

Тема № 3 Документальное оформление хозяйственных операций и его влияние на способы совершения преступлений

1. Бухгалтерские документы и их классификация.

2. Документооборот и его организация. Учетные регистры: понятие и классификация.

3. Преступные действия, совершаемые на стадии первичной регистрации хозяйственных операций.

I. Бухгалтерские документы и их классификация.

Документ – это письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции.

Юридическая сила документа – это официальное его свойство, сообщаемое законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

**Бухгалтерский документ –
это письменное
свидетельство,
удостоверяющее факт
совершения хозяйственно-
финансовой операции или
дающее право на её
совершение.**



Унификация документов - это разработка единых документов для учета однородных операций на различных предприятиях и в организациях, что облегчает их составление, разработку типовых проектов механизации и автоматизации учета, позволяет централизовать изготовление специальных бланков документов.

Стандартизация документов - это установление одинаковых стандартных размеров бланков для однотипных документов. Стандартизация облегчает бухгалтерскую обработку документов и последующее их хранение.

По назначению подразделяются:

- распорядительные документы;
- оправдательные документы;
- документы бухгалтерского оформления;
- комбинированные документы.

По количеству учетных записей:

- однострочные;
- многострочные.

В зависимости от совершенных операций:

- расходные;
- приходные

внутренние

внешние

с т у с о с т а в л е н и я

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

ООО «Синтез»
Корпоративная

Форма по ОКУД
по ОКТО

Код	0310001
по ОКТО	36.79.181

Номер документа: 150
Дата составления: 07.07.2007

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
50.1	62.2	1987.00	-

Принято от: Виктора Сергеева Алексеевича

Основание: Оплата за обучение по договору № 330 от 25.06.2007

Сумма: Одна тысяча девятьсот восемьдесят семь руб. 00 коп.

В том числе: без налога НДС руб. 00 коп.

Печать: ООО «Синтез»

Главный бухгалтер: О.А. Лобова
Получил кассир: С.В. Володина

ООО «Синтез»
Корпоративная

КВИТАНЦИЯ

к пришедшему кассовому ордеру № 150
от 07 июля 2007

Принято от: Виктора Сергеева Алексеевича

Основание: Оплата за обучение по договору № 330 от 25.06.2007

Сумма: 1987 руб. 00 коп.
(тысячи)

Одна тысяча девятьсот восемьдесят семь (прописью)

В том числе: без налога НДС руб. 00 коп.

07 июля 2007 г.

Печать: ООО «Синтез»

Главный бухгалтер: О.А. Лобова
Кассир: С.В. Володина

СЧЕТ-ФАКТУРА № 000289 от 12 июня 2007 г.

Подразг. ЗАО "Минск"
Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 17
ИНН 50/0113 Продавец: 7710279048/1010011
Грузополучатель и его адрес: ЗАО "Минск", Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 17
Грузополучатель и его адрес: ООО "Чемпион", Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 1
К. С. Лавина, директор ООО "Чемпион"
Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 1
ИНН 50/0113 Покупатель: 7710204008/1010011

Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг), международного права	Единица измерения	Количество	Цена (наим) за единицу измерения	Стоимость товара (работ, услуг), международного права, всего с учетом налога	В том числе НДС	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товара (работ, услуг), международного права, всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Монитор HP Blackview 710n (800x) 1397	шт.	5.000	4531.56	22657.80	—	18%	4168.40	27026.20	Китай	002103051120600173481
Принтер HP LaserJet 1020 (2011A A4, 600x600dpi, 14ppm, USB)	шт.	2.000	3748.97	8923.95	—	18%	1726.31	8197.64		
Сканер Sharp FPC-2462 TA (1024x, 1200x2400, 4800, USB, 800x)	шт.	1.000	1771.84	1771.84	—	18%	358.70	2019.74		
Всего с учетом НДС				9722.81			9722.81	27918.18		

Руководитель организации: Иванов В.П. Главный бухгалтер: Иванов В.П.
Индивидуальный предприниматель: Иванов В.П.

Печать: ООО «Синтез»

разовые

накопительные

бухиспользованы



Итого в аванс

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ от _____ (1)

Продавец _____ (2)
 Адрес _____ (2а)
 ИНН / КПП продавца _____ (2б)
 Грузополучатель и его адрес _____ (3)
 Грузополучатель и его адрес _____ (4)
 К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
 Покупатель _____ (6)
 Адрес _____ (6а)
 ИНН / КПП покупателя _____ (6б)

Наименование товара (специально выполненные работы, оказанные услуги)	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товара (работ, услуг), всего без налога	В том числе НДС	Налоговая ставка	Сумма налога	Сумма налога	Стоимость товара (работ, услуг), включая расчет налога	Сумма процентов	Итого (сумма НДС)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого в аванс _____

Продавец организации _____ (подпись) (Идентификационный номер налогоплательщика) (ИНН) _____ (КПП) _____ (Генеральный директор) (подпись) (ИНН) _____

Примечание. Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Типовая неизменяемая форма № 04-3
 Утверждена ЦСУ СССР 25.12.78 г. № 1148

Код по ОКУД _____

ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА № _____
 на _____ 200__ г.

Вид операции	Склад	Получатель		Корреспондирующий счет	
		Цена	Код	Счет, субсчет	код аналитического учета

Наименование, сорт, размер, марка _____ Код (номенклатурный номер) _____

Единица измерения, код единицы измерения	Лимит

Порядковый номер записи по складской картотеке	Всего отпущено с учетом возврата	Цена	Сумма

Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись получателя / заведующего складом

Отпущено _____

Возвращено _____

Заведующий складом _____

По качественным признакам:

- полноценные;
- неполноценные.

Требования к полноценным документам:

- формальному;
- законность;
- действительность.

Неполноценные документы:

- неправильно оформленные;
- отражающие незаконные по своему содержанию операции;
- отражающие операции, которые в действительности не были совершены (бестоварные или безденежные).

Виды подложных бухгалтерских документов:

- фальсифицированные, содержащие материальный подлог ;
- фиктивные, имеющие интеллектуальный подлог;
- комбинированные.

II. Документооборот и его организация.

Учетные регистры: понятие и классификация.

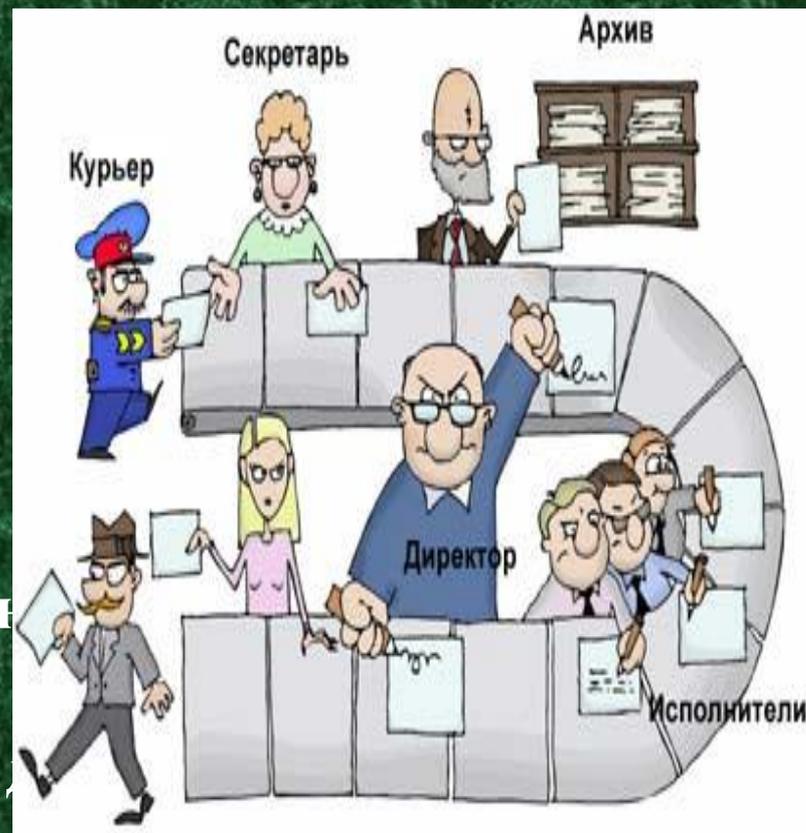
Документооборот - это процесс движения документов через все стадии обработки, начиная с приема документов и кончая сдачей их на хранение в архив.



...ения документов через все
...выписки документов и

Этапы документооборота :

- выписка документов;
- проверка документов;
- прием документов;
- обработка документов;
- отражение операций, оформлен...
- бухгалтерских счетах;
- сдача на хранение и хранение



К реквизитам документа относятся:

- его название (накладная, акт, счет-фактура и т.д.);
- наименование и адрес организации, его составившей;
- указание участников совершенной хозяйственной операции;
- место и дата его составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции;
- подписи лиц, совершивших хозяйственную операцию.

Промежуточным звеном между первичной учетной документацией и бухгалтерским балансом и отчетностью предприятия являются **учетные регистры**.

Классификация учетных регистров:

по внешнему виду:

- бухгалтерские книги;
- карточки;
- свободные листы (ведомости).

по объему содержания:

- синтетические;
- аналитические;
- комбинированные.

по характеру записей:

- хронологические;
- систематические;
- комбинированные.

по законности:

- законные;
- незаконные (фальсифицированные).

по форме:

- типовые;
- нетиповые.

по другим критериям.

- **Бухгалтерские книги** представляют собой сброшюрованные листы бумаги с соответствующим графлением и нумерацией листов.
 - **Карточки** - это отдельные листы бумаги в виде разграфленных таблиц. Они бывают определенных размеров и ведутся для аналитических счетов.
- Свободные листы** - это разновидности карточек и используются для ведения журналов, ведомостей, особенно в условиях механизации учета.

- **Законные учетные** регистры - это регистры, отвечающие всем предъявляемым к ним требованиям законности.
- **Незаконные учетные** регистры - это регистры, составленные на основе фальсифицированных первичных документов, необоснованно исправленные, искаженные регистры и т.д.
- **Типовые учетные** регистры - это регистры типовой формы, предназначенные для всех предприятий и организаций, например: карточки количественного учета, журналы-ордера, Главная книга и др.
- **Нетиповые учетные** регистры - это регистры разнообразной формы и содержания, используемые на одном (индивидуальном) предприятии.

Использование материалов инвентаризации в оперативно-следственной практике

1. Инвентаризация: понятие, виды и задачи.
2. Этапы проведения инвентаризации и основные документы процесса инвентаризации.
3. Проведение инвентаризации по инициативе правоохранительных органов

Инвентаризация: понятие, виды, и задачи. Этапы проведения инвентаризации.

Инвентаризация - это один из элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий достоверность учетных данных, их соответствие фактическому наличию средств путем сверки фактических остатков с данными учета и осуществления контроля за сохранностью собственности.

ЗАДАЧИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- осуществляет **контроль** за сохранностью ТМЦ, ДС и расчетов;
- **выявляет** неходовые, залежавшиеся и измененные материальные ценности;
- осуществляет **проверку** соблюдения правил хранения ценностей;
- производит проверку реальных сумм, учтенных по статьям бухгалтерского баланса, и др.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Виды инвентаризаций разнообразны и классифицируются по различным основаниям.

В зависимости от полноты охвата средств:

- полная инвентаризация;
- частичная инвентаризация.

По характеру проведения:

- плановые;
- внеплановые;
- случайные.

В зависимости от повторности проведения:

- первичные;
- повторные.

В зависимости от контролирующих органов:

- ведомственные;
- вневедомственные.

Требования проведения инвентаризаций:

- **КОМИССИОННОСТЬ**
- **ВНЕЗАПНОСТЬ**
- **НЕПРЕРЫВНОСТЬ**
- **РЕАЛЬНОСТЬ**
- **ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ОБОСНОВАННОСТЬ**

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ПРИ
ПЕРЕДАЧЕ
ИМУЩЕСТВА В
АРЕНДУ, ВЫКУПКЕ,
ПРОДАЖЕ

ПРИ
СМЕНЕ
МАТЕРИАЛЬНО
ОТВЕТСТВЕННОГО
ЛИЦА

ПРИ
ВЫЯВЛЕНИИ
ФАКТОВ ХИЩЕНИЙ,
ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЙ
ИЛИ ПОРЧИ
ИМУЩЕСТВА

ПЕРЕД
СОСТАВЛЕНИЕМ
ГODOVOЙ
БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ

В СЛУЧАЯХ
СТИХИЙНОГО
БЕДСТВИЯ, ПОЖАРА ИЛИ
ДР. ЧЕРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ, ВЫЗВАННЫХ
ЭКСТРИМАЛЬНЫМИ
УСЛОВИЯМИ

ПРИ
ПРЕОБРАЗОВАНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ

ПРИ
РЕОРГАНИЗАЦИИ
ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИИ

В ДРУГИХ СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- I этап - подготовка к проведению инвентаризации.
- II этап - снятие остатков ТМЦ и их оценка.
- III этап - выявление результатов инвентаризации.
- IV этап - заключительный.

Норма естественной убыли по ТМЦ зависит от:

- вида ТМЦ;
- срока их хранения;
- времени года;
- пояса (зоны) территории России.

Причинами образования пересортицы следующие:

- ошибки материально ответственного лица при приеме или отпуске ТМЦ;
- прямые злоупотребления материально ответственных лиц (обман, обвес, обсчет при отпуске ТМЦ более низкого качества, сорта, чем указано в накладных);
- ошибочные записи в бухгалтерском учете (в таких случаях на виновное лицо накладывается административное взыскание);
- умышленное внесение неверных записей в первичные документы и бухгалтерский учет с целью запутать количественно-сортовой учет ТМЦ и др.

РЕЗУЛЬТАТЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ

ПОЛНОЕ
СОВПАДЕНИЕ
КНИЖНЫХ И
ФАКТИЧЕСКИХ
ОСТАТКОВ

ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ

НЕДОСТАЧА-
ПРЕВЫШЕНИЕ
КНИЖНЫХ
ОСТАТКОВ НАД
ФАКТИЧЕСКИМИ

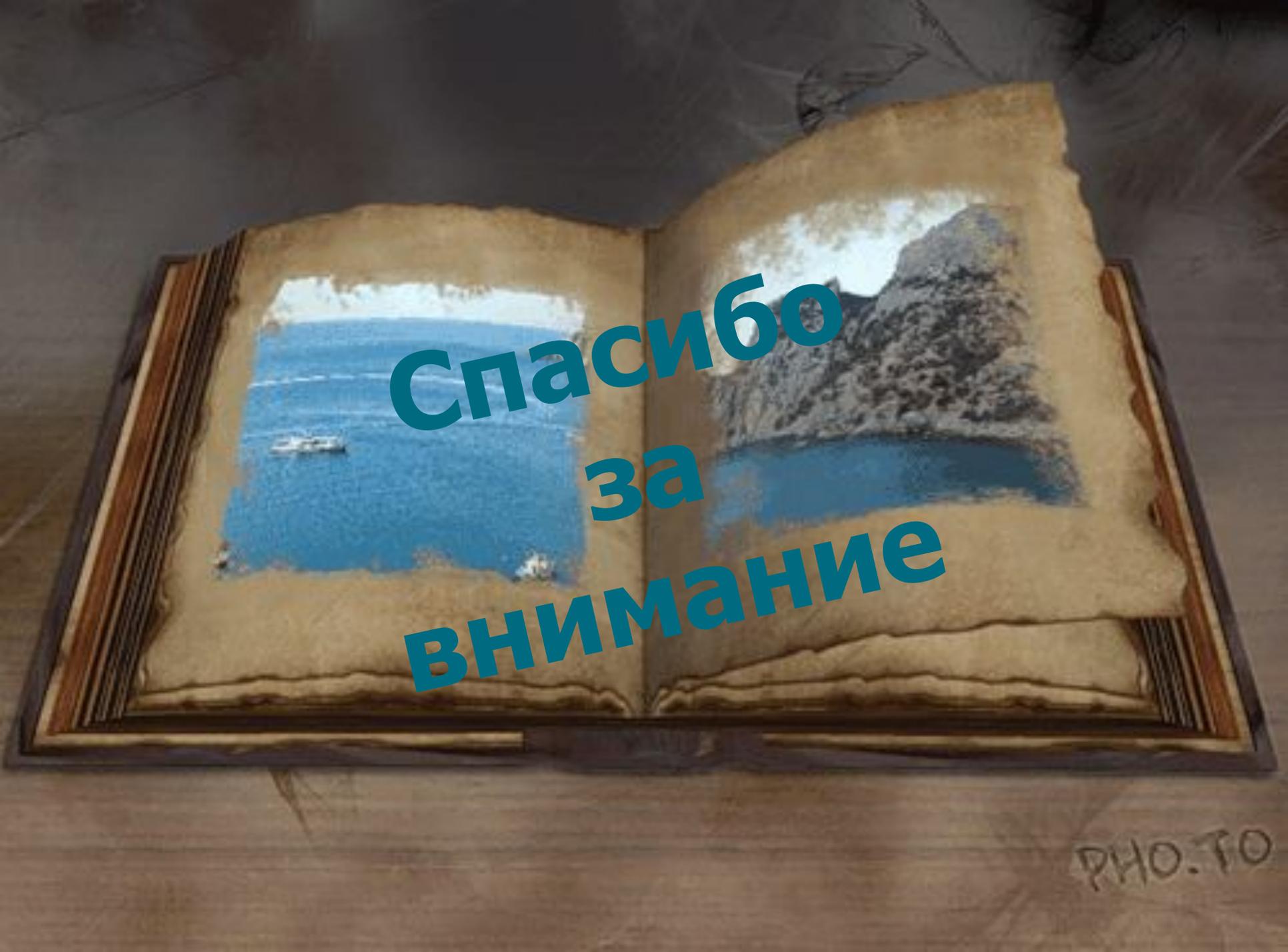
ИЗЛИШЕК-
ПРЕВЫШЕНИЕ
ФАКТИЧЕСКИХ
ОСТАТКОВ НАД
КНИЖНЫМИ

Проведение инвентаризации по инициативе правоохранительных органов

Основаниями назначения инвентаризации по заданию правоохранительных органов являются:

- - заявления граждан, средств массовой информации о фактах злоупотреблений, хищений, совершенных хозяйствующими субъектами;
- - наличие информации о неполном оприходовании поступивших ценностей либо реализации неучтенных излишков;
- - данные, свидетельствующие о фактах сокрытия работниками предприятия товарно-материальных ценностей от продажи при получении их ранее по более низкой цене, чем в последующие партии;

- - сведения о случаях необоснованного завышения цены на реализуемые товарно-материальные ценности, продаже некачественного товара, а также об обсчете, обмеривании, обвешивании покупателей;
- - задержание должностных, материально ответственных и иных лиц с поличным во время сокрытия, вывоза, выноса ценностей предприятия с целью их хищения путем присвоения, растраты.



**Спасибо
за
внимание**

PHOTO

*Темы докладов
для выступления
на практическом занятии*