

## **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



первичные

НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Единица | Цена | Сумма |
|-------|--------------|---------|------|-------|
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |
|       |              |         |      |       |

Сдел \_\_\_\_\_ Прием \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

е  
М  
У  
С  
О  
Д  
е  
р  
-  
Ж  
а  
Н  
И  
Я

сводные

Учетная форма № 02-1  
Утверждена приказом Минфина России от 01.02.2005 № 30

Федеральный ОКУД 0301001

на ОКУТО

УТВЕРЖДАЮ  
Одноразовый отчет

Материал Дата

Утвержден \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Служба \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

| Профессия (должность) | Материалы        |                   | Итого            |                   |
|-----------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|
|                       | Сумма, руб. коп. | Единица измерения | Сумма, руб. коп. | Единица измерения |
| Прочитанный материал  | _____            | _____             | _____            | _____             |
| Полученный материал   | _____            | _____             | _____            | _____             |
| Итого                 | _____            | _____             | _____            | _____             |

Одноразовый отчет

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Служба \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_



# 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»  
ИНН/ОГРН: 50/779181

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код  
0310001  
50779181

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: Иванова Сергей Александрович

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 НК руб. 00 коп.

Печать ООО «Синтез»

Главный бухгалтер О.А. Лобина  
Получил кассир С.В. Колосов

### СЧЕТ-ФАКТУРА № 000289 от 12 июня 2007 г.

Подразд. ЗАО "Минск"  
Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 17  
ИНН/ОГРН: 7710279048/7102011  
Грузополучатель и его адрес: ЗАО "Минск", Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 17  
Грузоотправитель и его адрес: ООО "Чемпион", Адрес: 125086, Москва, Рязанский бульвар, 1  
Получатель: ООО "Чемпион"

| 1   | 2   | 3     | 4       | 5        | 6 | 7   | 8       | 9        | 10       | 11                     |
|---|-----|-------|---------|----------|---|-----|---------|----------|----------|------------------------|
| Мультир 17" Blackview 7100 (800x1200)                         | шт. | 5.000 | 4531.56 | 22657.80 | — | 18% | 4168.40 | 27026.20 | Беларусь | 0021030051200000173481 |
| Принтер HP LaserJet 1020 (200x140x44, 600x600dpi, 14ppm, USB) | шт. | 2.000 | 3746.97 | 8923.95  | — | 18% | 1724.81 | 8199.14  |          |                        |
| Сканер Sharp Fax 2462 TA (10x244, 1200x2400, 4800, USB, 800x) | шт. | 1.000 | 1771.64 | 1771.64  | — | 18% | 308.70  | 2080.34  |          |                        |
| Всего в сумме   |     |       |         |          |   |     | 5722.81 | 27916.58 |          |                        |

Руководитель организации: Иванов В.П. Главный бухгалтер: Лобина О.А.  
Индивидуальный предприниматель: Иванов В.П.

Печать ООО «Синтез»

Главный бухгалтер О.А. Лобина  
Кассир С.В. Колосов



разовые

накопительные

буиспользованы



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 ретейл налога | Сумма процентов | Итого (сумма процентов) |
|---|-------------------|------------|-----------------------------------|---|-----------------|------------------|--------------|--------------|--|-----------------|-------------------------|
| 1   | 2                 | 3          | 4                                 | 5   | 6               | 7                | 8            | 9            | 10   | 11              | 12                      |
|   |                   |            |                                   |   |                 |                  |              |              |  |                 |                         |

Итого в аванс

Продавец организации \_\_\_\_\_ (Идентификационный номер налогоплательщика) (ИНН) \_\_\_\_\_ (КПП) \_\_\_\_\_ (Область)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Область)

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       | Счет, субсчет | 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.

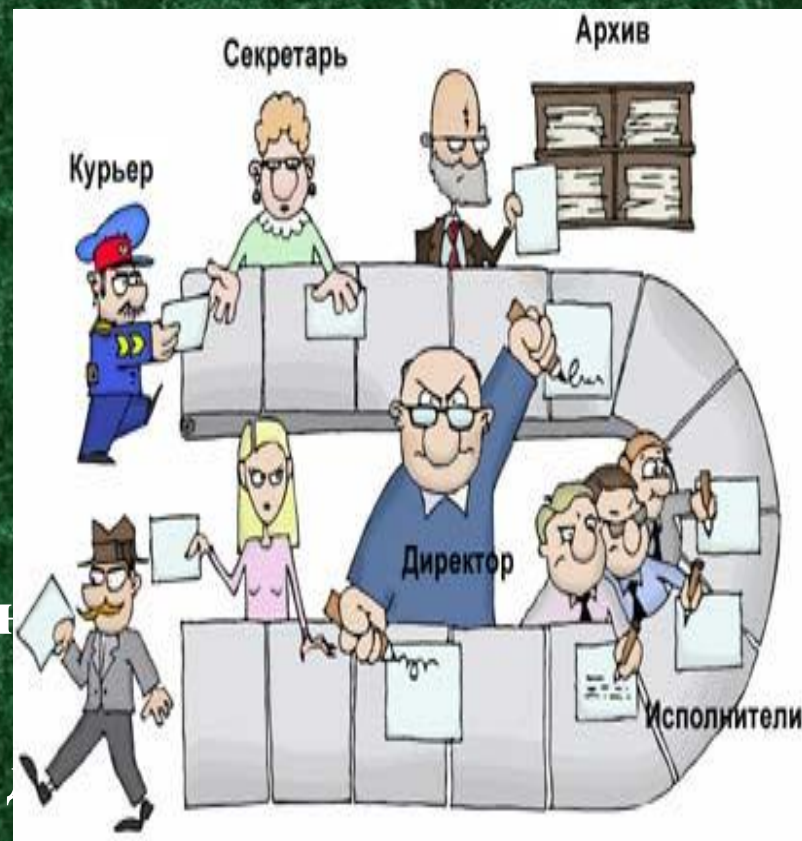
**Документооборот** - это процесс движения документов через все стадии обработки, начиная с приема документов и кончая сдачей их на хранение в архив.



...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*