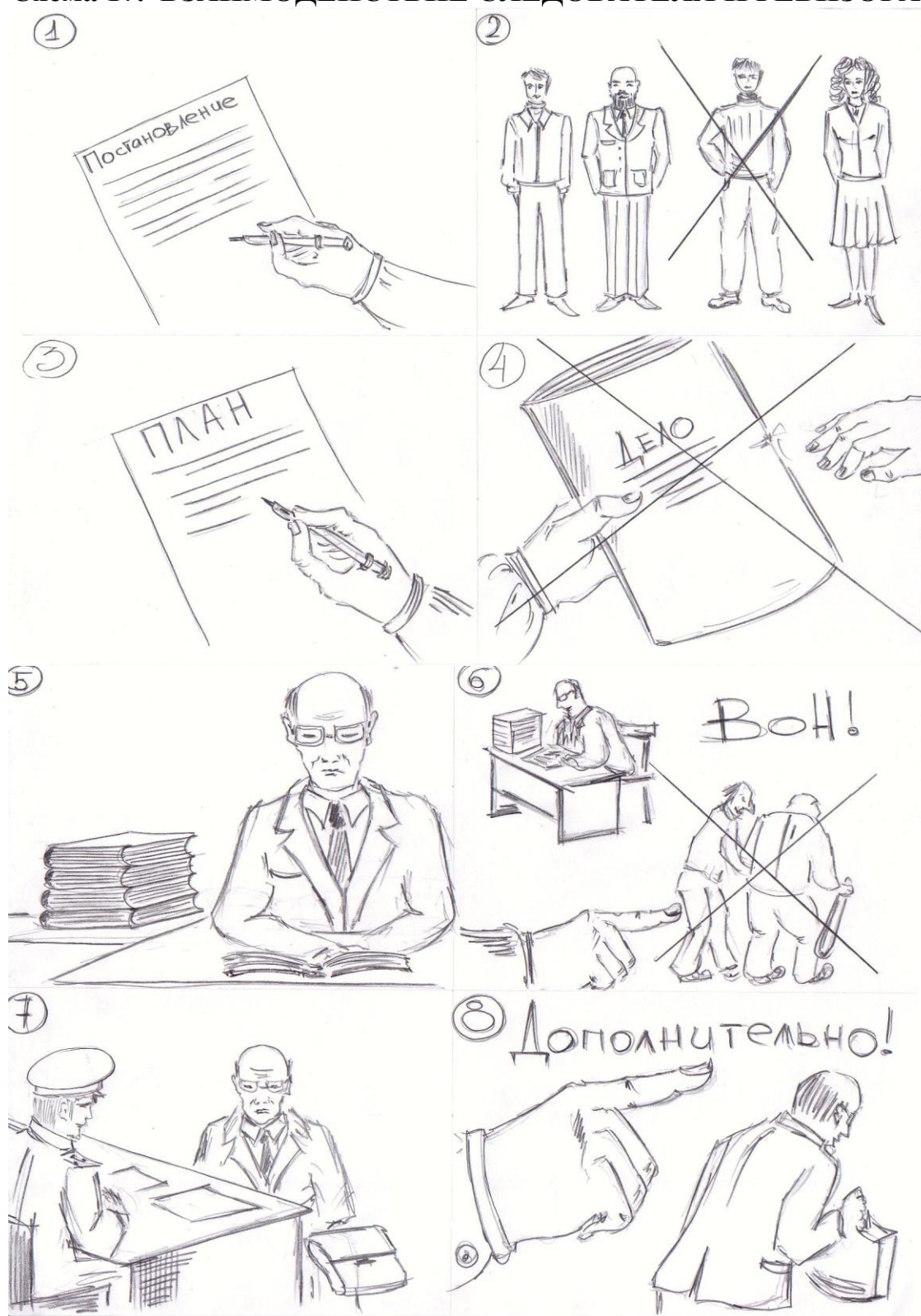
4. Правая нижняя четверть схематично изображает три основных приема третьей группы приемов документального исследования:

- восстановление сводных документов на основе первичных,
- хронологический контроль,
- исследование документов, отражающих однотипные операции.

⁷ Вышеприведенная схема является авторской разработкой и была успешно апробирована в учебном процессе на курсантах и слушателях КЮИ МВД РФ в течение ряда лет.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ СХЕМЫ И УПРАЖНЕНИЯ

Схема 17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛЕДОВАТЕЛЯ И РЕВИЗОРА⁸



⁸ Вышеприведенная схема является авторской разработкой и была успешно апробирована в учебном процессе на курсантах и слушателях КЮИ МВД РФ в течение многих лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении документальной ревизии

г. Казань

10 января 2010 г.

Ст. следователь РУВД Центрального округа г. Казани капитан юстиции Ковалев С.Н., рассмотрев материалы уголовного дела №234703, возбужденного по признакам преступления, предусмотренного ч.2 ст.160 УК РФ,

УСТАНОВИЛ:

Павлов Н.А., работая зам. директора завода «Татснаб» с сентября 2010 г. по декабрь 2010 г., систематически получал из кассы предприятия в подотчет на закупку материалов по расходным кассовым ордерам денежные средства, за которые отчитывался не в полном объеме.

Предварительной проверкой подтверждено, что значительная часть денежных сумм им была расходована не по целевому назначению, а для покупки себе дорогостоящих предметов быта и стройматериалов для дачи. Принимая во внимание, что для расследования уголовного дела целесообразно применение специальных бухгалтерских познаний, руководствуясь ч.1 ст. 86 УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Назначить документальную ревизию в бухгалтерии завода «Татснаб» за период с 1 сентября по 31 декабря 2010 г.

2. Установить ревизору следующее задание:

- правильно ли произведено списание денежных средств с подотчета зам. директора Павлова Н.А.;
- в случае необоснованного списания денежных средств определить размер материального ущерба, причиненного Павловым Н.А. заводу «Татснаб».

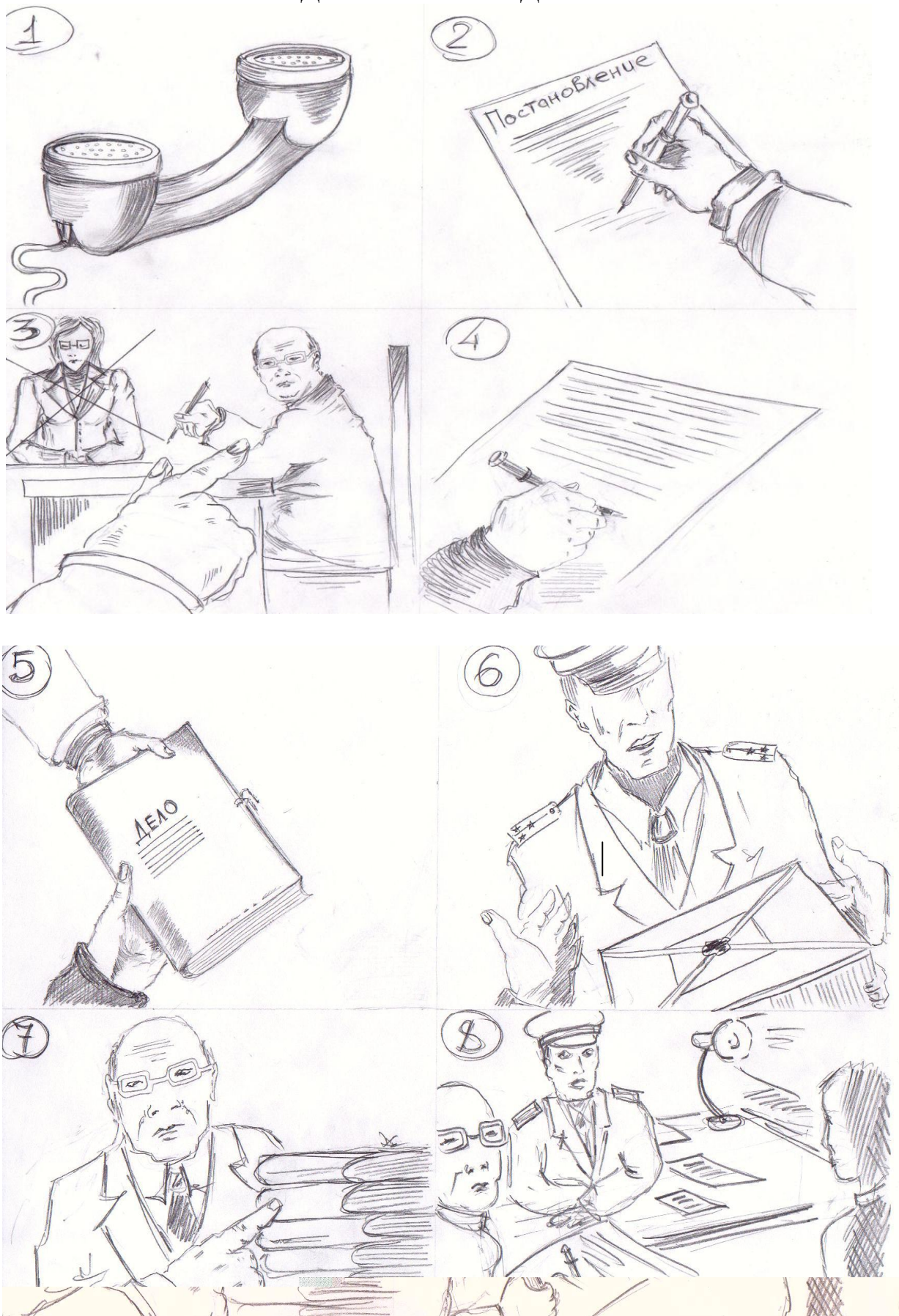
3. Производство документальной ревизии поручить КРУ Министерства финансов РТ.

4. Материалы ревизии представить 11 февраля 2010 г. в Центральный РУВД г. Казани.

Ст. следователь РУВД
Центрального округа г. Казани
капитан юстиции

С.Н Ковалев

СХЕМА 18. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛЕДОВАТЕЛЯ И ЭКСПЕРТА





Пояснения⁹:

Упражнение 10

В ходе этого упражнения слушателям предлагается решить ряд простейших задач по выявлению преступлений с применением приемов документального исследования в различных отраслях народного хозяйства.

В ходе **решения** задачи необходимо:

- 1) выдвинуть версию о способе совершения хищения;
- 2) доказать ее с применением приемов документального исследования;
- 3) закрепить свои выводы следственными действиями.

Условие: все необходимые для доказывания документы имеются в наличии.

Например, задача: Согласно оперативной информации, золото высокой пробы поставляет на черный рынок сотрудник «А» цеха по переработке радиодеталей предприятия «Вторцветмет». Необходимо: выявить источник утечки, способ хищения, круг причастных лиц.

Решение: при выдвижении версии слушатель самостоятельно выбирает предполагаемый способ совершения хищения, а следовательно, и этап технологической цепочки, на котором было совершено хищение. Однако в любом случае необходимо ознакомиться со *схемой документооборота, технологической схемой*.

⁹ Вышеприведенная схема является авторской разработкой и была успешно апробирована на курсах и слушателях КЮИ МВД РФ в течение ряда лет.

Выбираем этап **приемки сырья** (радиодеталей). На этом этапе радиодетали должны приниматься от частных и юридических лиц по весу и категориям, в зависимости от процентного содержания цветных и редкоземельных металлов.

Применение приемов документального контроля:

встречная проверка: сопоставляются данные отрывного талона и корешка приемной квитанции.

Результат: при сопоставлении выяснилось, что приемщик незначительно занижал вес партии и закупочную цену, что отразилось в суммовой разнице между данными талона, выдаваемого поставщику, и корешком квитанции, тем самым: а) создавая неучтенные излишки сырья; б) присваивая часть средств предприятия, предназначенных для его закупки.

Данный результат был **закреплен** в форме протокола допроса лиц, поставлявших сырье, чьи паспортные данные были зафиксированы в приемных квитанциях.

Взаимный контроль: сопоставляются различные экземпляры приходных документов (предприятий-поставщиков и «Вторцветмета»). Исследованию подверглись: счета-фактуры, ТТН, платежные поручения, акты приемки. Здесь также в ряде случаев выявляется расхождение между сведениями поставщика и транспортной организации (внешние документы) и документальными данными «Вторцветмета» (внутренние).

Результат: искажения относились лишь к документам, оформляемым только одним приемщиком.

Взаимный контроль: сопоставляются различные документы вдоль всей технологической цепочки (приходные ордера, инвентарная книга складского учета, заявки-требования, заборные карточки, отчеты по складу и цеху...). **Результат:** Значительных нарушений в учете и технологии не выявлено.

Исследование документов, отражающих однотипные операции: однако, было замечено, что себестоимость ценных и редкоземельных металлов с определенного времени несколько возросла за счет большего потребления электричества плавильным цехом.

Закрепление: исследование личных дел сотрудников позволило установить, что приемщик «А» и плавильщик «Б» проживают рядом, длительное время работали вместе на другом предприятии.

Фактический контроль: были проведены специально организованные контрольные действия:

а) при контролируемой поставке сырья было зафиксировано занижение категории деталей и вес партии. Таким образом, партия весом в 20 кг была принята весом в 19,8 кг, детали первой категории указаны 120 г, вместо 128. Таким образом, в результате одной операции приемщик утаил детали весом в 200 г. с совокупным содержанием золота 22 г.

б) организован контрольный запуск сырья в производство, в ходе которого выяснилось, что в технологии выделения ценных металлов изменений не произошло, следовательно, дополнительный расход электроэнергии был обусловлен дополнительной работой печи. По времени дополнительного расхода элек-

троэнергии можно рассчитать конкретную смену и плавильщика. Им оказался «Б».

Общие выводы: На основании проведенного исследования мы полагаем, что в данном хищении непосредственно участвуют 2 человека: приемщик «А», создававший неучтенные излишки сырья, и плавильщик «Б», выделявший ценные и редкоземельные металлы во время ночной смены.

В среднем они похищали таким способом около 50 г золота и 15 г редкоземельных металлов в день на сумму 15000 руб. В месяц прямой ущерб от их деятельности составлял не менее 300000 руб. Имеющиеся сведения позволяют организовать задержание подозреваемых во время выноса золота из цеха или передачи его от «А» к «Б».

В целях совершенствования системного видения общей картины, решение задачи предлагается оформлять по следующей примерной схеме:

Таблица 19.

Прием	документы, по отношению к кот. применен прием	частные результаты
Прием	документы, по отношению к кот. применен прием	частные результаты
Прием	документы, по отношению к кот. применен прием	частные результаты

общие выводы

В дополнение к приемам документального исследования курсанты могут применять приемы и фактического контроля, следственные действия.

Выводы должны обладать конкретикой: даты, цифры, фамилии ответственных за совершение операции и МОЛ, с расчетом нанесенного материального ущерба. Общие выводы должны вытекать из частных.

Авторы практикума полагают, что в ходе выполнения итоговой задачи на занятии курсанты и слушатели могут использовать любую вспомогательную литературу и консультации, т.к. это элемент отработки реальных рабочих качеств. Исключается лишь копирование. Они также могут опираться на справочные **таблицы**, образцы которых представлены в приложении 4.

Упражнение 11.

Практикум построен таким образом, что решение предыдущей задачи становится условием решения последующей. Слушатель последовательно знакомится и овладевает методикой создания различных документов учетного оформления. Таким образом, подходя к итоговой задаче по составлению альтернативного баланса, слушатель имеет достаточно хорошее представление о соотношении исследуемой информации во всех нижестоящих документах.

Применение подобного сквозного подхода к формированию условий для итоговой задачи, позволяет курсантам и слушателям видеть следственную задачу глазами специалиста. С этой целью в рамках следующего задания им предлагается отразить достигнутые в ходе решения задачи выводы в заключении эксперта.

Пользуясь предоставленным образцом, **составить заключение эксперта**, в котором отразить применяемые в ходе решения итоговой задачи (упражнение № 10) методы и приемы исследования, а также основные выводы по существу исследования.

Упражнение 12.

Одной из основных проблем взаимодействия эксперта и следователя является объективно возникающее противоречие между постановкой задач неспециалистом в сфере бухгалтерского учета и возможностью ответа на них. Поэтому в рамках следующего задания курсантам и слушателям предлагается составить (на базе упражнений № 10 – 11) **постановление о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы**. Основной целью этого задания является практическое обучение курсантов и слушателей вынесению реально обоснованного постановления.

В данном случае, пройдя курс задач, курсант до составления постановления четко представляет характер преступления, методику исследования и заранее знает выводы, которым придет “эксперт”. Ему предстоит таким образом сформулировать вопросы к эксперту. Вопросы должны соответствовать по уровню сложности (т.е. не рекомендуется выносить для исследования вопросы, не требующие специфических знаний эксперта). Они, затрагивая лишь объективную сторону дела, должны позволить эксперту составлять ответы, которые можно было бы использовать в качестве доказательств по делу с максимальной эффективностью. Что и является одной из основных задач курса Судебной бухгалтерии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Казань
(место составления)

20 декабря 20 г.

О назначении бухгалтерской судебной экспертизы

Следователь РУВД Центрального округа г. Казани капитан юстиции Федотов А.В., рассмотрев материалы уголовного дела № 28-897-03, возбужденного по признакам преступления, предусмотренного ч.2 ст. 160 УК РФ,

УСТАНОВИЛ:

20 сентября 2010 г. в АОО «Корея» по заявлению акционеров о злоупотреблениях главного бухгалтера А.С. Паршиной и кассира Г.М. Плюхиной комиссией была проведена документальная ревизия, которая вскрыла незаконное расходование денежных средств. По данному факту возбуждено уголовное дело и проводится расследование. В ходе допроса обвиняемая Плюхина Г.М. заявила, что она не согласна с размером материального ущерба, выявленного ревизионной комиссией, потому что ревизоры не приняли к учету три расходных кассовых ордера № 58 от 2 сентября 2010 г., № 59 от 3 сентября 2010 г. и №119 от 8 сентября 2010 г. на общую сумму 20 тыс. рублей, которые она не приложила к кассовому отчету.

Г.М. Плюхина заявила ходатайство о производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 195 и 199 УПК РФ,
ПОСТАНОВИЛ:

1. Назначить бухгалтерскую судебную экспертизу, производство которой поручить экспертно-криминалистическому управлению УВД г. Казани.

2. Поставить перед экспертом вопросы:

- каков размер материального ущерба, причиненного действиями А.С. Паршиной, Г.М. Плюхиной с учетом представленных документов.

3. Предоставить в распоряжение эксперта материалы:

расходные кассовые ордера № 58 от 2 сентября 2010 г., № 59 от 3 сентября 2010 г. и №119 от 8 сентября 2010 г. на общую сумму 20 тыс. рублей; материалы уголовного дела № 28-897-03 на 150 листах.

4. Поручить начальнику ЭКУ УВД разъяснить эксперту права и обязанности, предусмотренные ст. 57. УПК РФ, и предупредить его об уголовной ответственности по ст.307 УК РФ за дачу заведомо ложного заключения.

Следователь
капитан юстиции

А.В. Федотов

Права и обязанности, предусмотренные ст. 57 УПК РФ, мне разъяснены 21 декабря 2010 г. Одновременно я предупрежден об уголовной ответственности по ст. 307 УК РФ за дачу заведомо ложного заключения.

Эксперт

А.А. Петров

Направить в РУВД Центрального округа г. Казани

Раздел III.

ВОПРОСЫ И ТЕСТЫ

1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО КУРСУ “СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ”

1. Предмет, задачи и значение учебного курса “Судебная бухгалтерия”

Предметом судебной бухгалтерии являются закономерности отражения в системе экономической информации негативных изменений в хозяйственной деятельности предприятий и организаций, а также приемы выявления этих изменений.

Судебная бухгалтерия - комплексная прикладная дисциплина, находящаяся на стыке экономических и юридических отраслей знания.

Цель судебной бухгалтерии - адаптация методики применения экономических и бухгалтерских знаний в праве.

Суть курса судебной бухгалтерии - изучение элементов бухучета как инструмента хозяйственного руководства и средства охраны собственности.

Задача курса судебной бухгалтерии — обучить слушателей наиболее полным знаниям и навыкам распознавания и выявления хозяйственных преступлений средствами бухучета, представлениям о сложных способах бухгалтерских преступлений и принципах их раскрытия, умению квалифицированно назначить, подготовить и организовать проведение инвентаризаций, ревизий и экспертиз.

2. Связь научной дисциплины “Судебная бухгалтерия” с другими правовыми и научными дисциплинами

Исходя из определения судебной бухгалтерии, она непосредственно базируется на бухучете и УПК, которые, в свою очередь, являются сегментами более общих сфер юридических (правовых) и экономических наук. Она также тесно связана с такими дисциплинами, как:

- криминалистика ;
- оперативно-розыскное дело и др.

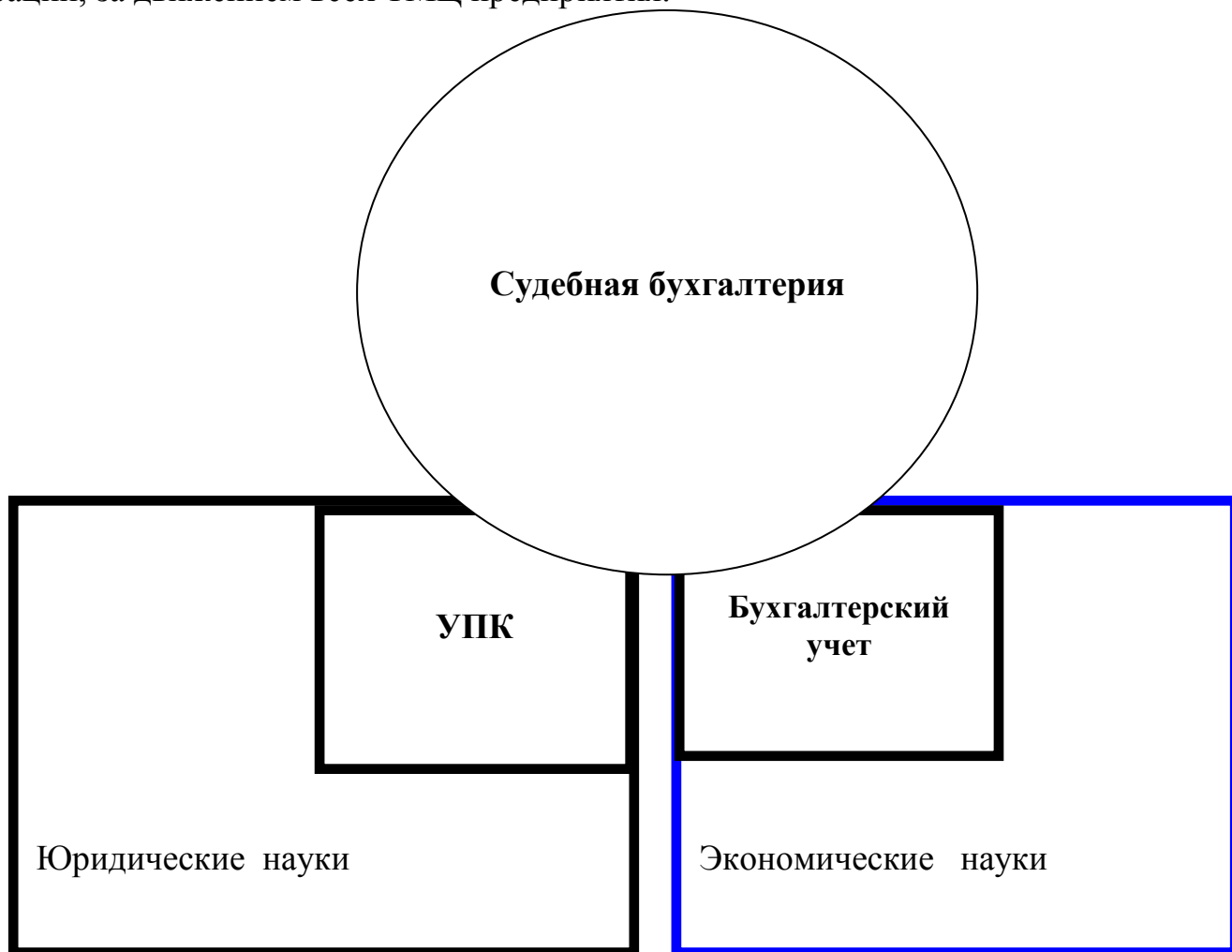
Несомненна опосредованная связь со всем комплексом известных ныне наук.

3. Виды хозяйственного учета. Место и роль бухгалтерского учета в системе хозяйственного учета

1. Статистический учет отражает количественную сторону явлений. Например, судебная статистика исследует количественные показатели правовых явлений, демографическая - изменения в составе населения. Методом статучета является наблюдение, сопоставление и анализ количеств данных с привлечением закона больших чисел.

2. Оперативно - технический учет – это регистрация хозяйственных операций в ходе их выполнения. Отражается в специальных регистрах оперативного учета (например, пропуск транспорта на КПП).

3. Бухгалтерский учет - обеспечивает сплошное, непрерывное, документальное наблюдение за каждой поддающейся денежной оценке хозяйственной операции, за движением всех ТМЦ предприятия.



4. Предмет и метод бухгалтерского учета

Предмет БУ (объекты) - хозяйственные средства предприятий, источники этих средств, движение и результаты хозяйственной деятельности.

Метод БУ - совокупность спецприемов и способов, при помощи которых изучается предмет БУ. Он обеспечивает документальное наблюдение за всеми операциями с денежными и материальными ценностями.

Элементы БУ:

а) бухгалтерский баланс – способ обобщающей характеристики и экономической группировки средств предприятия и источников в денежном выражении,

б) счета БУ – способ экономической группировки однородных средств и источников,

в) двойная запись - способ отражения хозяйственных средств на счетах бухучета,

г) первичная документация - средство отражения каждой хозяйственной операции,

д) инвентаризация - проверка реальности данных бухучета,

е) оценка и калькуляция,

ж) обобщение данных бухучета с составлением нового баланса.

5. Бухгалтерский баланс и его содержание

ББ - является основной отчетной формой, которая характеризует размер имущества и финансовое состояние предприятия.

ББ - способ обобщенного отражения и экономической группировки средств хозяйства и их источников в денежном измерении на определенную дату, как правило, на первое число месяца.

Содержание ББ: двухсторонняя таблица, где в активе (левая сторона) указывается состав и размещение средств хозяйства, а в правой стороне (пассив) – источники образования средств (“А” показывает, где размещены средства, “П” - откуда они получены). В обеих частях таблицы с различных точек зрения характеризуется одна и та же сумма.

Состав Актива:

1. Оборотные активы
2. Внеоборотные активы

Состав Пассива:

1. Капитал и резервы
2. Долгосрочные пассивы
3. Краткосрочные пассивы

6. Изменения баланса под влиянием хозяйственных операций

Любая хозяйственная операция затрагивает одновременно 2 статьи баланса (ББ) и вызывает один из 4-х типов изменений, при этом:

*равенство итогов А и П баланса сохраняется после любой операции

*изменяются итоги А и П баланса, если хозяйственная операция затрагивает его активные и пассивные статьи.

1) $A+A-C=P$ (где С - сумма операций) изменения в активе баланса: $\downarrow$ одна статья актива ББ и $\uparrow$ другая. Пример : получение денег со счета в кассу;

2) $P+C-C=A$ изменения в пассиве баланса: $\uparrow$ одна статья пассива ББ и $\downarrow$ другая. Пример: за счет прибыли увеличен уставной фонд предприятия;

3) $A+C=P+C$ изменения в активе и пассиве ББ в сторону увеличения. При этом увеличивается общая сумма предприятия. Пример: при получении ссуды от банка одновременно растет сумма на расчетном счете, а также задолженность перед банком по ссудам (ст. “Краткосрочные ссуды банка”);

4) $A-C=P-C$ изменения в активе и пассиве в сторону уменьшения (выбытие собственных средств или погашение кредиторской задолженности).

7. Бухгалтерские счета – элемент метода бухгалтерского учета

Счета ББ являются способом экономической группировки и текущего отражения в денежной оценке хозяйственных операций, в результате которых из-

меняется состав средств (актив ББ) и их источников (пассив ББ). Каждому счету со своим наименованием и номером или нескольким счетам соответствует определенная статья ББ. Счета подразделяются по степени детализации на синтетические и аналитические (схема “ромашка”). Синтетические счета иногда характеризуют как «баланс в разобранном виде».

Главная книга и ББ создаются на основе синтетических счетов, которые, в свою очередь, делятся на аналитические - более подробные. Все счета структурно состоят из 2—х частей - дебет, кредит. Значение “Д” и “К” прямо противоположны в активных и пассивных счетах.

8. Аналитические счета бухгалтерского учета

Некоторые синтетические счета не имеют субсчета и подразделяются непосредственно на *аналитические счета* (например, счет № 10 “Материалы”). При ведении аналитических счетов используются не только денежные измерители, но и натуральные (трудовые). Обороты по каждому учитываемому объекту дают в сумме обороты по объединяющему их счету. На аналитических счетах отражаются те же операции, что и на синтетических, однако по более детальным экономическим группировкам.

9. Синтетические счета бухгалтерского учета

Дают обобщенное представление о хозяйственных средствах и операциях, на них отражаются данные экономических группировок однородных средств, их источников и операций в денежном выражении.

Пользуясь накопившимися на них сведениями о хозяйственных операциях, можно в любой день, не дожидаясь составления баланса, узнать, каков размер общей суммы дебиторской или кредиторской задолженности предприятия, какова общая стоимость всех находящихся на складах предприятия материалов и т.п.

10. Активные и пассивные счета

На активных счетах отражаются операции, в результате которых происходят изменения в составе средств предприятия.

С помощью пассивных счетов фиксируют операции, в результате которых изменяются источники средств.

В активных счетах значение дебета и кредита отлично от пассивных. В первых – дебет означает приход, а кредит – расход, во вторых их значение носит обратный смысл. Активные счета всегда имеют дебетовое сальдо, а пассивные – кредитовое. Счета, имеющие и дебетовое, и кредитовое сальдо, называются активно-пассивные. Активные и пассивные счета логически взаимосвязаны.

11. Оборотная ведомость и ее содержание

Наряду с книгой “Журнал-главная” малые предприятия могут применять ведомости, которые составляются на основе ПД в качестве обобщающих регистров, в том числе ведомость № В-9 “шахматная”, обобщающая месячные итоги финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженные в

ведомостях (См. таблицу № 13). На основании ведомости (“шахматной”) В-9 составляется оборотная ведомость (См. таблицу № 12).

Оборотная ведомость является основанием для составления бухбаланса предприятия. При значительном объеме операций их можно фиксировать сначала в ведомостях, а затем главной книге.

12. Бухгалтерские документы, их виды и классификация

Бухгалтерские документы в судебной бухгалтерии подразделяются:

1. *По назначению:*

- распорядительные – содержат распоряжение на выполнение работ (наряд на отпуск продукции),
- исполнительные - отражают факт выполнения хозяйственной операции (накладная),
- документы учетного оформления (собственно бухгалтерского оформления);

2. *По месту возникновения:* внешние и внутренние;

3. *По объему содержания:* первичные и сводные;

4. *По способу использования:*

- разовые (платежная ведомость на выдачу заработной платы),
- накопительные (заборный лист на выдачу выпечки в бар);

5. Кроме того, мы считаем целесообразным деление документов *по качеству*: доброкачественные и недоброкачественные. Здесь немаловажное значение имеют такие документы, как фиктивные и подложные.

13. Задачи исследования документальных данных для выявления экономических преступлений

Занимаются: - работники бухгалтерского аппарата

- оперативно-следственные работники,
- бухгалтеры-ревизоры,
- комбинированный подход:

а) самостоятельное исследование сотрудником,

б) документальная ревизия.

Наиболее общей задачей всегда остается определение соответствия исследуемого процесса установленным нормам, правилам и инструкциям. Частной задачей является своевременное выявление экономических преступлений и способствующих им условий.

Инвентаризация не вскрывает преступлений, связанных с фальсификацией данных бухгалтерского учета.

14. Исследование одного документа, отражающего хозяйственную операцию

Первая группировка приемов исследования. Применяется в случаях, когда обнаружены искажения внутри одного документа, как правило, в результате подлога. Проводится исследование:

- *по форме*: необходимые реквизиты, бланки, качество бумаги и т.п.;

- **по содержанию:**

а) арифметическая проверка, в ходе которой контролируется правильность подсчетов по горизонтали и вертикали,

б) логическая проверка, в ходе которой исследуется содержание документа при отсутствии арифметических расчетов;

- **нормативная проверка:** изучается содержание документа с точки зрения соответствия действующим законам и нормативам (например: правильно оформленные, но незаконные по содержанию).

15. Исследование документов, отражающих одну или несколько взаимосвязанных хозяйственных операций

Некоторые подложные бухгалтерские документы внешне неотличимы от подлинных (бестоварная накладная). Поэтому применение приемов первой группировки нецелесообразно. В этих случаях применяются более эффективные приемы.

Встречная проверка: сопоставление разных экземпляров одного и того же бухгалтерского документа, (зачастую хранящихся в различных подразделениях). Прием основан на взаимосвязи между способом маскировки и составом участников преступления.

Метод **взаимного контроля** (сопоставляются различные документы, отражающие одну или несколько взаимосвязанных операций) может использоваться в различных ситуациях, в том числе в сочетании с методом встречной проверки и без него. Сопоставляются:

- бухгалтерские документы одной или нескольких организаций;
- бухгалтерские и не бухгалтерские документы.

16. Восстановление количественного учета (учетных данных) по первичным документам

Прием третьей группировки, применяемый:

- а) при запущенности бухгалтерского учета или оперативного учета;
- б) при утере сводной и учетной документации;
- в) при наличии ПД и отсутствии аналитического учета;
- г) при слабой детализации аналитического учета;
- д) при наличии оснований предполагать подлог в отчетной документации.

Восстановление может быть *сплошным*: по всем синтетическим и аналитическим счетам, или по всем наименованиям за определенный период, и *выборочным* (некоторые счета, отдельные наименования ТМЦ). Сплошное и выборочное восстановление может быть полным и неполным в зависимости от того, имеется ли по данному предприятию необходимая ПД и охватывают ли они все операции.

Пример:

Полное – восстановление количественно-суммового учета,

Неполное – контрольное сличение остатков.

17. Двойная запись - элемент метода бухгалтерского учета

Хозяйственные операции ведутся одновременно на двух и более счетах: по дебету одного и кредиту другого. При дебетовании активного счета его сальдо (остаток) увеличивается, если он кредитуется - то сальдо уменьшается. На пассивных счетах напротив: если дебетуется, то остаток уменьшается, если кредитуется, то увеличивается (См. схему № 8).

18. Оценка и калькуляция

Оценка – это способ выражения в денежном измерителе величины хозяйственных процессов, дающий возможность обобщить в едином стоимостном показателе различные виды материальных ценностей.

Калькуляция – деление суммы общих затрат на изготовление продукции на фактическое количество изделий и показывает их себестоимость. Данные калькуляции являются основой для денежной оценки. Этапы калькуляции:

- отделение затрат на законченную продукцию от затрат на незавершенную продукцию;
- определение затрат на брак;
- оценка отходов производства и побочной продукции;
- определение расходов по каждой статье калькуляции объектов учета в отдельности.

19. Документооборот в бухгалтерском учете

Документооборот – процесс прохождения документов от их составления до сдачи в архив на хранение, т.е. последовательность технических операций по составлению, утверждению, исполнению и бухгалтерской обработке документов.

Передача документов одним ответственным лицом другому должна оформляться подписями соответствующих лиц. Отклонение от установленной последовательности недопустимы. За правильность организации документооборота в бухгалтерии отвечает главный бухгалтер.

20. Понятие и сущность инвентаризации

Инвентаризация - это 1) проверка наличия в натуре средств предприятия на определенный момент путем пересчета, взвешивания, обмера ценностей, 2) сверка расчетов с дебиторами и кредиторами и 3) последующее сопоставление фактического наличия средств с учетными данными.

Инвентаризация:

- элемент метода бухгалтерского учета,
- средство фактического контроля за сохранностью имущества.

Инвентаризации подлежат: ТМЦ, денежные средства, финансовые активы, финансовые обязательства (кредиторская задолженность, займы и резервы).

21. Виды инвентаризации по основаниям назначения и порядок ее назначения

Назначаются приказом руководителя предприятия. Классифицируются по видам проверяемых ценностей (См. п.20), а также по основаниям для назначения, и могут быть:

плановые: перед составлением годового отчета, по кассе – ежемесячно;

внеплановые:

- при порче ценностей;
- после пожаров и стихийных бедствий;
- в случае переоценки ТМЦ;
- в случае смены формы собственности, владельца, МОЛ;
- при установлении факта хищений, краж, злоупотреблений;
- по инициативе правоохранительных органов.

22. Этапы и порядок проведения инвентаризации

1. Подготовительный этап;
2. Установление в натуре фактического наличия материальных ценностей (снятие остатков) и их оценка;
3. Выявление результатов инвентаризации.

23. Оформление результатов инвентаризации

Инвентаризационная опись (ведомость): ТМЦ заносятся по местам хранения, каждая строка нумеруется, каждый лист подписывается всеми членами группы, в конце каждой страницы пишется прописью число строк и число натуральных единиц. Цены указываются согласно прейскурантам построчно и выводится общая стоимость ТМЦ.

Сличительная ведомость: в ней сопоставляются данные аналитического учета с фактическими остатками инвентаризационных описей: совпадения (+) недостача (-) излишки (-). Затем рассматриваются на заседании постоянно действующей комиссии.

Материалы инвентаризации кассы, а также порча ТМЦ оформляются **актом**.

24. Недостача и излишки ТМЦ

Превышение книжных остатков над фактическими - **недостача** ТМЦ вследствие кражи, ошибки БУ, порчи.

Излишки ТМЦ - превышение фактических остатков над книжными.

Причины: экономия, естественная убыль, пересортица, ошибки в учете, нечестность.

25. Пересортица и естественная убыль

Если однородные ТМЦ одновременно находятся в излишке и недостаче (в чистом виде) – это признак пересортицы.

Естественная убыль - свойство ряда ТМЦ, и нормы ее заложены в руководящих документах по всем основным видам ТМЦ (бензин, колбаса). В большей степени ЕУ относится к продуктам.

Данные о пересортице, суммовой разнице и естественной убыли заносятся в сличительную ведомость.

26. Изучение баланса предприятия и его этапы

Для предварительного ознакомления с хозяйственной деятельностью предприятия с целью получить сведения о состоянии хозяйственной деятельности, использование средств и источников формирования.

1 этап – общее ознакомление с содержанием ББ, статьи оцениваются в сопоставлении с прошлыми ББ (например: как изменилась сумма задолженности).

2 этап – анализируются внутрибалансовые связи статей и разделов. Выявляются отклонения.

3 этап – сопоставление ББ с другими документами, черновыми записями, материалами уголовного дела.

27. Основные этапы учетной работы бухгалтерии

Технологическая сторона учетной работы обычно подразделяется на три (четыре – по закону №126) основных этапа:

1. бухгалтерская обработка первичных документов;
2. исполнение проводки (отражение хозяйственных операций на счетах);
3. обобщение данных бухгалтерского учета с составлением бухбаланса;
4. использование данных БУ и О.

28. Бухгалтерская проводка

Отражение хозяйственных операций на синтетических счетах бухгалтерского учета. Любая операция отражается по одному из четырех видов изменений и фиксируется по дебету одного счета и кредиту другого.

29. Формы бухгалтерского учета и их сущность

В зависимости от сочетания хронологического и систематического порядка учета операций и построения регистров учета (журналов, книг, карточек) различают 3 (2) основные формы бухгалтерского учета:

- 1) мемориально-ордерная (хронологические и систематические записи ведутся отдельно);
- 2) журнально-ордерная (хронологические и систематические записи оформляются в единых регистрах);
- 3) журнал-главная (один документ, оформляется на малых предприятиях).

30. Способы исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах

“Корректирующий” - зачеркивают неправильную запись и делают рядом правильную, с оговоркой об исправлении.

“Красное сторно” – применяется при превышении суммы итога (выделенная красным цветом сумма вычитается из итога).

“Дополнительная проводка” – применяется при занижении конечного сальдо (под номером ошибочной операции необходимая сумма добавляется).

31. Сущность корректурного исправления ошибочных записей

Применяется при ошибках, допущенных в карточках аналитического учета.

Неправильно записанный текст или сумма зачеркивается, подписываются правильные и исправления оговаривается лицом, внесшим его.

32. “Красное сторно” и его сущность

При ошибках, допущенных в записях синтетического учета, используется метод “красное сторно”. Неправильная запись дублируется красным цветом либо рамкой обычного же цвета и совершается новая правильная запись, но уже черным цветом. Сумма обведенной красным проводки вычитается из итоговой суммы. При правильном размещении исправленной проводки (как правило, в другом документе) она пишется уже обычным цветом.

33. Дополнительная проводка

Способ дополнительной проводки используется в тех случаях, когда в учете ошибочно отражается меньшая сумма, чем значится в оправдательном документе.

Составляется справка о допущенной ошибке, на основании которой составляется дополнительная проводка черным цветом.

Дополнительные записи, сделанные черными чернилами, положительны и при подсчете итогов складываются с прочими положительными записями.

34. Порядок открытия расчетного счета предприятия

Перечень этих документов необходимо знать при производстве дел о хищениях денежных средств. Предприятие предоставляет устав, документы о регистрации местных органов власти, налоговой инспекции, смету, составляется договор (соглашение) с банком, гарантии учредителей по уставному капиталу, образцы печатей и подписей.

35. Первичные документы, отражающие операции по расчетному счету (расчетные операции с безналичными средствами)

Безналичные расчеты учитываются по следующим документам:

Платежное поручение - деньги перечислены поставщику.

Платежное требование (со счетом или договором, накладной) - о снятии денег со счета покупателем за поставленный товар.

Аккредитивы; лимитированная чековая книжка (безналичный расчет), денежная чековая книжка.

Состояние средств на расчетном счете контролируется по банковской выписке.

36. Порядок получения наличных денежных средств в кассу предприятия

Выдача денег из кассы банка производится по следующим документам:

- 1) заявка,
- 2) чек,
- 3) доверенность.

Оприходование средств на предприятии контролируется по кассовым документам.

37. Отражение кассовых операций в первичных документах

- 1) расходный кассовый ордер;
- 2) приходный кассовый ордер;
- 3) платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость;
- 4) кассовая книга-отчет кассира.

38. Взаиморасчеты с подотчетными лицами

Статья № 71 синтетического уровня. Корреспонденция 71 – 50.

Суммы в подотчет выдаются, как правило:

- на закупки;
- на командировки.

Отчет подотчетного лица производится по авансовому отчету с приложенными оправдательными документами (чеками, билетами), который утверждается руководителем. Контролируется по кассовым документам.

39. Учет кассовых операций

Синтетический учет осуществляется бухгалтерскими проводками по счету 50 и корреспондирующими с ним счетами (70, 71, 51...).

Кассиром ведутся три основных документа: а) приходный ордер, б) расходный ордер, в) кассовая книга-отчет кассира.

40. Организация бухгалтерского учета на промышленном предприятии

Специфической чертой промышленных предприятий является выпуск продукции.

Бухгалтерский учет охватывает следующие стадии:

- получение, хранение и сортировка сырья;
- производство продукции;
- сбыт готовой продукции;
- учет основных средств.

41. Учет основных средств предприятия

Синтетический учет ведется по счетам 01, 02, 03, а также по забалансовым счетам 001, 002.

Отражается в следующих документах:

- акт приема-передачи;
- накладная на внутреннее перемещение основных средств;
- акт;
- инвентарная карточка;
- инвентарная карточка группового счета;
- инвентарная книга;
- карточка учета движения по группам;
- инвентарные списки.

42. Учет сырья и материалов

Материалы, топливо, сырье, запчасти подразделяются на определенные группы, виды, сорта и размеры, каждому из которых присваивается определенный номенклатурный номер (шифр).

Синтетический учет по счетам 10.

Аналитический – по счетам 10-1, 10-2...

Оперативно-технический учет отражается в следующих документах:

- коммерческий акт;
- приходный ордер;
- акт о приемке материалов;
- ттн;
- счет-платежное требование;
- журнал учета поступающих грузов;
- отчет по цеху;
- накладная на внутреннее перемещение;
- карточка складского учета;
- лимитно-заборная карта;
- разовое требование.

43. Учет готовой продукции, калькуляция ее стоимости

Оценка: учитываются прямые и косвенные затраты, включая общепроизводственные и общехозяйственные расходы.

Готовая продукция учитывается по видам, сортам и местонахождению.

Документы:

- договор поставки;
- сдаточная накладная;
- приказ-накладная;
- платежное требование;
- транспортные документы;
- квитанции;
- отчет по цеху, иные производственные отчеты.

44. Учет труда и зарплаты

Систему оплаты предприятие устанавливает самостоятельно, в соответствии с законом и положением об учетной политике предприятия. Имеются две основные формы: **сдельная и повременная**. *Сдельная* - когда за основу расчетов берется объем работы и расценки за выполнение его единицы. *Повременная* – учитывается по тарифной ставке за час работы (или оклад и отработанное время). Разновидности (форм): простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно премиальная...

Учет труда и зарплаты ведется исходя из выбранной формы на основе следующих ПД:

- карточки учета выработки,
- табель учета рабочего времени,
- трудовые соглашения с визой руководителя о выплате.

Затем бухгалтерия составляет *расчетную* ведомость. Данные из нее переносятся в *платежную*, по которой выдают зарплату.

На небольших предприятиях составляют *расчетно-платежную* ведомость, одновременно данные РПВ заносятся на лицевой счет. Он является справкой для начисления пенсий, пособий.

45. Методы выявления хищений на промышленном предприятии по бухгалтерским документам

Правоприменительная практика свидетельствует о том, что большинство хищений и иных хозяйственно-должностных преступлений на промышленных предприятиях совершается и выявляется на стадии хранения, реализации готовой продукции, а также при начислении и выплате заработной платы.

Для выявления таких хищений проводится анализ документов, которыми оформляется поступление готовой продукции на склад. С этой же целью применяется сопоставление документов по начислению зарплаты с приемо-сдаточными и другими документами, отражающими выпуск готовой продукции. Но чаще всего, по свидетельству практики, выявление хищений становится возможным лишь в результате комплексного анализа документов предприятия-изготовителя и связанных с ним торговых организаций.

46. Учет продукции растениеводства в сельскохозяйственных предприятиях

В сельском хозяйстве материальные затраты на производство по времени значительно отдалены от выпуска готовой продукции и менее зависят от количества израсходованного сырья.

На каждый вид и сорт сельскохозяйственной продукции в книге учета продуктов и материалов открывается учетный счет как по хозяйству в целом, так и по материально ответственным лицам.

Первичный учет отдельных видов растительной продукции осуществляется в специализированных документах: учетный лист, табель учета использования рабочего времени, реестр отправки зерна и другой продукции с поля, товарно-транспортная накладная, сортовое удостоверение, ведомости и книги складского учета, ведомости движения зерна, лимитно-заборная карта, акт приемки и расходные ведомости.

47. Учет продукции животноводства в сельскохозяйственных предприятиях

Первичный учет продукции животноводства организуется в зависимости от вида получаемой продукции.

Первичные документы: журнал надоя молока, накладная на отправку молока, лимитно-заборная карта, ведомость расхода кормов, сводная ведомость о движении молока, акт настрига и приемки шерсти, дневник поступления шерсти, яиц, книга учета движения скота, отчет о движении животных и птицы.

48. Методика выявления хищений по бухгалтерским документам на сельскохозяйственных объектах

Методы исследования бухдокументов, применяемые в растениеводстве:

- 1) сопоставление учетных данных о работе полевых бригад с документальными записями о движении продукции по складу;
- 2) сопоставление данных о движении семян, отражаемых в книге учета семенного фонда, с ведомостями зерна;
- 3) сопоставление данных аналитического учета с данными ведомости расхода кормов.

Методы исследования бухдокументов, применяемые в животноводстве:

- 1) сопоставление данных, прилагаемых к отчетам первичных документов о движении животных с записями в книге бухгалтерского учета;
- 2) сопоставление актов о забое скота с ведомостями взвешивания животных;
- 3) сопоставление данных о движении молока с показателями документов по начислению зарплаты дояркам.

49. Выявление хищений в заготовительных организациях

При выявлении подлогов в документах, оформляемых в заготовительных организациях, применяют такие приемы исследования документов, как встречную проверку и метод взаимного контроля. Первый наиболее эффективен для выявления хищений, совершаемых работниками заготовительных организаций без соучастия с представителями других организаций или с индивидуальными сдатчиками сырья. При выявлении и расследовании хищений, совершаемых работниками заготовительных организаций в сговоре с сдатчиком, применяют метод взаимного контроля.

50. Ревизия и ее виды

Документальная ревизия – это проверка по бухгалтерским документам и записям в учетных регистрах законности, правильности и целесообразности хозяйственной деятельности предприятия.

Используются методы фактического контроля и методы экономического анализа.

Виды:

- 1) по основаниям, используемым для назначения – плановые и внеплановые (внезапные);
- 2) по организационной принадлежности – ведомственные и вневедомственные;
- 3) в зависимости от объема – полные и частичные;
- 4) по методу проведения – сплошные и выборочные;
- 5) от повторяемости контрольных действий – первичные, дополнительные и повторные.

51. Особенности ревизии, назначаемой по требованию следователя, и ее отличие от обычной ревизии

Несмотря на то, что теперь в УПК отсутствует статья, посвященная ревизии, актуальность вопроса не снижается. В данном случае ревизия является *средством (способом) сбора доказательств по уголовному делу*.

Доказательства собирает не ревизор, а следователь, который собирает материалы ревизии и с их помощью выясняет определенные фактические данные.

Основания: наличие в деле данных об отдельных фактах преступления организации или должностных лиц; обоснованное ходатайство обвиняемого (подозреваемого) о проверке его показаний, опровергающих предъявленное обвинение или возникшее подозрение; необходимость проверки по документам показаний обвиняемого (подозреваемого) о совершении преступных действий с использованием учетных-бухгалтерских документов; сообщение эксперта-бухгалтера о невозможности дать заключение по поставленным перед ним вопросам без предварительного проведения ревизии.

52. Оформление результатов ревизии

Результаты документальной ревизии оформляются актом, который включает в себя данные о том, кем проводилась ревизия, основания для проведения ревизии (например, приказ), какие объекты подвергались ревизии и где (помещение, места хранения), указывается содержание задания, проверяемые документы, применяемые методы. Затем следуют выводы ревизии, приложения и подписи: ревизора – руководителя – главбуха – заинтересованных должностных лиц.

Следователь (суд) оценивает акт ревизии с позиций: допустимости, относимости и достоверности.

Согласно ст.74 УПК РФ, акт ревизии относится к “иным документам” и должен оцениваться как источник доказательств.

В акте должны быть отражены:

- результаты ревизии полно и объективно;
- действия определенных лиц и конкретные действия;
- не только сводные данные, но и первичные документы;

Записи должны быть сделаны четко и грамотно, каждый факт должен проверяться всесторонне.

Руководитель ревизуемого предприятия имеет право, ознакомившись с актом в течение 5 дней, подать свои пояснения к выводам, изложенным в акте, эти объяснения ревизор должен оценить и дать по их существу *заключение*, которое также должно быть приобщено к акту.

53. Судебно-бухгалтерская экспертиза и ее отличия от документальной ревизии

Судебно-бухгалтерская экспертиза является важным средством собирания доказательств по многим уголовным и гражданским делам о нарушениях и злоупотреблениях, причинивших ущерб государственной, общественной и частной собственности.

Она представляет осуществляемую в определенной процессуальной форме деятельность сведущих лиц по разрешению вопросов, поставленных перед следователем или судом.

Специфичным для судебно-бухгалтерских экспертиз является исследование документов и записей бухгалтерского учета с использованием специальных учетно-экономических знаний.

54. Порядок назначения судебно-бухгалтерской экспертизы, этапы работы эксперта бухгалтера. Оформление результатов

Судебно-бухгалтерская экспертиза может назначаться следователем и проводится на основании ст. 70, 71, 80, 81, 146, 195, 197, 198, 199, 200, 201, 204, 205, 206, 207, 282, 283 УПК РФ, ст. 307, 308 УК РФ, на основании возбужденного уголовного дела мотивированным постановлением следователя или определением суда. Фактическими основаниями для назначения экспертизы могут служить: противоречия между выводами ревизии и другими материалами дела; противоречия между материалами разных ревизий по одному и тому же объекту; обоснованный протест подозреваемого, заинтересованных лиц; если обнаружались новые сведения после проведения первичной экспертизы, если без нее не могут быть решены возникшие по делу вопросы, требующие специальных познаний, а также в случае предположения о возможном наличии *специфических скрытых свойств* в бухгалтерской документации.

Этапы работы: ознакомление с материалами дела, производство экспертного исследования и составление заключения.

Заключение эксперта облечено в специальную процессуальную форму и, согласно ст. 204, 74 УПК РФ, является одним из **доказательств** по делу.

55. Методика выявления преступлений на предприятиях оптовой и розничной торговли

Применяются:

- *встречная проверка* - при хищениях, маскируемых под вид реализации товаров мелким оптом, и хищениях, совершаемых за счет предоставляемых торговым организациям скидок с продажной стоимости товара или иных льгот;
- *взаимный контроль* документов – для поиска и выявления подлога в бухгалтерских документах, отображающих поступление и расход товаров;
- *восстановление количественно-суммового учета* – используется в ходе ревизий и проверок для выявления признаков хищений на торговых базах и складах;
- *контрольное сличение остатков* – при выявлении признаков хищений по документам розничных торговых предприятий.

56. Методика выявления хищений на предприятиях общественного питания

Применяется встречная проверка, восстановление количественно-суммового учета, взаимный контроль и контрольное сличение остатков.

Первые два метода эффективны в случае неоприходования товара на складе по сговору между кладовщиком и бухгалтером.

Последние два решают две не совпадающие друг с другом задачи:

- 1) выявление фактов нарушения технологии;
- 2) обнаружение подлога, связанного с особенностями ценообразования.

57. Методика выявления хищений с использованием бухгалтерских документов в бюджетных организациях

Особенности хозяйственной деятельности и учета во многом определяют методику работы с документами в системе бюджетных учреждений. При конструировании методик в расчет принимаются два основных обстоятельства.

Первое. При отсутствии собственных накоплений ущерб, причиняемый преступлением бюджетному учреждению, всегда отражается на размере его фактических расходов по смете.

Второе. Безвозмездность социальных услуг, оказываемых обслуживаемому контингенту, не позволяет применять к ним денежные оценки, а следовательно, и отражать в бухгалтерском учете операции по реализации этих услуг населению. Соответственно, здесь особенно необходимо для выявления фиктивных операций использовать иные, кроме бухгалтерских, виды учетных документов.

В этой связи для работы с учетными документами в сфере бюджетных учреждений наиболее характерны две группы методов: методы, связанные с анализом сметно-бюджетных расходов, и методы, связанные с исследованием специфичных для бюджетных организаций видов небухгалтерской оперативно-технической учетной документации.

58. Обязанности главного бухгалтера

В новых условиях главный бухгалтер уже не является «государственным контролером», но продолжает отвечать за:

- организацию, руководство и контроль за бухгалтерским учетом и отчетностью во всех подведомственных учреждениях и предприятиях;
- организацию технологии учетного процесса;
- организацию работы персонала организации;
- подбор кадров для каждого участка работы;
- контроль за исполнением решений;
- распределение функций между работниками бухгалтерии.

За нарушение правил учета и контроля и должностные преступления главный бухгалтер может привлекаться к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

59. Экономический анализ и его сущность

Экономический анализ – это изучение показателей, характеризующих хозяйственную деятельность предприятия, предшествующее принятию обоснованных решений. Показатели хозяйственной деятельности могут быть количественные и качественные.

Количественные - объем технических, сырьевых, трудовых, финансовых ресурсов, объем произведенной и реализованной продукции. Качественные - качество продукции. Экономические показатели отражаются не только во внешних и внутренних документах. Путем специальной группировки и обобщения экономические показатели могут быть выведены из бухгалтерской документации, в том числе и показатели, не предусмотренные формами отчетности.

60. Значение судебной бухгалтерии и ее роль при выявлении и расследовании экономических преступлений

Судебная бухгалтерия представляет собой специальную комплексную дисциплину, которая занимается исследованием и разработкой теоретических и практических вопросов использования специальных экономических и бухгалтерских знаний в конкретных областях юридической практики.

Цель судебной бухгалтерии – разработка и адаптация методики применения экономических и бухгалтерских знаний в праве, обеспечение правильного и умелого назначения и проведения ревизий, судебно-бухгалтерских и планово-экономических экспертиз, обоснование научности и эффективности рекомендаций, с помощью которых можно разрешать специальные вопросы, возникающие в юридической деятельности, а также прививать юристам навыки эффективного использования и анализа различных источников информации экономического характера.

Только вооруженные знаниями судебной бухгалтерии следователи, прокуроры, судьи могут разобраться в документах, записях, технических носителях экономической информации, в которых завуалированы незаконные хозяйственные операции, осмыслить содержание и суть отклонений в хозяйственном контроле, смогут собрать, используя различные формы специальных бухгалтерских и экономических знаний, доказательства, изобличающие расхитителей.

2. ТЕСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

1. Что представляет собой бухгалтерский учет?

- а) регистрацию некоторых хозяйственных операций в ходе их выполнения, необходимую для правильного текущего руководства деятельностью организации,
- б) систему сбора и обобщения количественной стороны общественных явлений в целях раскрытия их качественного своеобразия,
- в) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2. Какие виды хозяйственных учетов существуют?

- а) бухгалтерский и статистический,
- б) оперативно-технический,
- в) все перечисленные виды учетов.

3. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?

- а) материально ответственные лица организации,
- б) руководитель организации,
- в) все должностные лица организации,
- г) главный бухгалтер организации.

4. Кто осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации?

- а) Правительство РФ;
- б) Министерство по налогам и сборам,
- в) Государственный комитет по статистике,
- г) Министерство финансов.

5. Может ли руководитель организации лично вести бухгалтерский учет?

- а) да,
- б) нет.

6. В рамках какой дисциплины первоначально возникла судебная бухгалтерия?

- а) бухгалтерский учет,
- б) уголовное право,
- в) криминалистика,
- г) криминология.

7. Является ли судебная бухгалтерия отраслью права?

- а) да,
- б) нет.

8. Какой дисциплиной является судебная бухгалтерия?

- а) правовой,

- б) экономической,
- в) экономико-правовой.

9. Что является предметом судебной бухгалтерии?

- а) хозяйственная деятельность предприятий,
- б) защитные функции бухгалтерского учета и закономерности их использования в юридической практике,
- в) хозяйственные операции и достоверность их отражения в системе бухгалтерского учета и отчетности, которые требуют специальных познаний.

10. Действительны ли денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера?

- а) да,
- б) только расчетные,
- в) нет.

11. На основании чего ведется бухгалтерский учет?

- а) сводных документов,
- б) статистических данных,
- в) черновых записей,
- г) первичных учетных документов,
- д) распоряжений руководителя организации.

12. Является ли документация элементом бухгалтерского учета?

- а) да,
- б) нет.

13. Какие требования предъявляются к первичным документам, принимаемым к учету?

- а) обязательное наличие подписи руководителя организации,
- б) форма и содержание документов должны быть утверждены руководителем и главным бухгалтером,
- в) наличие наименования документа и подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильное ее оформление,
- г) составление их по форме, содержащейся в альбоме унифицированных форм, и наличие установленных законодательством обязательных реквизитов.

14. Возможен ли бухгалтерский учет без первичных документов?

- а) да,
- б) нет.

15. Когда должен составляться первичный документ?

- а) до начала совершения операции,
- б) в любое время независимо от совершенной хозяйственной операции,
- в) в момент совершения операции или непосредственно после ее окончания,
- г) в момент передачи учетного документа работнику бухгалтерии.

16. Могут ли бухгалтерские документы составляться на машинных носителях информации?

- а) да,
- б) нет

17. Могут ли первичные документы быть изъяты работниками правоохранительных органов?

- а) да,
- б) нет.

18. Обязательно ли проведение инвентаризации в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных обстоятельствах, вызванных экстремальными условиями?

- а) да,
- б) нет,
- в) только в случаях ликвидации стихийного бедствия органами Министерства по чрезвычайным ситуациям.

19. Каким образом поступают с излишками, обнаруженными в процессе инвентаризации?

- а) зачисляют на затраты производства,
- б) возмещают виновные лица,
- в) приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации, а у бюджетных организаций на увеличение финансирования,
- г) зачисляются на счет организации, проводившей фактическую проверку состояния хозяйственной деятельности.

20. Каким органом определяется состав бухгалтерской отчетности бюджетных организаций?

- а) бюджетным комитетом Государственной Думы,
- б) руководителем бюджетной организации,
- в) Министерством по налогам и сборам,
- г) Министерством финансов РФ.

21. Кто несет ответственность за хранение учетных документов и регистров бухгалтерского учета?

- а) главный бухгалтер,
- б) руководитель организации,
- в) работник бухгалтерии,
- г) лицо, отвечающее за хранение архивных документов.

22. Сколько лет должны храниться бухгалтерские документы?

- а) один год,
- б) не более трех лет,
- в) не менее пяти лет,
- г) бессрочно.

23. Какие из перечисленных документов относятся к первичным бухгалтерским документам?

- а) накладные, чеки, кассовые ордера,
- б) расчетно-платежные ведомости, товарные и кассовые отчеты,
- в) приказы, распоряжения руководителя.

24. Какие из перечисленных документов относятся к накопительным?

- а) накладные, кассовые ордера,
- б) книги регистрации пропусков, бракеражные журналы,
- в) ведомости, лимитно-заборные карты.

25. Какие документы называются безденежными?

- а) документы, по которым в действительности товарные операции не проводились,
- б) документы, которые не несут в себе информацию о движении денежных средств и товарно-материальных ценностей,
- в) документы, по которым в действительности деньги не поступали.

26. Какие документы являются подложными?

- а) бухгалтерские документы, имеющие прямые изменения в виде дописки, подчистки,
- б) бухгалтерские документы, содержащие случайные ошибки,
- в) недооформленные бухгалтерские документы.

27. В какой срок акт ревизии, проведенный по инициативе контрольно-ревизионного органа, которым выявлены факты правонарушения в сфере экономики, предоставляется в правоохранительный орган?

- а) незамедлительно,
- б) в 10-дневный срок,
- в) через 1 месяц,
- г) по усмотрению руководителя контрольно-ревизионного управления.

28. Может ли ревизор применять методы фактической проверки?

- а) да,
- б) нет.

29. Что такое недостача при инвентаризации?

- а) превышение фактических остатков над книжными (бухгалтерскими),
- б) превышение книжных остатков над фактическими.

30. Как поступают с излишком, выявленным при инвентаризации?

- а) приходуется,
- б) списываются,
- в) пропорционально распределяется между членами инвентаризационной комиссии,
- г) поступают в подотчет материально ответственного лица и используются им по своему усмотрению.

31. Допускается ли зачет пересортицы при проведении инвентаризации?

- а) да, но только в виде исключения,
- б) нет.

32. Как производится начисление естественной убыли?

- а) после инвентаризации при ее наличии и в пределах недостачи,
- б) в процессе инвентаризации по любым товарам,
- в) после инвентаризации и только в отношении испорченных товаров, боя и лома.

33. Как оформляются результаты инвентаризации при количественном учете?

- а) заключением инвентаризационной комиссии,
- б) инвентаризационной описью, актом результатов инвентаризации,
- в) инвентаризационной описью, сличительной ведомостью.

34. Какие приемы используются при проверке взаимосвязанных документов?

- а) встречная проверка, взаимный контроль,
- б) формальная проверка,
- в) хронологический анализ,
- г) сравнительный анализ.

35. Какие приемы используются при проверке отдельного бухгалтерского документа?

- а) взаимный контроль и хронологический анализ,
- б) формальная, нормативная и арифметическая проверка,
- в) сравнительный анализ и встречная проверка.

36. В какой сфере применяется метод восстановления количественного учета?

- а) в бюджетной сфере,
- б) в финансово-кредитной сфере,
- в) на предприятиях торговли и общественного питания.

37. Назовите методы фактической проверки хозяйственной операции?

- а) арифметическая проверка бухгалтерского документа,
- б) обратная калькуляция,
- в) проведение контрольных операций и контрольных обмеров.

38. Возможны ли исправления в банковских и кассовых документах?

- а) да,
- б) нет,
- в) только в кассовых документах.

39. Какие органы вправе проводить вневедомственные документальные ревизии?

- а) контрольно-ревизионные управления Минфина РФ,
- б) органы государственной налоговой службы,
- в) все указанные органы.

40. Когда проводится повторная документальная ревизия?

- а) в ситуации, если не проводилась инвентаризация,
- б) в любых случаях по усмотрению органа дознания, следователя,
- в) в ситуации, когда установлен низкий методический уровень первичной ревизии и недобросовестность ревизора по любым мотивам.

41. Каким документом оформляются результаты документальной ревизии?

- а) заключением,
- б) постановлением,
- в) описью,
- г) актом,
- д) сличительной ведомостью.

42. Кем подписывается акт ведомственной и внутрихозяйственной документальной ревизии?

- а) руководителем ведомства,
- б) ревизором,
- в) ревизором, главным бухгалтером, руководителем ревизуемого предприятия.

43. Кто подписывает акт вневедомственной ревизии, проводимой КРУ?

- а) руководитель КРУ, главный бухгалтер,
- б) только ревизор, а руководитель и главный бухгалтер расписываются лишь об ознакомлении с актом,
- в) руководитель ревизуемого предприятия, ревизор расписывается лишь за ознакомление с актом.

44. Вправе ли руководитель и главный бухгалтер представлять свои возражения по фактам, приведенным в акте ревизии?

- а) не вправе,
- б) вправе только по ведомственной ревизии,
- в) вправе, независимо от вида ревизии.

45. Предупреждается ли ревизор об уголовной ответственности за составление заведомо ложного акта?

- а) да,
- б) нет.

46. Каким документом оформляются результаты аудиторской проверки?

- а) актом аудиторской проверки,
- б) аудиторским заключением,
- в) справкой индивидуального аудитора.

47. Обязаны ли аудиторы хранить тайну об операциях аудируемых лиц?

- а) да,
- б) нет.

48. В течение какого времени после получения постановления следователя о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы должен быть выделен эксперт?

- а) незамедлительно,
- б) в течение 1 дня,
- в) в течение 5 дней,
- г) в течение 1 месяца.

49. В каких случаях эксперт-бухгалтер обязан проводить судебно-бухгалтерскую экспертизу?

- а) если он может ответить хотя бы на один вопрос, поставленный перед ним следователем,
- б) только в случаях, если он может ответить на все вопросы, поставленные перед ним следователем.

50. Может ли эксперт-бухгалтер применять методы фактической проверки?

- а) да,
- б) нет,
- в) только в случаях, если это указано в задании.

51. Что может являться основанием отвода эксперта-бухгалтера по делу?

- а) обнаружение его некомпетентности,
- б) нахождение эксперта-бухгалтера в служебной или иной зависимости от сторон и их представителей,
- в) все перечисленные случаи,
- г) участие его в данном деле в качестве специалиста-бухгалтера.

52. Какой документ составляет эксперт-бухгалтер, когда не может дать заключение по поставленным перед ним вопросам?

- а) справку,
- б) постановление,
- в) мотивированное сообщение.

53. Имеет ли право эксперт-бухгалтер знакомиться с материалами уголовного дела, относящимися к предмету экспертизы?

- а) да,
- б) нет

54. Имеют ли право подозреваемый, обвиняемый, знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы?

- а) да,
- б) нет.
- в) по усмотрению органов предварительного расследования.

55. Допускается ли в заключение эксперта-бухгалтера рассматривать вопросы, касающиеся юридической квалификации и субъективной стороны преступления?

- а) да, б) нет.

56. Является ли причиной для самоотвода эксперта его участие в производстве по уголовному делу в качестве специалиста?

- а) да, б) нет.

57. Вправе ли специалист-бухгалтер задавать вопросы участникам следственного действия?

- а) да, по своему усмотрению,
б) да, но только с разрешения дознавателя, следователя, прокурора и суда,
в) нет.

58. Когда назначается дополнительная судебно-бухгалтерская экспертиза?

- а) при несоответствии между выводами проведенной по требованию следователя (суда) ревизии и другими материалами дела,
б) при обоснованном ходатайстве обвиняемого о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы,
в) при недостаточной ясности или неполноте заключения эксперта, а также при возникновении новых вопросов в отношении ранее исследованных обстоятельств уголовного дела.

59. Когда назначается повторная судебно-бухгалтерская экспертиза?

- а) в случае возникновения сомнений в обоснованности заключения эксперта или наличии противоречий в выводах эксперта,
б) в случае, если первичная ревизия проведена ведомственными органами.

60. Допускается ли использование в качестве доказательств заключения эксперта и показания эксперта-бухгалтера?

- а) да,
б) нет,
в) только заключение эксперта-бухгалтера,
г) только показания эксперта-бухгалтера.

61. Материалы ревизии (ст.74. УПК РФ):

- а) доказательство,
б) источник доказательств,
в) иные документы,
г) вещественное доказательство.

62. Какими статьями УПК РФ регламентируется назначение и проведение документальной ревизии, назначаемой по инициативе правоохранительных органов?

- а) ст. 80,
- б) ст. 70,
- в) ст. 162,
- г) ст. 38, 86,
- д) нет такой статьи.

63. Какой тип изменений вызывает в балансе хозяйственная операция «Получена на расчетный счет ссуда в банке»?

- а) Изменения в активе и пассиве баланса в сторону увеличения,
- б) Изменения в активе баланса,
- в) Изменения в пассиве баланса,
- г) Изменения в активе и пассиве баланса в сторону уменьшения,
- д) Не относится ни к одному из перечисленных типов изменений.

64. Заключение эксперта (ст.74 УПК РФ)

- а) Источник доказательств,
- б) Доказательство,
- в) Иные документы,
- г) Вещественное доказательство.

65) Какие счета являются пассивными (группа счетов)?

- а) Уставный капитал, реализация, топливо.
- б) Прибыли, расчеты по оплате труда, ссуды банка.
- в) Ссуды банка, готовая продукция, цеховые расходы.
- г) Общезаводские расходы, основное производство, топливо.

66) Какие счета являются активными?

- а) «Материалы», «Касса», «Готовая продукция»
- б) «Материалы», «Уставной капитал», «Топливо»
- в) «Запасные части», «Ссуды банка», «Расчетный счет»
- г) «Основные средства», «Касса», «Расчеты по охране труда»
- д) «Расчетный счет», «Касса», «Прибыль»

3. ОТВЕТЫ НА ТЕСТЫ

1 группа	2 группа
1 - в	34 - а
2 - в	35 - б
3 - б	36 - в
4 - а	37 - в
5 - а	38- б
6 - в	39- в
7 - б	40- в
8 - в	41- г
9 - б	42- в
10 - в	43 - б
11 - г	44 - в
12 - а	45 - б
13 - г	46 - б
14 - б	47 - а
15 - в	48- в
16 - а	49- а
17 - а	50 - б
18 - а	51 - в
19 - в	52 - в
20 - г	53 - а
21 - б	54 - а
22 - в	55 - б
23 - а	56 - б
24 - в	57 - б
25 - в	58- в
26 - а	59- а
27 - б	60- а
28 - а	61 - в
29 - б	62 - г(д)
30 - а	63 - а
31 - а	64 - б
32 - а	65 - б
33- в	66 - а

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подготовленный коллективом авторов практикум рассчитан на курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД России. Однако есть уверенность в том, что он окажет существенную помощь в деле более глубокого овладения знаниями, умениями и основными навыками работы с хозяйственными и бухгалтерскими документами студентам других специальностей.

Кроме того, несмотря на то, что курсанты познакомились с предметом «Судебная бухгалтерия» в объеме, ограниченном рамками учебного плана, успешное решение комплекса практических задач практикума позволит им успешно продолжить в дальнейшем самостоятельное изучение дисциплины. Этому будут способствовать не только знания, полученные на занятиях, но и приобретенная в процессе выполнения заданий уверенность в своих силах и способностях.

Авторы будут рады учесть все пожелания по совершенствованию практикума, которые могут быть выработаны в процессе практической работы на местах.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Нормативные документы

1. Уголовно-процессуальный кодекс РФ. – М.: Кодекс, Изд-во «Проспект», 2004.
2. Гражданско-процессуальный кодекс РФ: 138-ФЗ от 23.10.2002. – М.: Проспект, 2004. Ст. ст. 79-80, 82-87.(ред. от 21.07.05).
3. Уголовный кодекс РФ. – М.: Кодекс, Изд-во «Проспект», 2005.
4. Гражданский кодекс РФ. Ч. 1-3. – М.: Омега-Л, 2005.
5. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11. 1994 № 51-ФЗ (в ред. от 10.01.03).
6. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 28.01. 1996 № 14-ФЗ (в ред. от 26.03.03).
7. О бухгалтерском учете: Федеральный закон РФ № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 48. – Ст. 5369; 1997. – № 28. – Ст. 3448; № 48. – Ст. 4787.
8. О милиции: Федеральный закон РФ от 18 04.1991 г. // Собрание законодательства РФ. – 1992. – № 14. – Ст. 1666.
9. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»: Федеральный закон РФ № 73-ФЗ от 31 мая 2001 г.// Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 23. – Ст. 2291.
10. О порядке проведения ревизии и проверки контрольно-ревизионными органами МФ РФ: Инструкция, утвержденная приказом МФ № 42 н от 14.04.2000.
11. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федеральный закон N 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г. // «Консультант + », время обращения 1.06.2009.
12. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон N 307-ФЗ от 30.12.2008 г. // «Консультант + », время обращения 1.03.2009.
13. Об утверждении положения о порядке взаимодействия КРО МФ РФ с Генеральной прокуратурой РФ, МВД РФ, ФСБ РФ при назначении и проведении ревизий (проверок): совместный приказ МФ, МВД, ФСБ РФ N 89н/1033/717 от 7 декабря 1999 г.
14. Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля (вместе с "Положением о требованиях к деятельности по осуществлению государственного финансового контроля": Приказ Минфина РФ N 146н от 25.12.2008.
15. Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства российской федерации при использовании средств федерального бюджета, средств государственных внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в федеральной собственности: приказ N 75н от 4 сентября 2007 г.

16. Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений: приказ ФНС № 347 от 30.06.2009.
17. Вопросы организации судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях МВД РФ: приказ МВД РФ № 511 от 29.06.2005 г.
18. Об обеспечении законности при проведении ОРМ: приказ МВД РФ № 782 от 26. 10.2009.
19. О перечне судебных экспертиз, осуществляемых экспертно-криминалистическими учреждениями МВД РФ: приказ МВД РФ № 511 от 29.06.2005 г.
20. Об изменении сроков хранения документов бухгалтерского учета: Решение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве и ЦЭК Госналогслужбы России // «Консультант+», Время обращения 27.09.2009.
21. Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях: приказ Минфина РФ № 65 н от 30.12.99. (в ред. приказа МФ РФ от 10.07. 2000.
22. Новый план счетов для бюджетных организаций. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 230 с.
23. Бухгалтер: сборник основных законодательных документов по состоянию на 15 октября 2007 г. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2007. – 512 с.

Учебные пособия и монографии

1. Беляева К. Д. Современные возможности судебных экспертиз: методическое пособие для экспертов, следователей/ К.Д. Беляева. – М.: Триада, 2005. – 287 с.
2. Бергольц А. Бухучет в торговле: учебное пособие/ А. Бергольц. – М.: Минсельхоз, 2006. – 342 с.
3. Голубятников С.П. Судебная бухгалтерия: учебни/ С.П. Голубятников, Е.С. Леханова. – М.: ИМЦ ГУК МВД РФ, 2006. – 136 с.
4. Гуценко В. Уголовный процесс зарубежных стран/ В. Гуценко. – М.: АСТ, 2005. – 220 с.
5. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете / под ред. Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2006. – Т.2. –384 с.
6. Дубоносов В. П. Судебная бухгалтерия: учебно-практическое пособие/ В.П. Дубоносов. – М.: АСТ, 2006. – 260 с.
7. Дубоносов В.П. Судебная бухгалтерия: курс лекций/ В.П. Дубоносов. – М.: АСТ, 2006. – 282 с.
8. Дубоносов В. П. Судебная бухгалтерия: учебник/ В.П. Дубоносов. – М.: АСТ, 2008.- 324 с.
9. Еременко С. Г. Судебная бухгалтерия: учебник/ С.Г. Еременко. – М.: ЦОКР МВД России, 2005. – 368 с.
10. Жарылгасанова Б.Т. Международные стандарты аудита: учебное пособие/ Б.Т. Жарылгасанова. – М.: Кнорус, 2007. – 400 с.
11. Заббарова О.А. Балансоведение: учебное пособие/ О.А. Заббарова. – М.: КНОРУС, 2007. – 256 с.
12. Иванова Н. Ю. Основы аудита: учебное пособие/ Н.Ю. Иванова. – М.: Академия, 2006. – 192 с.

13. Климович Л.П. Судебная бухгалтерия (общая часть): учебное пособие/ Л.П. Климович. – Красноярск, 2007. – 232 с.
14. Климович Л.П. Судебная бухгалтерия: учебное наглядное пособие/ Л.П. Климович. – М.: ЦОКР МВД России, 2007. – 236 с.
15. Кочетков А.И. самоучитель по исчислению налогов: учебное пособие/ А.И. Кочетков. – М.: ИПАК, 2007. – 368 с.
16. Корнев С. А. Судебная (правовая) бухгалтерия: конспект лекций/ С.А. Корнев. – СПб.: Изд-во Михайлова, 2006. – 159 с.
17. Лемперт К. Бухучет в сельском хозяйстве: учебное пособие/ К. Лемперт. – Р-н-Д.: Цейс, 2006. – 520 с.
18. Макоев О. С. Контроль и ревизия / под ред. В.И. Подольского. – М.: Юнити, 2007. – 256.
19. Набиев Р.Ф. Судебная бухгалтерия: практикум/ Р.Ф. Набиев. – Казань: КЮИ МВД РФ, 2007. – Ч.2. – 96 с.
20. Педросянц И.Л. Аудиторская проверка и аудит/ И.Л. Педросянц. – М.: АСТ, 2005. – 248 с.
21. Бирюкова И. Полезные ответы: бухгалтеры спрашивают – эксперты отвечают/ И.Бирюкова. – М.: РедСО – Бератор-паблишинг, 2007. – 176 с.
22. Судебная бухгалтерия: учебник / под ред. С.П. Голубятникова. - М.: Юридическая литература, 2006. – 392 с.
23. Суйц В.П. Аудит: общий, банковский, страховой: учебник/ В.П. Суйц. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 556 с.
24. Толкаченко А. А. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций/ А.А. Толкаченко. – М.: Омега-Л, 2005. – 216 с.
25. Белов А.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях/ А.Н. Белов. – М.: Экзамен, 2005. – 512 с.
26. Беляева К.Д. Современные возможности судебных экспертиз: методическое пособие для экспертов, следователей, судей/ К.Д. Беляева. – М.: Триада, 2005. – 302 с.
27. Пономарева Е.А. Бухгалтерский учет: практическое пособие/ Е.А. Пономарева. – М.: Стринс, 2005. – 342 с.
28. Россинская Е.Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе/ Е.Р. Россинская. – М.: Норма: Инфра-М, 2011, - 736 с.
29. Симонова Р. Бухучет в промышленности/ Р. Симонова. – М.: АСТ, 2005. – 465 с.
30. Суглобов А. Е. Бухучет и аудит/ А.Е. Суглобов. – М.: КНОРУС, 2005. – 496 с.
31. Шадрин В.В. Ревизия по требованию правоохранительных органов при расследовании уголовных дел/ В.В. Шадрин. – М.: Юрлитинформ, 2004. – 136 с.

Периодическая литература

1. Быков В.М. Правовое положение эксперта и руководителя экспертного учреждения/ В.М. Быков // Уголовный кодекс. 2008. № 2. С. 51-54.
2. Договора поставки // Аудит и налогообложение. 20009. №5. С.12-17.
3. Звертаев Н.А. Особенности назначения судебных экспертиз при возобновлении предварительного следствия/ Н.А. Звертаев // Судебная экспертиза. 2006. №2. С. 120-123.

4. Звягин С.А. Судебно-бухгалтерская экспертиза и экономический класс судебных экспертиз/ С.А. Звягин // Российский следователь. 2006. № 6. С. 8-12.
5. Звягин С.А. Исследование документов при производстве судебно- бухгалтерской экспертизы/ С.А. Звягин // Уголовный кодекс. 2008. № 1. С. 58-64.
6. Звягин С.А. Финансовый контроль в уголовном процессе/ С.А. Звягин // Уголовный процесс. 2008. №4. С. 3-9.
7. Извеков С.С. Экономическая экспертиза и ее роль при расследовании налоговых преступлений/ С.С. Извеков // Аудитор. 2003. №4. С. 20.
8. Ефремов И.А. Вопросы теории и практики судебной экспертизы в уголовном производстве/ И.А. Ефремов // Российский следователь. 2006. № 4. С. 4-6.
9. Кудрявцева А.В. Является ли эксперт субъектом доказывания?/ А.В. Кудрявцева // Российский судья. № 6. С. 25-28.
10. О последних изменениях стандартов аудиторской деятельности // Аудит. 2009. №3. С.2-9.
11. Паронян Г.Г. Особенности учета и списания на производство строительных материалов/ Г.Г. Паронян // Экономический вестник России. 2006. №6. С. 54-59.
12. Плесовских Ю.Г. Соотношение методологии общей теории судебной экспертизы, методологии судебно-экономического исследования и экспертных методик/ Ю.Г. Плесовских // Российский следователь. 2006. № 7. С. 17-18.
13. Шнитенков А.В. Злоупотребление полномочиями частным нотариусом и аудитором/ А.В. Шнитенков // Уголовный процесс. № 6. С. 26-30.

Дополнительная литература

1. Агеева Ю.Б. Экономический словарь для бухгалтера, аудитора, директора/ Ю.Б. Агеева. – М.: РедоСа, 2006. – 256с.
2. Гладкий А. Не дай себя обмануть бухгалтеру/ А. Гладкий. – СПб.: Питер, 2007. – 224 с.
3. Кочетков А.И. Самоучитель по исчислению налогов: учебное пособие/ А.И. Кочетков. – М.: ИПАИ, 2007. – 308с.
4. Первичные учетные документы: практическое руководство / под общ. ред. В.В. Семенихина.-2-е изд., испр. и доп. – М.: Эксмо, 2006. – 160с.
5. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: практикум/ О.В. Скворцов, Н.О. Иванова. – М.: Академия, 2006. – 224.
6. Хоукинс Э. Бухбаланс для менеджеров: карманный справочник/ Э.Хоукинс, К. Тернет. – М., 2008. –107 с.

3.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Макеты документов для отработки приемов документального исследования
2. Сборники образцов типовых документов по отраслям
3. Учебный фильм по приемам документального исследования
4. Компьютерная программа с тестами по Судебной бухгалтерии
5. Компьютерная программа «1с» (работа в компьютерном классе)
6. Интерактивная доска.

Документы, подлежащие изъятию при проведении ревизии

Документальная ревизия кассовых операций	Документальная ревизия расчетов с подотчетными лицами	Документальная ревизия расчетов по заработной плате
1. Кассовая книга - прошнурованная и пронумерованная. 2. Отчеты кассира. 3. Приходные и расходные кассовые ордера с подтверждающими документами. 4. Платежные ведомости. 5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 6. Акт инвентаризации кассы. 7. Документ банка, подтверждающий лимит остатка наличных денег в кассе. 8. Журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса».	1. Кассовая книга - прошнурованная и пронумерованная. 2. Отчеты кассира с приложением первичных документов (приходных и расходных кассовых ордеров). 3. Авансовые отчеты с приложением оправдательных документов (товарных чеков, накладных, счетов, проездных документов и т.д.). 4. Приказы руководителя и заявления работников на выдачу подотчетных сумм. 5. Журнал-ордер по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	1. Кассовая книга, кассовые отчеты с приложением первичных документов (ордеров, ведомостей и др.) 2. Штатное расписание предприятия. 3. Табели учета рабочего времени. 4. Приказы руководителя предприятия. 5. Договоры подряда, трудовые соглашения, наряды, карточки учета выработки. 6. Акты выполненных работ. 7. Лицевые счета (по каждому работнику). 8. Расчетные, платежные ведомости. 9. Ведомости и таблицы по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Документы, подлежащие изъятию при проведении ревизии

Документальная ревизия основных средств	Документальная ревизия учета материалов	Документальная ревизия учета реализации продукции (товаров)
1. Акт инвентаризации основных средств. 2. Акты приемки передачи основных средств. 3. Инвентарные карточки учета основных средств. 4. Акты ликвидации или передачи основных средств. 5. Договоры аренды основных средств. 6. Расчет износа основных средств. 7. Журнал-ордер по счету 01 «Основные средства».	1. Кассовая книга и кассовые отчеты с приложением оправдательных документов. 2. Акт инвентаризации материалов. 3. Счета, чеки, акты, справки, накладные на внутреннее перемещение материалов. 4. Приходные ордера. 5. Карточки складского учета. 6. Лимитно-заборные карты, требования, расходные накладные. 7. Оборотные ведомости по учету материалов. 8. Нормы расхода материалов. 9. Журналы-ордера по счету 10 «Материалы»	1. Кассовая книга и кассовые отчеты с приложением оправдательных документов. 2. Банковские выписки с приложением оправдательных документов. 3. Акт инвентаризации готовой продукции (товаров) 4. Договора поставок. 5. Счета-фактуры. 6. Товарно-транспортные накладные. 7. Карточки складского учета. 8. Ведомости и журналы-ордера по счету 90 «Продажи» и счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

АКТ
документальной ревизии
(схема)

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

- ° Наименование темы ревизии.
- ° Дата и место составления акта ревизии.
- ° Основание для назначения ревизии (постановление следователя, определение суда).
- ° Кем проводилась ревизия (фамилия, имя, отчество ревизора, организация, в которой он работает, стаж ревизионной работы).
- ° Какие объекты были подвергнуты ревизии и за какой период.
- ° Содержание задания ревизору (приводится дословно согласно постановлению следователя или определению суда).
- ° Перечень основных документов, относящихся к предмету ревизии
- ° Ревизируемый период времени.
- ° Перечень лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность ревизируемого предприятия, с указанием периода их работы.
- ° Место и время (начало и окончание) ревизии, лица, присутствующие на ревизии

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- ° Имеющиеся данные бухгалтерского учета по поставленному вопросу (при повторной ревизии приводятся данные предыдущей ревизии).
- ° Какие документы были подвергнуты проверке (перечень конкретных документов, актов инвентаризаций и т.п.).
- ° Какие методы применялись при проведении ревизии (дается описание методики).
- ° Фактические данные, установленные ревизором, с указанием состояния бухгалтерского учета и его соответствия требованиям нормативных актов.
- ° Сведения об использовании ревизором неофициальной документации, методов фактической проверки, объяснений материально-ответственных лиц.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- ° Выводы документальной ревизии (даются ответы на вопросы, поставленные перед ревизором в задании)
- ° Приложение (расчеты, схемы, таблицы, ведомости и другие документы, составленные и подписанные ревизором; каждому приложению присваивается порядковый номер).
- ° Подписи. При ведомственной ревизии ревизор, главный бухгалтер, руководитель ревизируемого предприятия (или структурного подразделения; при вневедомственной ревизии ревизор, а главный бухгалтер и руководитель знакомятся с актом и расписываются).

**Наиболее характерные вопросы, выносимые при назначении
судебно-бухгалтерской экспертизы**

1. Правильны и обоснованны ли выводы в акте документальной ревизии о причинении материального ущерба предприятию, организации, учреждению?
2. Подтверждается ли документально недостача товарно-материальных ценностей, установленная документальной ревизией на складе?
3. С учетом материалов документальной ревизии и данных уголовного дела какова сумма причиненного материального ущерба по фиктивным нарядам на изготовление проектно-сметной документации на конкретном предприятии, в организации, учреждении?
4. С учетом заключения инженерно-технической экспертизы правильно ли определен документальной ревизией ущерб, причиненный организации.
5. За какой период образовалась указанная сумма недостачи денежных средств и товарно-материальных ценностей?
6. Подтверждается ли документально, что заведующим материальным складом и работниками бухгалтерии во время проведения двух последних инвентаризаций скрывалась недостача товарно-материальных ценностей?
7. Правильно ли были применены нормы на списания естественной убыли скоропортящейся продукции при ее транспортировке при конкретных междугородных перевозках?
8. Обоснованны ли выводы документальной ревизии о неоприходовании по складу оставшихся после строительства здания конкретных материалов?
9. Принимая во внимание существующую систему учета и контроля, возможно ли скрыть полностью или частично поступление в производство неучтенного сырья, готовой продукции?
10. Поступили ли на расчетный счет учебного автоцентра деньги как плата за обучение от следующих лиц... и были ли они оприходованы в автоучкомбинате?
11. С учетом заключения судебно-экономической экспертизы о приписках к выполнению плана подтверждается ли документально необоснованно выплаченная премия работникам организации за определенный период?
13. Подтверждает ли бухгалтерская экспертиза выводы документальной ревизии о необоснованном списании материалов на определенную сумму?
14. Были ли в системе учета, отчетности и контроля в организации недостатки, которые могли способствовать хищениям государственных денежных средств и злоупотреблениям, и в чем конкретно они выражались? Какие меры бухгалтерского порядка должны были быть приняты для их устранения?
15. Какие нарушения бухгалтерского учета способствовали совершению недостачи денежных средств по кассе Энского предприятия, организации, учреждения?
16. Каким путем создавалась кредиторская задолженность на предприятии, в организации, учреждении?
17. Были ли (допущены ли) нарушения (отступления) порядка проведения

документальных ревизий до возбуждения уголовного дела, в силу которых не выявлена имевшаяся недостача материальных или денежных средств?

18. Какими документами маскировались источники приобретения фондируемых товаров и почему они не приходовались по складу?

19. Каким способом создавались излишки товарно-материальных ценностей?

20. Имело ли место необоснованное списание товаров в брак?

21. Каким путем были завуалированы по бухгалтерскому учету похищенные денежные суммы?

22. Какие документы и бухгалтерские операции были использованы, чтобы завладеть материальными ценностями и скрыть недостачу?

23. Какие допускались нарушения в учете по отражению кассовых операций?

24. Какие искажения государственной отчетности были допущены и какой они при этом нанесли ущерб?

25. Какие допущены нарушения в ведении учета денежных сбережений в Н-ском филиале банка?

26. Сопоставлялась ли отчетность по бухгалтерии о сдаче денег сданными о поступающих суммах в Госбанк?

27. Какие допущены нарушения бухгалтерской отчетности и как они отразились на приписках суммы товарооборота?

28. Нарушен ли порядок списания денежных средств через кассу при выплате заработной платы и других выплат?

29. Было ли повторное списание денежных сумм по одним и тем же расходным документам?

30. Имелись ли случаи несвоевременного оприходования денег по кассе?

31. С помощью каких бухгалтерских документов и операций работники бухгалтерии и материально ответственные лица скрывали имеющуюся по кассе недостачу денежных средств?

32. Обоснованным ли было списание материалов, допускались ли сверхнормативные списания и чем они оправдывались?

33. Какие имеются нарушения в оформлении банковских счетов и платежных требований?

34. Есть ли недостатки в организации бухгалтерского учета и контроля на предприятии, в организации, учреждении, которые могли способствовать образованию недостачи денежных средств или товарно-материальных ценностей?

35. На каких должностных лиц была возложена обязанность по обеспечению выполнения требований бухгалтерского учета и контроля на предприятии, в организации, учреждении?

Для проведения экономических экспертиз **в строительных организациях** эксперту необходимо представить материалы о выполнении плановых показателей, о фактическом выполнении работ, акты контрольных обмеров действительно выполненных работ по строительству тех или иных объектов.

Такие материалы обычно содержатся в актах документальных ревизий или заключениях инженерно-строительных экспертиз.

Следователь или суд, назначая судебно-экономическую экспертизу по фактам хищений в строительной организации, может поставить перед экспертом примерно такие вопросы:

1. Какой объем строительно-монтажных работ фактически выполнен строительной организацией и какова их стоимость?

2. Каковы приписки объема невыполненных работ и как они отражены в статистической отчетности?

3. Каковы экономические последствия выявленных за данный период приписок?

4. Какова действительная сумма, получившаяся в результате совершенных приписок к выполнению плана строительных работ в строительной организации за определенный период времени?

5. Определить, какую сумму необоснованно получило каждое должностное лицо в отдельности из общей суммы, образовавшейся в результате приписок.

6. Списаны ли материалы на работы, фактически приписанные, но невыполненные, и в каком количестве?

7. Какова сумма начисленных и выплаченных премий за выполнение плановых заданий?

8. В результате каких операций появилась дополнительная, сверхплановая прибыль?

9. Какие нарушения были допущены при составлении статистического отчета?

10. На каких должностных лиц были возложены обязанности по составлению статистического отчета?

11. Каковы причины и условия, которые способствовали совершению приписок к выполнению плана в той или иной строительной организации?

12. Какие нормативные и бухгалтерские документы по учету и контролю имели искажения и как последние отразились на причинении ущерба строительной организации? (При исследовании данных вопросов может быть назначена комплексная судебно-экономическая и бухгалтерская экспертиза).

13. С учетом материалов уголовного дела установить, обоснованно ли были зачислены на временную работу по совместительству конкретные лица, какие нарушения нормативных документов были допущены при этом и кем конкретно из должностных лиц?

14. Подтверждаются ли выводы документальной ревизии с учетом показаний свидетелей, подозреваемых о необоснованно начисленных и выплаченных зарплате и премии работникам строительной организации в сумме? Если зарплата и премия начислены и выплачены незаконно, установить сумму материального ущерба, причиненного строительной организации.

15. Снижен ли уровень затрат при фактической себестоимости выполненных строительных работ?

16. Списана ли заработная плата за несовершенный объем планировавшихся работы?

17. Какова прибыль в строительной организации за тот или иной год в связи с повышением производительности труда?

18. Какое экономический эффект был достигнут в строительной организации в результате повышения производительности труда в отчетном году. Сколько процентов составляет прирост производительности труда?

19. Какую величину составлял основной фонд заработной платы сотрудников в отчетном - году в строительной организации и как он был израсходован, исходя из объема выполненных строительно-монтажных работ?

При назначении судебно-экономической экспертизы по делам о хищениях в **сельском хозяйстве** на разрешение эксперта могут быть поставлены следующие вопросы:

1. Обоснованно ли начислена доплата за сельхозпродукцию и премия за сверхплановую продукцию? Если нет, то определить сумму необоснованных выплат по доплате и премии.

2. За счет какого резерва были произведены незаконные начисления и выплаты доплат и премий, каким образом этот резерв был создан и скрыт в учете и расчетах?

3. Обоснованно ли начислена дополнительная зарплата? Если необоснованно, то определить суммы необоснованных выплат.

4. Правильно ли был применен метод начисления премий за сверхплановую продукцию?

5. Правильно ли была произведена расценка за сельхозпродукцию на доплаты и премии?

6. Какова фактическая себестоимость реализованной сельхозпродукции и правильно ли она отражена в отчетности?

7. Каков был в действительности процент выполнения плана выпуска той или иной сельхозпродукции?

8. Каким путем и на какую сумму в ведомости расчета начисления премий и доплат за полученную в отчетном году сельхозпродукцию по конкретному отделению сельхозпредприятия были созданы резервные средства?

9. Какая сумма доплат и премий за продукцию необоснованно включена в платежную ведомость?

10. Предусмотрена ли была в сельхозпредприятии оплата труда по системе аккордных нарядов? Была ли эта система оплаты введена в данном сельхозпредприятии?

11. Способствовало ли введение на предприятии аккордной системы оплаты труда устранению возможных расхождений между размером зарплаты, начисленной по нарядам, и размером зарплаты, включенной в расчетно-платежные ведомости?

12. Какое значение имеет технологическая карта для расчета прямых за-

трат по отделениям сельхозпредприятия за определенный период по заработной плате?

13. Возможно ли на основании имеющейся технологической карты правильно определить расценки и рассчитать сумму доплаты за производство той или иной сельхозпродукции?

14. Должен ли фонд зарплаты по определенной продукции указанный в плане соответствовать фонду зарплаты в расценках на продукцию?

15. Что послужило причиной выплаты незаконных премий и доплат работникам сельхозпредприятия за выпуск сверхплановой сельхозпродукции за конкретный промежуток времени?

16. Какими нормативными актами на главного экономиста сельхозпредприятия возложена ответственность за правильность и обоснованность начисления доплат и премий по итогам года за производство продукции (сверхплановой продукции) и правильность составления расчетов сумм этих доплат и премий?

17. На каких должностных лиц возложена ответственность за правильное обеспечение составления отчетности в сельхозпредприятии?

18. Какие нарушения требований нормативных документов были допущены при подготовке отчетности о выполнении плана по отдельным видам сельхозпродукции, в том числе плана прибыли и себестоимости?

19. Каковы причины и условия, которые способствовали совершению приписок к выполнению государственного плана по изготовлению и выпуску сельхозпродукции в сельхозпредприятии за определенный период?

Исходя из специфики расследуемого дела, на разрешение судебно-экономической экспертизы могут быть поставлены и другие вопросы, относящиеся к сфере экономических знаний.

ОБРАЗЕЦ ЧЕКА ДЕНЕЖНОЙ ЧЕКОВОЙ КНИЖКИ
(лицевая сторона)

[illegible]

ОБРАЗЕЦ ЧЕКА ДЕНЕЖНОЙ ЧЕКОВОЙ КНИЖКИ
(оборотная сторона)

Оп- кассо- Глав- Ука- сумму пись	Символ	Цели расхода	Сумма		Свободный остаток сметных ассигнова- ний на квар- тал без учета суммы по данному чеку
	40	Заработная плата			
	41				
	42	Стипендии			
	46	Расходы, на относящиеся к фонду заработной платы и выплаты соци- ального характера			
	50	Закупка сельхоз продуктов			
	53	Пенсии, пособия и страховое воз- мещение Другие цели			
Подписи:					

Отметки удостоверяющие личность получателя:

Предъявлен _____ № _____

Выдан _____ » _____ 20 ____ г.

Место выдачи _____

ПРОВЕРЕНО _____ ОПЛАТИТЬ « _____ » _____ 20 ____ г

Контролер _____ отв. Исполнитель _____ Оплачено _____

Бухгалтер _____ Кассир _____

риходовано
по кассе,
вый
ордер № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

ный(старший) бухгалтер

подпись
занную в настоящем чеке
получил _____ под-

Приложение 5

**Таблицы наиболее уязвимых хозяйственных операций
с указанием бухгалтерских проводок**

Таблица 1

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО РАСЧЕТНОМУ СЧЕТУ, ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ.		
операции	проводки	первичные документы
1. Зачислена на расчетный счет выручка от продажи продукции, работ, услуг; зачислены авансы от покупателей и заказчиков	Д51- К62	выписка банка платежное поручение (договор, счет-фактура, ТТН, накладная, товарный пропуск, , внутрибанковские документы)
2. Возвращены от поставщиков ранее перечисленные им и неиспользованные авансовые платежи	Д51- К60	выписка банка платежное поручение (договор, внутрибанковские документы)
3. Зачислены на расчетный счет полученные кредиты: - краткосрочные - долгосрочные	Д51- К66 Д51- К67	выписка банка платежное поручение (договор, внутрибанковские документы, справки налоговая, банка о действенности счета и наличии остатка)
4. Погашена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	Д51–75-1	выписка банка платежное поручение (договор о банковском обслуживании)
5. Оплачена задолженность поставщикам, перечислены им авансы	Д60 -К51	выписка банка платежное поручение (договор, счет-фактура, ТТН, накладная, товарный пропуск, , внутрибанковские документы)
6. Перечислена заработная плата работникам организации	Д70 -К51	выписка банка платежное поручение расчетные ведомости (кредитные карточки)
7. Погашена задолженность перед бюджетом	Д68 -К51	выписка банка платежное поручение
8. Перечислена задолженность по единому социальному налогу	Д69 -К51	выписка банка платежное поручение
9. Оприходованы на расчетный счет наличные денежные средства из кассы	Д51 -К50	выписка банка, объявление на взнос наличными (3 части) (расходный кассовый ордер, кассовая книга-отчет кассира)
10. Получены наличные денежные средства в кассу из банка	Д50-К51	выписка банка с корешком ПКО, чек чековой книжки, (доверенность, приходный кассовый ордер, кассовая книга-отчет кассира)
11. Оплачено в счет приобретаемых ценных бумаг, вкладов в простое товарищество, в уставные капиталы других организаций	Д58- К51	выписка банка, платежное поручение

Таблица 2

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ВЫПУСКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ.		
ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКИ	ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
1. Списана фактическая себестоимость сданной на склад ГП: - основного производства; - вспомогательных производств	Д 40,43- К 20 Д 40,43- К 23	приемо-сдаточные накладные отчет по цеху
1 2. Списана со счета 40 и оприходована ГП по плановой (нормативной) себестоимости	Д 43 - К 40	Накладная 1 Приходный ордер (ф. № М-4) Справка бухгалтерии
1 3. Списана фактическая себестоимость забракованной на складе организации ГП	Д 28 - К 43	сличительная ведомость результатов инвентаризации (ф. № ИНВ-19) ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. № ИНВ-26) приказ руководителя
1 4. Списана недостача ГП на складе по вине МОЛ: - списана фактическая себестоимость недостачи - начислена сумма к взысканию с МОЛ (по розничным ценам): - по фактич. себестоимости - на разницу между ценой и фактич. себестоимостью	Д94 - К43 Д73-2 - К94 Д73-2 - К98-4	сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ф. № ИНВ-19) ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. № ИНВ-26) приказ руководителя
5. Отгружена покупателям ГП по фактической себестоимости	Д90-2 - К43	приказ-накладная, ТТН (ф. № 1-Т) железнодорожные квитанции и накладные (ф. № ГУ-27, 29 и др.) другие документы

Таблица 3

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО, ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ		
Операции	Проводки	Первичные документы
1. Списаны материалы на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг	Д 20 - К 10	Требование-накладная (М-11); Лимитно-заборная карта (М-8) Отчет по складу, книга складского учета, отчет по цеху
2. Начислена амортизация по используемым в основном производстве: - основным средствам; - нематериальным активам	Д 20 - К 02 Д 20 - К 05	Разработочная таблица-расчет амортизации основных средств Справка-расчет амортизации объектов нематериальных активов
3. Списаны услуги вспомогательных производств в состав прямых затрат	Д 20 - К 23	Справка бухгалтерии
4. Начислена заработная плата работникам основного производства	Д 20 - К 70	Табель учета использования рабочего времени (Т-12) Расчетно-платежная ведом. (Т-41) Наряды на выполнение работ, отчеты, нормативно-технологические документы
5. Начислен единый социальный налог в Пенсионный фонд по каждому работнику основного производства	Д20–К69-2	Расчетно-платежная ведомость Справка бухгалтерии об определении налоговой базы, расчет доли ЕСН, в Пенсионный фонд по каждому работнику
6. Списаны в состав затрат основного производства общепроизводственные расходы	Д 20 - К 25	Ведомость распределения общепроизводственных расходов отчеты по цехам
7. Списаны в состав затрат основного производства общехозяйственные расходы	Д 20 - К 26	Ведомость распределения общехозяйственных расходов отчеты по цехам
8. Списана фактическая себестоимость окончательно забракованной продукции в процессе производства	Д 28 - К 20	Акт на выбраковку Ведомость учета брака в производстве отчеты по цехам
9. Списаны потери от брака	Д 20 - К 28	Ведомость учета брака в производстве

КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ		
кассовые операции	проводки	документы
1. Погашена наличными задолженность покупателей за реализованную им продукцию, работы и пр. 2. Поступили наличными авансы от покупателей и заказчиков	Д50— К62	приходный кассовый ордер, отчет кассира
3. Оприходована выручка от продажи продукции (без применения в учете счета 62)	Д50— К90-1	приходный кассовый ордер, отчет кассира
4. Оприходована выручка от продажи основных средств и прочих активов (при «кассовом» методе)	Д50— К91-1	приходный кассовый ордер, отчет кассира
5. Возвращены в кассу неиспользованные подотчетные суммы	Д50— К71	приходный кассовый ордер, отчет кассира
6. Внесены в кассу суммы погашенного наличными материального ущерба, причиненного работниками организации 7. Внесены платежи от работников - заемщиков	Д50— К73	приходный кассовый ордер, отчет кассира
8. Поступили в кассу суммы процентов по векселям, доходов от долевого участия в других организациях, дивидендов по ценным бумагам	Д50— К76-3	приходный кассовый ордер, отчет кассира
9. Списана недостача наличных денежных средств в кассе, денежных документов	Д94— К50	акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № ИНВ-15), ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Ф. № ИНВ-26), приказ руководителя

Таблица 5

КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ		
10. Погашена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал наличными денежными средствами	Д50— К75-1	Приходный кассовый ордер Отчет кассира
11. Оприходованы излишки денежных средств, денежных документов в кассе	Д50— К91-1	Приходный кассовый ордер Отчет кассира Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № ИНВ-15) Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (ф. № ИНВ-26) Приказ руководителя
12. Сдан остаток рублевых, валютных средств, не использованных по назначению, на расчетный или валютный счет	Д51,52— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира
13. Получены наличные в кассу с расчетного счета	Д50— К51	Приходный кассовый ордер Отчет кассира Чек
14. Оплачена из кассы наличными задолженность поставщикам	Д60— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира
15. Выданы пособия за счет средств социального страхования	Д69— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира
16. Выдана заработная плата работникам организации	Д70— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира Платежная ведомость Расчетно-платежная ведомость
17. Выдано работникам организации под отчет на хозяйственные нужды или командировочные расходы	Д71— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира
18. Выданы из кассы ранее депонированные суммы	Д76-4— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира
19. Выданы путевки работникам организации	Д91-2— К50	Расходный кассовый ордер Отчет кассира Корешок путевки

Таблица 6

ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ С ФИНАНСОВЫМИ ВЛОЖЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ , ПРИ СОВЕРШЕНИИ КОТОРЫХ НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕНЫ ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ		
операции с финансовыми вложениями	проводки	документы
1. Вложены средства в приобретение: - акций; - долговых ценных бумаг	Д58-1— К51,52,76 Д58-2— К51,52,76	Выписка из реестра акционеров Акт приемки-передачи ценных бумаг Выписка банка
2. Включены в первоначальную стоимость финансовых вложений суммы, уплачиваемые посредническим организациям, а также организациям и иным лицам, оказавшим информационные и консультационные услуги при приобретении финансовых вложений	Д58-1,2—К76	Акты приемки выполненных работ, оказанных услуг Отчеты посреднической организации о стоимости услуг
4. Передано имущество в качестве вклада в уставный капитал другой организации	Д58— К01,04,10,08	Акт приемки-передачи имущества
5. Отражена в учете согласованная с учредителем стоимость вложений в уставный капитал: - доначислено превышение согласованной стоимости над балансовой - списана отрицательная разница между согласованной стоимостью и балансовой	Д58—К91-1 Д91-2—К58	Акт приемки-передачи имущества Учредительный договор Устав Протокол об оценке вклада
6. Перечислены займы другим организациям	Д58-3—К51	Выписка банка
7. Погашена стоимость долговых ценных бумаг	Д51—К58-2	Выписка банка
8. Зачислен заем, возвращенный заемщиком	Д50,51—К58-3	Выписка банка Приходный кассовый ордер

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	6
2. СЧЕТА И ПРАВИЛО ДВОЙНОЙ ЗАПИСИ	11
СХЕМЫ	23
1. ПРИЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	23
2. ПРАКТИЧЕСКИЕ СХЕМЫ И УПРАЖНЕНИЯ	26
СХЕМА 18. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛЕДОВАТЕЛЯ И ЭКСПЕРТА.....	28
РАЗДЕЛ III.	34
ВОПРОСЫ И ТЕСТЫ	34
1. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО КУРСУ “СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ”	34
2. ТЕСТЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.....	52
3. ОТВЕТЫ НА ТЕСТЫ	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	69
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	77
СОДЕРЖАНИЕ	83

Учебное издание

Набиев Рустам Фанисович
Згадзай Олег Эдуардович

СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПРАКТИКУМ

Корректор: О.Н. Хрусталева
Художественное оформление: П.Н. Курлович
А.А. Акберов

Подписано в печать 20.11.10
Формат 60 x 90 1/16

Усл. печ. л. 5,3
Тираж 30

Отпечатано в типографии КЮИ МВД России
420108, г.Казань, Магистральная, 35