

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Избербаше

Кафедра юридических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« Судебная бухгалтерия и аудит»

по направлению 40.03.01 (030900.62) – Юриспруденция

Профиль подготовки

Уровень высшего образования

Форма обучения

Статус дисциплины
базовая

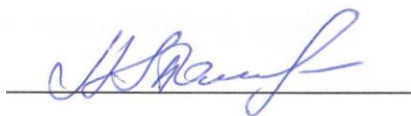
Избербаш 2014

Рабочая программа дисциплины «Судебная бухгалтерия и аудит» разработана в 2014 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 (030900.62) Юриспруденция, профиль подготовки «Уголовное право», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2009 года № 747

Разработчик: Омаров М.А, преподаватель кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в. г. Избербаше.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры юридических дисциплин №05-10-14 от «7» октября 2014 г

Зав. кафедрой



Таилова А.Г.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании Учебно-методической комиссии филиала от 21 октября 2014 г., протокол №1.

Председатель



Магомедов А.А.

(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Рабочая программа «Судебная бухгалтерия и аудит»

К числу комплексных экономико-правовых дисциплин, формирующих современных специалистов с высшим юридическим образованием и определяющих уровень их профессиональной подготовки к разносторонней практической деятельности, относится, наряду с другими, дисциплина судебная бухгалтерия, которая представляет собой комплексную экономико-правовую дисциплину, где в результате интеграции и дифференциации экономических и правовых знаний формируется новая область знаний. Значительное место в дисциплине отведено функциональным аспектам бухгалтерского учета, раскрытию его предназначения в общественной жизни, социальному регулированию учета.

Расширение сфер легитимной хозяйственной деятельности многочисленных экономических субъектов различных организационно-правовых форм и форм собственности объективно приводит к необходимому расширению методов применения специальных бухгалтерско-учетных познаний в разнообразной юридической (правоприменительной) деятельности.

Базируясь на законодательных актах, положениях, экономических учениях и дисциплинах, на отечественном и зарубежном практическом опыте, предмет «Судебная бухгалтерия» рассматривает основополагающие принципы бухгалтерского учета, теоретические учетные категории, необходимые для применения в юридической практике, правовые основы судебно-экономической экспертизы.

Преподавание дисциплины «Судебная бухгалтерия и аудит» преследует следующие **цели:**

- вооружить обучающихся знаниями правовых основ бухгалтерского учета, аудита и умениями использовать полученные знания при подготовке и рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел, связанных с экономической преступностью, финансовыми и хозяйственными спорами и нарушениями;
- выработать у обучаемых навыки анализа бухгалтерских документов, организации документальной ревизии, аудита, использования познаний специалиста-бухгалтера, назначения судебно-бухгалтерской экспертизы и применения их результатов для установления истины по конкретному делу;
- ознакомить обучающихся с практическими возможностями применения данных правовой (судебной) бухгалтерии на следствии и в судах: понятийным аппаратом, терминологией, предметом и методом бухгалтерского учета, особенностями учета в различных сферах многообразной современной хозяйственной деятельности, основами документальной ревизии, аудита и судебно-бухгалтерской экспертизы.

Данный курс призван сыграть роль своеобразного теоретического основания, с которого начинается всестороннее и системное овладение научными знаниями в области бухгалтерского учета. Тем самым, с одной стороны, способствует углублению теоретических знаний, полученных при изучении отраслей права, обеспечивающих регулирование хозяйственной деятельности: гражданское право, хозяйственное право, финансовое право и т.д. С другой стороны, дополняя юридические знания экономическими, он позволяет связать воедино представления об экономических и

юридических категориях и на этой основе более эффективно использовать полученные знания на практике.

В соответствии с задачами профессиональной деятельности юриста и целями образовательной программы студент должен обладать рядом компетенций:

Таблица 1 - Компетенции по дисциплине «Судебная бухгалтерия и аудит»

Дисциплина	Компетенции
1	2
Судебная бухгалтерия	ОК-3, ОК-8, ПК-8, ПК-10, ПК-11
1	2
Карта компетенций дисциплины «Судебная бухгалтерия и аудит»	
Цель дисциплины	формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков, позволяющие готовить и рассматривать уголовные, гражданские и арбитражные дела, связанные с экономической преступностью, финансовыми и хозяйственными спорами и нарушениями.

Задачи (научить)	- выявление и устранение отклонений в хозяйственной деятельности, связанной с экономическими преступлениями. - формирование знаний о технических механизмах возникновения документальных и учётных несоответствий; возможность использования их в процессе поиска, обнаружения и расследования преступления. - изучение методов работы с учётными документами. - умение квалифицированно подготовить, назначить и организовать проведение инвентаризации, ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующее:	
Общекультурные компетенции	
ОК – 3 владеет культурой общения, способен обобщению, анализу, восприятию	Знать: общепринятые правила культурного общения, основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия различного вида информации в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности и путей их осуществления; Уметь: абстрагироваться, прогнозировать,
информации, постановке цели и выбору путей ее осуществления	экономически анализировать явление, быстро актуализировать информацию в целях правильного определения целей своей профессиональной деятельности и путей их осуществления; Владеть: навыками работы с информацией (ее анализа).
1	восприятия, обобщения, 2

ОК – 8 способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	Знать: основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук, необходимых для осуществления профессиональной юридической деятельности, а также форм, средств и методов их использования для достижения целей и решения профессиональных задач, Уметь: определять блок социальных, гуманитарных и экономических наук и из составляющих, необходимых для решения профессиональных задач, и использовать их в профессиональных целях; Владеть: навыками изучения и применения гуманитарных (философия, политология, социология, экономическая теория и т.д.), экономических (теория бухгалтерского учета, судебная бухгалтерия, экономический анализ и др.) и смежных отраслевых юридических дисциплин (административное право, трудовое право, муниципальное право и др.) для решения профессиональных задач.
Профессиональные компетенции	
ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Знать: основы бухгалтерского учета, экономикоправового анализа, порядок назначения экономикобухгалтерских, планово-экономических экспертизы, комплексных и документальных ревизий, аудиторских проверок; предмет и метод правового регулирования бухгалтерского учета, систему учетного законодательства, особенности и систему учебных правовых норм и учетных правоотношений. Уметь: применять Положения по бухгалтерскому учету и нормы законодательства об экспертной деятельности в конкретных практических ситуациях. Владеть: навыками выделения «ключевых» бухгалтерских документов при организации проверочных мероприятий; проведения встречной проверки, взаимного контроля и других приемов работы с учётными документами при выявлении и расследовании преступлений.

Продолжение таблицы 1.

1	2
---	---

ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: методику бухгалтерского учета, экономикоправового анализа, порядок назначения судебной экспертизы, документальных ревизий, аудиторских проверок. Уметь: квалифицированно (с точки зрения знания вопросов судебной бухгалтерии) подготавливать, назначать и организовывать проведение инвентаризаций, ревизий, бухгалтерских экспертиз. Владеть: навыками всесторонней оценки и эффективного использования полученных в результате деятельности новых доказательственных материалов.
--	--

ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать: методику бухгалтерского учета, экономикоправового анализа, порядок назначения судебной экспертизы, документальных ревизий, аудиторских проверок. Уметь: квалифицированно (с точки зрения знания вопросов судебной бухгалтерии) подготавливать, назначать и организовывать проведение инвентаризаций, ревизий, бухгалтерских экспертиз. Владеть: а) навыками бухгалтерского анализа, основанного на использовании контрольных функций элементов метода бухгалтерского учёта; б) навыками экономического анализа, базирующегося на принципе непротиворечивости взаимосвязанной системы технико-экономических показателей; владеет навыками документального анализа, построенного на комплексной экономической и юридической основе оценки документов как материальных носителей информации о негативных отклонениях, имеющих в хозяйственной практике.
---	---

Таким образом, курс «Судебная бухгалтерия и аудит» выполняет три основные задачи:

- 1) формирует у обучающихся комплексный научный подхода к анализу явлений финансово-хозяйственной деятельности,
- 2) соединяет полученные теоретические знаний с практическими навыками и умениями в учетной сфере,
- 3) позволяет овладеть различными формами применения специальных экономических и бухгалтерских познаний в праве.

При изучении судебной бухгалтерии следует учитывать следующие методические рекомендации:

- учебные вопросы курса носят комплексный, междисциплинарный, логически взаимосвязанный и взаимообусловленный характер;
- положения спецкурса должны рассматриваться с точки зрения логической структуры учебного процесса после изучения известных процессуальных отраслей права, криминалистики, экономической теории, финансового права и на их основе;
- материал дисциплины основан на данных фундаментальной науки, включая общую теорию права; с учетом того, что любая наука приобретает стройность и порядок, если умеет пользоваться философией, логикой, математикой; что наука определяет не только экономическую, но и «нравственную ткань общества»;
- каждый последующий вопрос курса логически вытекает из предыдущего, взаимосвязан с ним и структурно состоит из содержательных (материальных, экономико-правовых) и процедурных (процессуально-правовых) компонентов с учетом взаимосвязи формы и содержания.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Тема 1. Система и организация бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии (предмет, метод, структура и правовая основа судебной бухгалтерии; понятие и виды учета; понятие, значение, виды и строение бухгалтерских балансов; понятие и строение бухгалтерского счета; сущность двойной записи на счетах; план счетов бухгалтерского учета; понятие синтетического и аналитического учета; документирование хозяйственных операций).

Тема 2. Учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации (понятие, классификация и оценка основных средств; учет наличия и движения основных средств; учет амортизации основных средств; понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов; учет поступления и выбытия материальных запасов; задачи, виды, формы и системы оплаты труда, документы по учету личного состава, труда и его оплаты; учет расчетов по оплате труда; понятие кассовых операций; учет поступления и выбытия денежных средств; формы безналичных расчетов; порядок проведения операций по расчетному счету; виды нарушений при учете ресурсов и методика их выявления).

Тема 3. Учет производства и продажи продукции (понятие и задачи учета затрат на производство; состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции; понятие, содержание и учет реализации продукции; учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг); виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления).

Тема 4. Документальная ревизия, судебно-бухгалтерская экспертиза и аудит (понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии; порядок

проведения ревизионной деятельности; особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов; организация и объекты судебнобухгалтерской экспертизы; квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера; назначение судебно-бухгалтерской экспертизы; судебнобухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах; заключение эксперта-бухгалтера и его оценка); понятие, сущность и содержание аудита; регулирование аудиторской деятельности; организация подготовки аудиторской проверки; аудиторская деятельность: понятие, цели, задачи.

Тема 6. Учет труда и заработной платы

Цели, задачи, виды, формы и системы оплаты труда; документы по учету труда, начислению и выплате заработной платы; виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Тема 7. Учет денежных средств и безналичных расчетов

Задачи учета кассовых операций; документация по поступлению и выдаче денег из кассы; учет расчетов с подотчетными лицами; виды нарушений методика их выявления; понятие, цели и задачи безналичных расчетов; документация по безналичным расчетам; виды нарушений в учете денежных средств, документов и безналичных расчетов, методика их выявления.

Тема 8. Учет производства и продажи продукции

Понятие и задачи учета затрат на производство; состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции; понятие, содержание и учет реализации продукции; учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг); виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления.

Тема 9. Учет производственных затрат и выхода продукции

Понятие и виды себестоимости; цели и задачи учета затрат на производство; состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при налогообложении прибыли; виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.

Тема 10. Учет продажи продукции и финансовых результатов

Цели и задачи реализации продукции; документация по реализации продукции; определение финансового результата от реализации продукции; виды нарушений в учете продажи и финансовых результатов, методика их выявления.

Тема 11. Инвентаризация

Понятие и значение инвентаризации для юридической практики; инвентаризация основных средств; инвентаризация товарно-материальных ценностей; инвентаризация денежных средств, документов и расчетов.

Тема 12. Документальная ревизия и судебно-бухгалтерская экспертиза

Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии; порядок проведения ревизионной деятельности; особенности проведения ревизии по

требованию правоохранительных органов; организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы; квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера; назначение судебно-бухгалтерской экспертизы; судебно-бухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах; заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

Тема 13. Судебно-бухгалтерская экспертиза

Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы; вопросы, решаемые экспертом-бухгалтером; роль следователя (суда) при производстве судебно-бухгалтерской Экспертизы; назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах; документация по судебно-бухгалтерской экспертизе.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

3.1. Рекомендуемая литература (основная).

1. Белов А. Судебно-бухгалтерская экспертиза //Фин. газ. – 2001. -№ 52.
2. Белов А.А., Белов А.Н. Судебно-бухгалтерская экспертиза. 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2004.
3. Бородин В.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
4. Дубоносов Е.С., Петрухин А.А. Судебная бухгалтерия. – М., 2001.
5. Дубоносов Е.С. Петрухин А.А. Судебная бухгалтерия: Учеб. пособие. – М.: Книжный мир, 2002.
6. Дубоносов Е.С. Судебная бухгалтерияб Учебник - 3-е изд., перераб. и доп.. – М.: изд-во Юрайт: ИД Юрайт, 2010.
7. Зинин А.М., Майлис Н.П. Судебная экспертиза: Учебник. – М.: Право и закон, 2002.
8. Кожин В. Я. Современный бухгалтерский учет: Учебник – М.: Изд-во «АльфаПресс», 2008.
9. Корпеев С.А. Судебная (правовая) бухгалтерия: Конспект лекций. – СПб.: изд-во Михайлова, 2000.
10. Попова Л.В., Шибаева Н.А., Исакова Р.Е. Бухгалтерский учет и судебно-бухгалтерская экспертиза: Учеб. пособие. – М.: Дело и сервис, 2003.
11. Российская Е.Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе. – М.: Норма, 2005.
12. Судебная бухгалтерия: пособ. для студ. ВУЗов./ [Толкаченко А. А. и др.]; под ред. А. А. Толкаченко, В.А. Бородина.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
13. Судебно-бухгалтерская экспертиза: пособ. для студ. ВУЗов./ [Е.Р. Российская и др.]; под ред. Е.Р. Российской, Н.Д. Эриашвили.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
14. Тимченко В.А. Судебная бухгалтерия: учебная дисциплина, наука, практика //Аудиторские ведомости. – 2001. – № 1.
15. Толкаченко А.А., Харabet К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: Курс лекций /Под ред. Н.А. Петухова. – М.: ИКФ ОмегаЛ, 2002.
16. Толкаченко А.А., Харabet К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: Курс лекций. – М., 2003.
17. Хамидуллина Г.Р. Судебно-бухгалтерская экспертиза. – М., 2004.

18. Шадрин В. В. Основы бухгалтерского учета и судебно-бухгалтерской экспертизы: Учебник. – М.: Юрист, 2000.
19. Шадрин В.В. Применение судебно-бухгалтерской экспертизы в уголовном процессе. – М.: Юрлитинформ, 2003.

3.2. Рекомендуемая литература (дополнительная)

1. Белкин Р.С. Криминалистическая энциклопедия. – М.: Мегатрон ХХ1век, 2001.
2. Богомолов А.М. Судебная финансово-экономическая экспертиза по делам о незаконном получении кредита и банкротстве. – М.: Приор, 2002.
3. Гаджиев Н.Г., Гаджиев А.Н. Бухгалтерская экспертиза в системе экспертных исследований //Аудиторские ведомости. – 2001. – № 8.
4. Голубятников С.П., Леханова Е.С. Аудит в юридической практике. – М., 2002.
5. Лытнева Н.А., Парушина Н.В. Привлечение аудиторов к экспертизам и проверкам по поручению правоохранительных органов //Аудиторские ведомости. – 2001. – № 4.
6. Российская Е.Р. Комментарий к Федеральному закону «О государственной судебноэкспертной деятельности». – М.: Право и закон, 2002.
7. Российская Е.Р. Криминалистика. – М.: ЮНИТИ, 2000.
8. Смирнов А.Е. Налоговая экспертиза //Учет, налоги, право. – 2003. – №
9. Электронные учебники – <http://www.alleng.ru>
10. Электронные энциклопедии – <http://ru.wikipedia.org>
11. Правовая система www.garant-park.ru
12. Справочно-правовая система consplus.ru > ssylki/organyi_vlasti

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(объем дисциплины и виды учебной работы)

Цель: подготовить обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки **030900.62 – Юриспруденция**

Категория слушателей: обучающиеся.

Срок обучения: 4 года Режим занятий: лекции,
семинарские занятия

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Срок освоения: для очной формы обучения – 4 курс 1 семестр для заочной
формы обучения НБВ – 3 курс 2 семестр

№ п/п.	Наименование тем	семестр	Лекции	Семинары	КСР	СР	Форма контроля
Модуль 1:							
1	Система и организация бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии	7/4	1/1	1/0	0/0	2/4	Проверка конспекта лекций
2	Бухгалтерский баланс		1/0	2/0	1/1	2/4	Решение задач, проверка проц. док.
3	Счета бухгалтерского учета и документирование хозяйственных операций		1/0	2/0	1/0	2/4	Решение задач, проверка уровня знаний
4	Учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации		1/0	1/0	0/0	2/4	Проверка конспекта лекций
5	Учет основных средств и производственных запасов		2/1	1/0	0/0	2/4	Решение задач, проверка проц. док.
6	Учет труда и заработной платы		1/0	1/0	0/0	2/4	Решение задач, проверка уровня знаний
7	Учет денежных средств и безналичных расчетов		2/1	1/1	0/0	2/4	Решение задач, проверка уровня знаний
	Всего по модулю 1:		9/2	8/1	2/1	14/28	тестирование
Модуль 2:							
8	Учет производства и продажи продукции		1/1	1/0	0/0	4/6	Проверка конспекта лекций

9	Учет производственных затрат и выхода продукции		1/0	2/0	1/1	4/6	Решение задач, проверка уровня знаний
10	Учет продажи продукции и финансовых результатов		2/0	1/0	0/0	3/6	Решение задач, проверка уровня знаний
11	Инвентаризация		1/0	2/0	0/0	3/6	Решение задач
12	Документальная ревизия и судебно-бухгалтерская экспертиза		2/0	1/0	0/0	3/6	Проверка конспекта лекций
13	Судебно-бухгалтерская экспертиза		2/1	1/1	1/0	3/6	Решение задач
Всего по модулю 2:			9/2	8/1	2/1	20/36	тестирование
Всего за семестр:			18/4	16/2	4/2	34/64	Зачет

- 1.1. Разделы дисциплины и виды учебных занятий.
- 1.2. Содержание разделов дисциплины (лекционное занятие, семинарское (практическое) занятие, самостоятельная работа)

Тема 1. Система и организация бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии (лекция 2 часа)

- 1) Предмет, метод, структура и правовая основа судебной бухгалтерии.
- 2) Понятие и виды учета.
- 3) Понятие, значение, виды и строение бухгалтерских балансов.
- 4) Понятие и строение бухгалтерского счета, сущность двойной записи на счетах.
- 5) План счетов бухгалтерского учета.
- 6) Понятие синтетического и аналитического учета, документирование хозяйственных операций.

Контрольные вопросы:

1. Предмет, метод, структура и правовая основа судебной бухгалтерии.
2. Понятие и виды учета.
3. Понятие, значение, виды и строение бухгалтерских балансов.
4. Понятие и строение бухгалтерского счета, сущность двойной записи на счетах.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Понятие синтетического и аналитического учета, документирование хозяйственных операций.

Тема 2. Бухгалтерский баланс (семинарское занятие 2 часа)

1. Содержание актива и пассива.
2. Виды бухгалтерских балансов.
3. Составление бухгалтерского баланса.

Самостоятельная работа (1 час)

1. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
3. Анализ бухгалтерского баланса. 5. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и значение бухгалтерского баланса.
2. Виды и строение бухгалтерских балансов.
3. Типы изменений в балансе.
4. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.

Тема 3. Счета бухгалтерского учета и документирование хозяйственных операций (семинарское занятие 2 часа)

1. Понятие, виды и строение бухгалтерского счета.
2. Особенности бухгалтерских записей на активных и пассивных счетах.
3. Значение синтетического и аналитического учета.
4. Составление оборотной ведомости.
5. Понятие документа и документирования, виды документов.
6. Формы и реквизиты документов. 7. Порядок изъятия первичных документов у организации.

Самостоятельная работа (1 час)

1. Понятие и значение синтетических и аналитических счетов, субсчетов.
2. Значение и содержание плана счетов бухгалтерского учета.
3. Сроки хранения материалов и порядок их изъятия.
4. Характеристика форм бухгалтерского учета.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и строение бухгалтерского счета.
2. Сущность двойной записи на счетах.
3. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
4. План счетов бухгалтерского учета.
5. Понятие синтетического и аналитического учета.
6. Понятие и значение оборотной ведомости.
7. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.
8. Обнаружение и использование в качестве доказательств необоснованных учетных записей.
9. Понятие и составление первичных учетных документов.
10. Учетные регистры
11. Формы бухгалтерского учета

Тема 4. Учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации (лекция 2 часа)

1. Понятие, классификация, оценка основных средств и материальнопроизводственных запасов.
2. Учет наличия и движения основных средств и амортизации.
3. Учет поступления и выбытия материальных запасов.
4. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
5. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
6. Учет расчетов по оплате труда.
7. Понятие кассовых операций, учет поступления и выбытия денежных средств.

8. Формы безналичных расчетов; порядок проведения операций по расчетному счету.

9. Виды нарушений при учете ресурсов и методика их выявления.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, классификация, оценка основных средств и материальнопроизводственных запасов.
2. Учет наличия и движения основных средств и амортизации.
3. Учет поступления и выбытия материальных запасов.
4. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
5. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
6. Учет расчетов по оплате труда.
7. Понятие кассовых операций, учет поступления и выбытия денежных средств.
8. Формы безналичных расчетов; порядок проведения операций по расчетному счету.
9. Виды нарушений при учете ресурсов и методика их выявления.

Тема 5. Учет основных средств и производственных запасов (семинарское занятие (2 часа))

1. Цели и задачи учета основных средств.
2. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия основных средств в организации.
3. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
4. Цели и задачи учета производственных запасов.
5. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия производственных запасов в организации.
3. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.

Самостоятельная работа (1 час)

1. ПБУ «Учет основных средств» 6/01 от 03. 03. 2001г. № 26н (в ред. от 27.11.2006 г.).
3. ФЗ«О лизинге».
4. ФЗ«Об аренде».
1. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09. 07. 2001 г. № 44н (в ред.от 27. 11. 2006 г.).
3. Методы учета и оценки производственных запасов.
4. Документальное оформление учета материалов на складах.
5. Документальное оформление учета материалов в бухгалтерии.

Контрольные вопросы:

1. Цели и задачи учета основных средств.
2. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия основных средств в организации.
3. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
4. Цели и задачи учета производственных запасов.
5. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия производственных запасов в организации.
3. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.

Тема 6. Учет труда и заработной платы (семинарское занятие (2 часа))

1. Цели, задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
2. Документы по учету труда, начислению и выплате заработной платы.
3. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Самостоятельная работа (1 час)

1. ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» от 10. 06. 2000 г. (в ред. от 20.04.2007 г.).
2. Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка начисления средней заработной платы от 11. 04. 2003 г. № 213 с изм. От 13. 07. 2006 г.
3. Указ Президента РФ от 30. 05. 1994 г. № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» в ред. от 17. 04. 2003 г.
4. Постановление Правительства РФ от 29. 04. 2006 г. № 256 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда и о межразрядных тарифных коэффициентах единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений от 30. 09. 2006 г. 5. Трудовой кодекс РФ (в ред. от 20. 04. 2007 г.

Контрольные вопросы:

1. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
2. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
3. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
4. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.
5. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
6. Учет удержаний из заработной платы.
7. Виды нарушений

учете труда и его оплаты и методика их выявления.

Тема 7. Учет денежных средств и безналичных расчетов (семинарское занятие (2 часа))

1. Задачи учета кассовых операций.
2. Документация по поступлению и выдаче денег из кассы.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Виды нарушений методика их выявления.
5. Понятие, цели и задачи безналичных расчетов.
6. Документация по безналичным расчетам.
7. Виды нарушений в учете денежных средств, документов и безналичных расчетов, методика их выявления.

Самостоятельная работа (1 час)

1. Указание ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» от 20. 06. 2007 г. № 1843н.
2. Инструкция ЦБ РФ «О ведении кассовых операций».
3. Порядок открытия расчетного счета.
4. Порядок проведения операций по расчетному счету.
5. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками.
6. Учет кредитов и займов. 7. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

Контрольные вопросы:

1. Задачи учета кассовых операций.
2. Документация по поступлению и выдаче денег из кассы.
3. Учет расчетов с подотчетными лицами.
4. Виды нарушений методика их выявления.
5. Понятие, цели и задачи безналичных расчетов.
6. Документация по безналичным расчетам.
7. Виды нарушений в учете денежных средств, документов и безналичных расчетов, методика их выявления.

Тема 8. Учет производства и продажи продукции (лекция 2 часа)

1. Понятие и задачи учета затрат на производство.
2. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции.
3. Понятие, содержание и учет реализации продукции.
4. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
5. Виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и задачи учета затрат на производство.

2. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции.
3. Понятие, содержание и учет реализации продукции.
4. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
5. Виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления.

Тема 9. Учет производственных затрат и выхода продукции (семинарское занятие (2 часа))

1. Понятие и виды себестоимости.
2. Цели и задачи учета затрат на производство.
3. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при налогообложении прибыли.
4. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.

Самостоятельная работа (1 час)

1. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» от 19. 11. 2002 г. № 115 н (в ред. от 18. 09. 2006 г.).
2. ПБУ 10/99 «Расходы организации» от 06. 05. 1999 г. № 33н (в ред. от 27. 11. 2006 г.).
3. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды себестоимости.
2. Цели и задачи учета затрат на производство.
3. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при налогообложении прибыли.
4. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.

Тема 10. Учет продажи продукции и финансовых результатов (семинарское занятие (2 часа))

1. Цели и задачи реализации продукции.
2. Документация по реализации продукции.
3. Определение финансового результата от реализации продукции
4. Виды нарушений в учете продажи и финансовых результатов, методика их выявления.

Самостоятельная работа (1 час)

1. Способы реализации продукции.

2. Методы определения и признания выручки от продажи продукции.
3. Особенности учета реализации продукции в торговых организациях.
4. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.

Контрольные вопросы:

1. Цели и задачи реализации продукции.
2. Документация по реализации продукции.
3. Определение финансового результата от реализации продукции
4. Виды нарушений в учете продажи и финансовых результатов, методика их выявления.

Тема 11. Инвентаризация (семинарское занятие 2 часа)

4. Понятие и значение инвентаризации для юридической практики.
5. Инвентаризация основных средств.
6. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
4. Инвентаризация денежных средств, документов и расчетов.

Самостоятельная работа (1 час)

2. Особенности организации и проведения инвентаризации по инициативе правоохранительных органов.
3. Способы искажения результатов инвентаризации и принципы их обнаружения на основе учетных документов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и значение инвентаризации для юридической практики.
1. Инвентаризация основных средств.
2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
4. Инвентаризация денежных средств, документов и расчетов.
5. Способы искажения результатов инвентаризации и принципы их обнаружения на основе учетных документов.

Тема 12. Документальная ревизия и судебно-бухгалтерская экспертиза (лекция 2 часа)

1. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
2. Порядок проведения ревизионной деятельности.
3. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
4. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
5. Квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера.
6. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.
7. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах.
8. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
2. Порядок проведения ревизионной деятельности.
3. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
4. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
5. Квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера.
6. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.
7. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах.
8. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

Тема 13. Судебно-бухгалтерская экспертиза (семинарское занятие (2 часа))

1. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
2. Вопросы, решаемые экспертом-бухгалтером.
3. Роль следователя (суда) при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
4. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
5. Документация по судебно-бухгалтерской экспертизе.

Самостоятельная работа (1 час)

1. ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31. 05. 2001 № 73.
2. Организация судебно-бухгалтерской экспертизы.
3. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
4. Дополнительная и повторная судебно-бухгалтерская экспертиза.
5. Ответственность за экономические и налоговые преступления.
6. Экспертное исследование хозяйственных операций и процессов.

Контрольные вопросы:

1. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
 2. Вопросы, решаемые экспертом-бухгалтером.
 3. Роль следователя (суда) при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
 4. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
- Документация по судебно-бухгалтерской экспертизе

Вопросы к зачету

1. Предмет, метод, структура и правовая основа судебной бухгалтерии.
2. Понятие и виды учета.
3. Понятие, значение, виды и строение бухгалтерских балансов.
4. Понятие и строение бухгалтерского счета, сущность двойной записи на счетах.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Понятие синтетического и аналитического учета, документирование хозяйственных операций.
7. Понятие и значение бухгалтерского баланса.
8. Виды и строение бухгалтерских балансов.
9. Типы изменений в балансе.
10. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
11. Понятие и строение бухгалтерского счета.
12. Сущность двойной записи на счетах.
13. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета.
14. План счетов бухгалтерского учета.
15. Понятие синтетического и аналитического учета.
16. Понятие и значение оборотной ведомости.
17. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.
18. Обнаружение и использование в качестве доказательств необоснованных учетных записей.
19. Понятие и составление первичных учетных документов.
20. Учетные регистры
21. Формы бухгалтерского учета
22. Понятие, классификация, оценка основных средств и материально-производственных запасов.
23. Учет наличия и движения основных средств и амортизации.
24. Учет поступления и выбытия материальных запасов.
25. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
26. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
27. Учет расчетов по оплате труда.
28. Понятие кассовых операций, учет поступления и выбытия денежных средств.
29. Формы безналичных расчетов; порядок проведения операций по расчетному счету.
30. Виды нарушений при учете ресурсов и методика их выявления.
31. Цели и задачи учета основных средств.
32. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия основных средств в организации.
33. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
34. Цели и задачи учета производственных запасов.

35. Документы по оформлению поступления, использования и выбытия производственных запасов в организации.
36. Виды нарушений в учете производственных запасов и методика их выявления.
37. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления.
38. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
39. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
40. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера.
41. Синтетический учет расчетов по оплате труда.
42. Учет удержаний из заработной платы.
43. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.
44. Задачи учета кассовых операций.
45. Документация по поступлению и выдаче денег из кассы.
46. Учет расчетов с подотчетными лицами.
47. Виды нарушений методика их выявления.
47. Понятие, цели и задачи безналичных расчетов.
49. Документация по безналичным расчетам.
50. Виды нарушений в учете денежных средств, документов и безналичных расчетов, методика их выявления.
51. Понятие и задачи учета затрат на производство.
52. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции.
53. Понятие, содержание и учет реализации продукции.
54. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
55. Виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления.
56. Понятие и виды себестоимости.
57. Цели и задачи учета затрат на производство.
58. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при налогообложении прибыли.
59. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.
60. Цели и задачи реализации продукции.
61. Документация по реализации продукции.
62. Определение финансового результата от реализации продукции
63. Виды нарушений в учете продажи и финансовых результатов, методика их выявления.
64. Понятие и значение инвентаризации для юридической практики.
65. Инвентаризация основных средств.
66. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
67. Инвентаризация денежных средств, документов и расчетов.

68. Способы искажения результатов инвентаризации и принципы их обнаружения на основе учетных документов.
69. Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.
70. Порядок проведения ревизионной деятельности.
71. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.
72. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
73. Квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера.
74. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.
75. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах.
76. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.
77. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.
78. Вопросы, решаемые экспертом-бухгалтером.
79. Роль следователя (суда) при производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.
80. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы в гражданском и арбитражном процессах.
- Документация по судебно-бухгалтерской экспертизе.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся – это организационная форма обучения, включающая в себя систему педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся или деятельностью обучающихся по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Функции самостоятельной работы обучающихся:

*способствует усвоению знаний, формированию профессиональных умений и навыков, обеспечивает формирование профессиональной компетенции будущего выпускника;

*воспитывает потребность в самообразовании, максимально развивает познавательные и творческие способности личности;

*побуждает к научно-исследовательской работе.

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) включает следующие виды самостоятельной деятельности:

*самостоятельное выполнение заданий на практических занятиях;

*проработку учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе);

*написание рефератов, докладов, обзора литературы и других видов письменных работ;

*выполнение переводов с иностранных языков;

*выполнение учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы;

*выполнение различных видов самостоятельной работы во время учебных и

производственных практик;

* другие виды самостоятельной работы, специальные для конкретной учебной дисциплины и курсу специализации.

В современной дидактике самостоятельная работа обучающихся рассматривается, с одной стороны, как вид учебного труда, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя, а с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, формирования у них методов организации такой деятельности. Эффект от самостоятельной работы обучающихся можно получить только тогда, когда она организуется и реализуется в учебно-воспитательном процессе в качестве целостной системы, пронизывающей все этапы обучения обучающихся в вузе.

Организация самостоятельной работы обучающихся. В процессе самостоятельной деятельности обучающийся должен научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленной задачи, совершенствовать навыки реализации теоретических знаний. Формирование умений и навыков самостоятельной работы обучающихся может протекать как на сознательной, так и на интуитивной основе. В первом случае исходной базой для правильной организации деятельности служат ясное понимание целей, задач, форм, методов работы, сознательный контроль за ее процессом и результатами. Во втором случае преобладает смутное понимание, действие привычек, сформировавшихся под влиянием механических повторений, подражание и т.п.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы обучающихся и определить необходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины.

Непосредственная организация самостоятельной работы обучающихся протекает в два этапа. Первый этап – это период начальной организации, требующий от преподавателя непосредственного участия в деятельности обучаемых, с обнаружением и указанием причин появления ошибок. Второй этап – период самоорганизации, когда не требуется непосредственного участия преподавателя в процессе самостоятельного формирования знаний обучающихся.

В организации самостоятельной работы обучающихся особенно важно правильно определить объем и структуру содержания учебного материала, выносимого на самостоятельную проработку, а также необходимое *методическое обеспечение* самостоятельной работы обучающихся. Последнее, как правило, включает программу работ (проведение наблюдений, изучение первоисточников и т.п.), варианты задачи, нестандартные индивидуальные задания для каждого обучающегося, инструментарий для их выполнения. Применяемые сейчас различные методические пособия по самостоятельной работе обучающихся носят обычно

информационный характер. Обучающегося же необходимо ориентировать на творческую деятельность в контексте дисциплины.

Успешность самостоятельной работы в первую очередь определяется степенью подготовленности обучающегося. По своей сути самостоятельная работа предполагает максимальную активность обучающихся в различных аспектах: организации умственного труда, поиске информации, стремлении сделать знания убеждениями. Создавая систему самостоятельной работы обучающихся, необходимо, во-первых, научить их учиться (обучить каждого обучающегося методике восприятия и переработки информации, приемам чтения, ведения записей при слушании и чтении, принципам самоорганизации, использования знаний при анализе новой информации, соотнесению непонятного с известным и понятным, самопроверке усвоения, технике преобразования текста и т.п., создать у него психологический настрой к учению, самостоятельной работе) и, во-вторых, ознакомить с психофизиологическими основами умственного труда, техникой его научной организации.

Рекомендации по выполнению отдельных видов работ при освоении дисциплины

а) Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Наиболее распространенным видом семинарских занятий является *семинар-беседа*. Его проводят в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и подведением итогов преподавателем. Такой вид семинарских занятий предлагает подготовку к семинару по всем вопросам плана всех обучающихся, что позволяет организовать активное обсуждение темы. По конкретным вопросам плана заслушиваются выступления отдельных докладчиков, которые обсуждаются и дополняются другими участниками семинара. Возможно и предварительное распределение вопросов между участвующими в семинаре, по которым они готовят доклады, сообщения. Непосредственно на семинаре идет заслушивание, обсуждение этих докладов (семинар-заслушивание).

На семинаре-конференции обучающийся выступают с докладами, которые здесь же и обсуждаются всеми участниками под руководством преподавателя. Это самая распространенная форма семинара. В профессиональном обучении семинар целесообразно строить в контексте изучаемой специальности, связывая теоретические вопросы с практикой работы специалиста. Тогда теоретические знания станут понятными для обучающихся и войдут в арсенал их профессионального багажа;

Семинар-диспут предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее решения. Цель такого рода занятий состоит в формировании оценочных суждений, утверждении мировоззренческих позиций, развитии умений обучающихся вести полемику, защищать свои взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать мысли.

Семинар-дискуссия, проблемный семинар. Он проходит в форме научной дискуссии. Упор здесь делается на инициативе обучающихся в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему, а дискуссия всегда направлялась преподавателем.

Вопрос-ответная форма используется для обобщения пройденного материала. Здесь используется простая процедура. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом материал актуализируется обучающимися и контролируется преподавателем. **Цели семинара:**

углубленное изучение прежде всего теоретического материала; формирование навыка переработки научных текстов, обобщения материала, развитие критичности мышления и др.; развитие самостоятельности при освоении знаний, творческой инициативы и творческих способностей; формирование навыка публичных выступлений, способности к рассуждениям перед аудиторией и защите своей точки зрения.

Примерный алгоритм работы обучающихся при решении задачи:

1. Внимательно прочти условие задачи.
2. Произведи краткую запись условия задачи.
3. Определи, каким методом будет решаться задача, составь план решения.
4. Запиши основные формулы и уравнения, описывающие процессы, предложенные задачей системой.
5. Найди решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
6. Проверь правильность решения задачи в общем виде, произведя действия с наименованием величин.
7. Произведи вычисления.
8. Произведи оценку реальности полученного решения.
9. Запиши ответ.

Рекомендации по составлению процессуальных документов.

Общие принципы назначения и производства судебно-бухгалтерской экспертизы регламентированы основными нормами уголовного и гражданского процессуального законодательства (ст. ст. 57, 195-207, 269, 282 и 283 УПК; ст. 74, 75, 77, 280 ГПК).

Судебно-бухгалтерская экспертиза назначается, когда у представителей следственно-судебных органов возникает сомнение в правильности учета хозяйственных операций, наличии и состоянии имущества и расчетов организации, вовлеченных в процесс предварительного следствия, судебного разбирательства или относящиеся к делу лиц, находящихся в месте лишения свободы.

К наиболее распространенным случаям назначения судебно-бухгалтерской экспертизы относятся:

1. В ходе предварительного следствия - ходатайство самого подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего, их родственников;

2. В судебном заседании - ходатайство прокурора, адвоката, выступающего в роли защитника, с момента их участия в уголовном процессе.

3. В гражданском процессе с таким ходатайством могут обратиться и сами истцы и ответчики.

4. Недостача товарно-материальных ценностей. Этот повод возникает при расследовании дел о хищениях и злоупотреблении служебным положением при которых возникает расхождение между учетным и фактическим количеством ресурсов. Назначая экспертизу, следователь тем самым дает экспертам понять, что он не располагает достаточными данными о характере и следах преступления для чего необходимо: а) проверить и установить:

- факт и размер недостачи или излишков товарно-материальных ценностей, времени и места их возникновения;

- обоснованность списания сырья, материалов, топлива, готовой продукции и товаров;

- правильность и обоснованность результатов документальных ревизий и аудиторских заключений, соответствие совершенных операций установленным нормативным актам;

- документальную обоснованность оприходования, отпуска и списания материалов, топлива, готовой продукции, товаров с учетом заключений технологов, товароведов и других;

б) выявить:

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и отчетности, расхождения с учетной политикой предприятия;

- круг лиц, за которыми по документальным данным в период образования недостачи, либо излишков числились товарно-материальные ценности, а также лиц, обязанных обеспечивать выполнение требований бухгалтерского учета и контроля, несоблюдение которых установлено в ходе производства экспертизы;

- нарушения в организации ведения бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали образованию материального ущерба или препятствовали его своевременному обнаружению;

- условия, способствовавшие совершению злоупотреблений и разработать предложения по борьбе со злоупотреблениями и хищениями.

5. Недостача денежных средств. Судебно-бухгалтерская экспертиза операций с денежными средствами производится обособленно от проверки других хозяйственных операций экономического субъекта в следующих случаях:

- когда на разрешение экспертизы поставлены вопросы, связанные с недостачей денежных средств или их хищением в особо крупных размерах;

- когда имеют место нарушения нормативных документов в области организации бухучета операций с денежными средствами, послужившие причиной нанесения материального ущерба экономическому субъекту;

- когда выявляются факты присвоения денежных средств отдельными работниками организации, имеющими доступ к наличным денежным средствам (руководителем, кассиром или бухгалтером).

При экспертизе кассовых и расчетных операций проверяют содержание правонарушения и характер:

- соблюдение документального оформления кассовых и расчетных операций;
- полноту оприходования денежной наличности, полученной в банке и сдачи денег в кассу банка;
- соблюдение согласованных с банком условий расходования поступающих в кассу наличных денежных средств;
- полноту и правильность синтетического учета операций по расчетным, валютным и прочим счетам,
- соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
- соблюдение установленного банком лимита остатка наличных денег в кассе.

6. Соблюдение трудового законодательства и расчетов по оплате труда. При назначении экспертизы в этом случае: а) оценивают:

- правильность расчета суммы начисленной и выплаченной заработной платы, соблюдение штатной дисциплины, установленных должностных окладов и сдельных расценок, условий трудового договора, обоснованность оплаты труда по трудовым договорам;
- процедуру контроля начисления пособий по временной нетрудоспособности;
- обоснованность удержаний из заработной платы работников;
- документальное оформление трудовых отношений;
- документальное оформление расчетов по оплате труда;
- своевременность выплаты заработной платы;

б) проверяют:

- возможное завышение итоговых сумм в расчетно-платежных ведомостях;
- правильность и обоснованность начисления премий, их зависимость от должностного оклада, норм выработки, источников выплаты; определения расчетного периода и соответствие сумм заработной платы при расчете отпускных; начислений доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы.

Работники правоохранительных органов должны в каждом конкретном случае учитывать любые сведения, которые могут быть установлены в ходе предварительного следствия или судебного разбирательства и вызвать сомнение в состоянии учета и средств организации.

В ходе предварительного следствия поводом для назначения судебно-бухгалтерской экспертизы могут быть не только наличие информации о состоянии исследуемого объекта, но и ее искажение, а также отказ отвечать на вопросы следователя, давать разъяснения, приводить аргументы и др. Определенное значение имеют сведения о характере семейных, родственных и дружеских взаимоотношений, которые способствуют сговору субъектов и их прикритию.

Порядок назначения и производства судебно-бухгалтерской экспертизы

Порядок назначения судебно-бухгалтерской экспертизы регламентирован ст.57, 195, 207 и 283 УПК РФ. Первичная экспертиза назначается обычно уже в стадии предварительного следствия. Следователь, признав необходимым производство экспертизы, составляет об этом постановление, в котором указываются основания для назначения экспертизы; фамилия эксперта (или экспертов) или наименование учреждения, в котором должна быть произведена экспертиза; вопросы, поставленные перед экспертом, и материалы, предоставляемые в распоряжение эксперта. Закон обязывает следователя ознакомить обвиняемого с постановлением о назначении экспертизы и разъяснить его права, предусмотренные ст. 198 УПК. Однако если психическое состояние обвиняемого делает это невозможным, постановление о назначении судебно-психиатрической экспертизы и заключение экспертов ему не объявляются.

Помимо постановления следователя о назначении экспертизы, для качественного экспертного исследования нередко необходим ряд дополнительных материалов, например, протоколы допросов свидетелей, потерпевших, родственников, знакомых и сослуживцев обвиняемого, его личная переписка, служебные характеристики, др. Представление всех этих материалов входит в обязанности следователя.

В стадии судебного разбирательства экспертиза назначается определением или постановлением суда, по тем же основаниям, о которых говорилось выше. Предметом судебного рассмотрения в первую очередь является заключение первичной экспертизы, проведенной в ходе предварительного следствия. Если у суда нет принципиальных возражений относительно выводов ранее проведенной экспертизы, он может поставить перед экспертами (экспертом) ряд уточняющих, дополнительных вопросов. При этом как вопросы суда, так и ответы экспертов должны быть оформлены в письменном виде. Если заключение первичной экспертизы представляется неполным либо выявлены новые обстоятельства, которые ранее не могли найти своего отражения в выводах первичной экспертизы, наконец, если заключение первичной экспертизы представляется некачественным, противоречивым, научно необоснованным, суд своим определением (постановлением) может назначить соответственно дополнительную или повторную экспертизу. Такие же экспертизы могут быть проведены и в стадии предварительного следствия.

Содержание вопросов, которые в постановлении следователя или в определении (постановлении) суда ставятся перед судебно-бухгалтерской экспертизой, определяется содержанием и предметом дела.

Перед судебно-бухгалтерской экспертизой могут быть поставлены вопросы о времени (периоде) образования недостачи (излишков) товарно-материальных, денежных средств, о выполнении обязанностей должностными лицами организации, о соблюдении норм расхода товарно-материальных и денежных средств и обоснованности, о сумме причиненного материального ущерба и др.

На разрешение судебно-психиатрической экспертизы нельзя ставить вопросы общего характера; они должны иметь непосредственное отношение к оценке имущества и расчетов организации.

Методические указания по выполнению рефератов и докладов

Реферат – это не сочинение на заданную тему, а обзор публикаций, доступных по заданной теме. Обзор, в отличие от сочинения, не требует ни фантазии, ни оригинальности мышления, ни высказывания новых идей. Разумеется, в реферате можно приводить собственные утверждения и высказывания, но, во-первых, это совсем не обязательно, а во-вторых, уместно не во всех разделах работы. Возможно, если бы все обучающиеся хорошо знали, что реферат – это совсем не сочинение, то и желающих писать рефераты было бы больше.

Создание рефератов очень похоже на коллекционирование почтовых марок. Представьте себе, что перед вами лежит десяток почтовых марок, и ваша задача – аккуратно их расположить. Один человек расположит их в хронологическом порядке, другой – по возрастанию номиналов, третий – в порядке возрастания геометрических размеров, четвертый – по странам, а пятый сгруппирует марки по темам: "спорт" – в одну группу, а "природу" – в другую.

Обратите особое внимание на то, что каждый проведет при этом небольшое исследование. Кто-то внимательно изучит содержимое марок, а кто-то ограничится их обмером с помощью линейки, но каждый проявит творчество и получит результат, отличный от других. По этому результату можно многое сказать об исследовательских способностях и творческом подходе автора.

Точно так же происходит и подготовка реферата. Сначала собираются исходные материалы на заданную тему (книги, статьи, заметки, иллюстрации), а потом выдержки из них группируются в том порядке, который удобен автору. Как и во всяком деле, успех зависит от наличия исходных материалов и практических навыков. С исходными материалами может помочь Интернет и библиотечные фонды, а с практическими навыками вам никто не поможет, кроме вас самих.

Существуют разные типы рефератов, и, соответственно, к ним подходят разные модели подготовки. Если говорить обобщенно, то можно выделить четыре основных типа: учебные, контрольные, служебные и творческие рефераты.

Учебные рефераты – это те, что задают в качестве самостоятельных работ в вузах. У них одна цель – научить обучающихся работать эффективно.

Эффективность – это не объем, а максимум результата при минимуме затрат сил и времени. Многие находят реферат в Интернете и выдают его вместо своего. Однако это не совсем так. Если бы цель реферата состояла в том, чтобы только его сдать, то это было бы верно, но поскольку на самом деле цель состоит в том, чтобы научиться работать, то эффективность оказывается нулевой. Ведь особенность учебных рефератов состоит в том, что от них не требуется практической отдачи, но они предоставляют возможность научиться готовить рефераты. Их следует рассматривать как бесплатную возможность приобрести опыт подготовки других типов подобных работ.

Контрольные рефераты используют для проверки готовности человека к

исполнению той или иной работы. Если в учебном реферате автор представляет тему, то в контрольном реферате он представляет себя (через свое представление темы).

Очень важно отличать контрольный реферат от учебного, поскольку на первый взгляд разница не всегда заметна. Преподаватель, желающий выделить из группы обучающихся двух-трех человек, с которыми стоит заниматься индивидуально, может предложить всей группе написать учебные рефераты. При этом большинство обучающихся и не догадываются, что на самом деле их рефераты будут рассматриваться как контрольные, а потом удивляются, почему некоторые их товарищи раньше других приобщились к практической работе, почему им доверили написание статей в научные журналы, приглашают на конференции и направляют на обучение за рубеж.

Реферат контрольного типа в обязательном порядке сдается при поступлении в аспирантуру и некоторые другие (особенно зарубежные) учебные заведения. В ряде случаев он может называться "эссе", и тогда он ближе к сочинению – в нем желательно отразить свое личное отношение к изучаемому вопросу. При подготовке контрольного реферата следует подать материал так, чтобы доказать свое моральное право заниматься той темой, по которой готовится реферат, а для этого важно, чтобы в него попали наиболее представительные труды известных ученых, поэтому в начале работы надо не просто подобрать как можно больше литературы, но и критически выделить в ней наиболее значимые труды.

Сегодня при устройстве на престижную работу у соискателей также могут требовать предоставление реферата по теме, которой занимается фирма. Это особенно важно, когда на работу устраивается молодой человек. У специалистов со стажем можно запросить отчет о результатах их прошлых проектов, "резюме" или рекомендации, а у молодого человека, только что окончившего учебное заведение, ничего этого нет. С помощью реферата можно проверить "мотивацию" работника, выяснить, насколько он знаком с этим видом деятельности, представляет ли она для него личный интерес, и не бросит ли он работу вскоре после того, как приобретет первые навыки. Современные работодатели не намерены за свой счет учить практическим навыкам людей, которые могут покинуть их в любой момент.

Для того, чтобы готовить контрольные рефераты быстро и четко, надо иметь опыт, поэтому вновь следует вспомнить учебные рефераты, без которых этот опыт обрести трудно.

Служебные рефераты готовят в качестве служебных заданий. Обычно они связаны с тем, что руководству надо срочно изучить какой-то вопрос, а времени на это нет. Тогда задание поручается помощнику (референту, секретарю или специалисту). Глубину проработки и время на разработку задает руководитель, причем времени никогда не бывает достаточно, так что раскачиваться и учиться некогда.

Если время не ограничили, это не радость, а горе. Это сигнал тревоги: вас проверяют! В этом случае надо самому себе поставить такой жесткий барьер по времени, какой только можно, исходя из того, что в данной организации считается приличным. Если это учебное заведение, то приличным можно считать недельный срок. Если это коммерческая организация, надо укладываться в сутки. Если при этом придется поработать дома ночью – это в порядке вещей. Интернет тем и удобен, что им можно пользоваться круглосуточно.

Творческие рефераты – это самый интересный вид рефератов. Творческие рефераты готовятся для себя и не имеют конкретной цели, хотя на самом деле цели у них, конечно, есть, причем очень масштабные.

Прежде чем приступать к написанию чего угодно: курсовой или дипломной работы, диссертации, статьи, крайне желательно сначала разработать серию рефератов по близким темам. Темы этих рефератов никто и никогда вам задавать не будет, и контролировать работу тоже некому – это дело творческое и личное.

Почему работу над творческими материалами лучше начинать с рефератов? Здесь есть, по крайней мере, четыре причины:

1. Творческие работы лучше всего выполнять не тогда, когда дано задание, а тогда, когда есть желание, тогда работа проходит быстро и интересно. Поводом для написания реферата может стать знакомство с интересной статьей в журнале, освещение какой-то темы по телевидению, знакомство с интересной публикацией в Интернете и др. Если отложить эту работу до того времени, когда на нее появится задание, содержание рассеется, первоначальный заряд пропадет, работа получится натянутой и неинтересной. Оперативно создавая рефераты "для себя", можно постоянно пополнять коллекцию. Тогда вы будете в оперативной готовности к выступлению на конференциях, участию в научных сборниках, публикации материалов. Окружающие будут только удивляться, когда же вы все успеваете.

2. Целесообразность подготовки самостоятельных творческих рефератов состоит в том, что даже опытные авторы редко могут написать хорошую работу с первого раза. Обычно большинство авторов говорят, что если бы им пришлось выполнить ту же работу еще раз, они сделали бы ее иначе. Постоянное недовольство результатами своего труда – неотъемлемая черта творчества. В творчестве нет стандартов и эталонов, каждый оценивает свой результат субъективно. Если есть недовольство и желание все переделать – это показатель Вашего профессионального роста. Чтобы не переписывать свои работы много раз, начинать их надо не на пустом месте, а на основе заранее подготовленных рефератов.

3. Опытные авторы хорошо знают, что тема обладает свойством "вести" автора. Он задумывает одно, а получается нечто совсем иное. Чтобы с этим бороться, авторы заранее продумывают структуру (пишут план), однако работа, построенная по четкому плану, может быть похожа на строевой устав. Некоторые пытаются работать без плана – тогда работа получается живой и непосредственной, но, увы, далеко не научной.

4. Человек не может уместить в голове содержание большого труда. Повидимому, курсовая работа – это верхний предел того, что еще можно создавать без специальных заготовок. Дипломная работа – уже требует предварительной разработки нескольких рефератов. Какая-то часть работы при этом обязательно останется не востребованной и уйдет в мусорную корзину, но без этого не обойтись. Работа только тогда становится творчеством, когда ее пропускают через сито строгого отбора. Строгий отбор – это основа любого творчества, а чтобы было из чего отбирать, надо иметь исходные материалы. Творческие рефераты очень хорошо для этого подходят.

Хотя **введение** и стоит самым первым разделом, писать его надо в последнюю очередь. Пока работа не завершена, не стоит тратить время на подготовку введения. У введения может быть самостоятельная тема, например, из числа "дежурных" – актуальность работы. Под актуальностью понимается значение того, о чем написано в реферате. Например, в реферате про учет материально-производственных запасов достаточно только привести примеры выпуска не качественной продукции, чтобы получить хорошее введение. Введение, основанное на актуальности, применяют в учебных рефератах, как правило, а в контрольных рефератах оно обязательно

Если действовать нестандартно, тему введения можно сделать "контрастной" к теме самого реферата. Например, если реферат посвящен той же теме, то введение можно посвятить вопросу о хищении сырья и материалов, что их списание приводит к росту себестоимости продукции и снижению доходов предприятия, а потом плавно перейти к обществу, что снижаются налоговые платежи в бюджет, формирование расходов на образование, здравоохранение и др. Такой подход удобен для творческих рефератов.

В служебных рефератах важно сделать введение таким, чтобы оно сэкономило время заказчика, необходимое для чтения реферата. В идеальном случае заказчик должен читать только введение и заключение (выводы), и лишь если у него возникнут дополнительные вопросы, тогда обращаться к основному тексту. Начальство ценит специалистов, способных готовить аналитические отчеты, на изучение которых требуются считанные минуты.

Почти во всех видах рефератов **заключение** можно оформлять в виде выводов. С выводами, как и с введением, тоже связана своя хитрость. В выводах не должно быть ничего сверх того, что есть в основном тексте, т. е. выводы легко готовятся на основе готового текста. Важно только сделать их краткими и четкими. Сколько выводов должно быть – это не вопрос. Их никогда не бывает больше или меньше, чем это вытекает из основного текста.

В контрольных рефератах кроме выводов в заключении можно указать перспективные смежные темы для исследования – те проблемы, которые всплыли в ходе вашей работы, но не были вами раскрыты.

Тематика рефератов, докладов по дисциплине «Судебная бухгалтерия и аудит»

Тема 1. Система и организация бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии

1. История развития судебной бухгалтерии.
2. Вклад В.Б. Любкина и С.П. Фортинского в развитие судебной бухгалтерии.
3. Взаимосвязь судебной бухгалтерии с криминалистикой.
4. Закономерности использования защитных функций бухгалтерского учета.
5. Права и обязанности главного бухгалтера организации.
6. Система финансового контроля в Российской Федерации.
7. Роль и назначение бухгалтерского баланса в хозяйственной и юридической практике.
8. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
9. Способы фальсификации бухгалтерского баланса.
10. Понятие и значение синтетических и аналитических счетов.
11. Понятие и значение двойной записи.

12. Значение и содержание плана счетов бухгалтерского учета.
13. Сущность экономического и операционно-балансового подхода к определению двойной записи.
14. Значение синтетического и аналитического учета в хозяйственной и юридической практике.
15. Использование оценочных показателей и данных аналитического учета в юридической практике.
16. Классификация необоснованных учетных записей.
17. Порядок составления и обработки документов.
18. Требования к формированию дел.
19. Особенности использования различных форм учета.

Тема 2. Учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации

1. Классификация и оценка основных средств.
2. Аналитический и синтетический учет поступления основных средств в организацию.
3. Аналитический и синтетический учет выбытия основных средств в организации.
4. Виды нарушений в учете основных средств и методика их выявления.
5. Классификация материально-производственных запасов.
6. Аналитический и синтетический учет поступления материалов в организацию.
7. Аналитический и синтетический учет использования материалов в организации.
8. Виды нарушений в учете материально-производственных запасов и методика их выявления.
9. Особенности начисления оплаты труда различным категория работников..
10. Удержания из заработной платы.
11. Расчет среднего заработка.
12. Расчеты по оплате отпуска и пособий.
13. Виды нарушений в учете труда и его оплаты и методика их выявления.
14. Значение и содержание кассовых операций в организации.
15. Санкции за нарушение условий ведения кассовых операций.
16. Аналитический и синтетический учет поступления денежных средств.
17. Аналитический и синтетический учет выбытия денежных средств.
18. Виды нарушений в учете денежных средств и документов и методика их

выявления.

19. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками.

20. Учет кредитов и займов.

21. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

Тема 3. Учет производства и продажи продукции

1. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции.

2. Классификация и группировка затрат, включаемых в себестоимость продукции.

3. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции.

4. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления.

5. Понятие и классификация доходов организации

6. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)

7. Учет операционных и внереализационных доходов и расходов

8. Учет недостач и потерь от порчи ценностей

9. Учет резервов предстоящих расходов

10. Учет расходов и доходов будущих периодов

11. Учет прибылей и убытков

12. Основания для проведения инвентаризации.

13. Порядок проведения инвентаризации по решению хозяйственных органов.

14. Порядок проведения инвентаризации по решению правоохранительных органов.

15. Способы искажения результатов инвентаризации и принципы их обнаружения на основе учетных документов.

Тема 4. Документальная ревизия и судебно-бухгалтерская экспертиза

1. Применение методов документальной проверки в деятельности правоохранительных органов.

2. Применение методов документальной проверки в деятельности контролирующих органов.

3. Использование методов фактической проверки в юридической практике.

4. Обязанности и права руководителя и эксперта государственного судебно-экспертного учреждения.

5. Особенности производства судебно-бухгалтерской экспертизы в государственном судебно-экспертном учреждении.

6. Правовой статус эксперта-бухгалтера.

7. Соотношение ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы.
8. Финансовое, организационное, научно-методическое и информационное обеспечение деятельности государственного судебно-экспертного учреждения.
9. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

6. Измерительные материалы контроля освоения изучаемого материала.

Качество получаемых знаний характеризует эффективность совместной работы профессорско-преподавательского состава и обучающихся вуза. Объективное представление об уровне знаний обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени контроля учебного процесса.

Для оценки качества освоения Судебной бухгалтерии в соответствии с учебным планом предусматривается текущий контроль успеваемости в ходе ответов обучающихся на семинарских и практических занятиях, подготовке докладов и рефератов, промежуточный – в виде решения тестов по изученным темам и итоговый – в форме зачета.

Контроль учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения обучающийся учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Государственных образовательных стандартах, учебных планах и программе дисциплины и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Регулярная оценка качества образования в виде представительного массива результатов контроля является звеном обратной связи между преподавателями и обучающимися, которая позволяет не только зафиксировать степень освоения дисциплины конкретным обучающимся на текущий момент, но и определить адекватность методики преподавания современным требованиям, а также выявить тенденции развития процесса обучения.

Результаты контроля учебной работы обучающихся можно использовать для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих обучающихся, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками.

Тесты для самоконтроля

Тестовые задания предназначены для выделения основных положений каждой темы, понимания норм действующего законодательства РФ в финансовой сфере, повторения и закрепления учебного материала, проверки знаний, контроля остаточных знаний.

Тестовые задания могут быть использованы при подготовке к аудиторным

занятиям, контрольным работам, зачету.

Правильным может быть только 1 из предложенных ответов.

1. Что такое бухгалтерский учет?

а) Система текущего наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными явлениями и процессами непосредственно в момент их совершения;

б) Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации, их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;

в) Количественная сторона общественных явлений с целью раскрытия их качественного своеобразия с помощью особых научных приемов.

2. Какие стороны хозяйственной деятельности предприятия являются объектами бухгалтерского учета?

а) Поддающиеся денежной оценке;

б) Поддающиеся натуральному измерению;

в) Являющиеся непрерывными.

3. Как называется процесс расчета (определения) себестоимости продукции?

а) Инвентаризация б) Калькуляция;

в) Оценка.

4. Что из перечисленного ниже не относится к хозяйственным процессам?

а) Материальное снабжение производства;

б) Выдача заработной платы;

в) Изготовление продукции.

5. Какая статья не отражается в пассиве бухгалтерского баланса?

а) Уставный б) Дебиторская задолженность;

капитал; в) Кредиторская задолженность.

6. Какое из следующих утверждений верно

а) Итог актива баланса больше итога пассива баланса;

б) Итог актива баланса равен итога пассива баланса;

в) Итог актива баланса меньше итога пассива баланса.

7. Как называется процесс определения фактических остатков товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также состояния расчетов предприятия и сверки полученных результатов с данными бухгалтерского учета?

а) Инвентаризация б) Калькуляция;

в) Оценка.

8. Как называется часть прибыли, оставшаяся в распоряжении организации после уплаты налогов?

а) Нераспределен б) Балансовая прибыль;

ная прибыль; в) Чистая прибыль.

9. Какой из перечисленных ниже разделов не отражается в активе бухгалтерского баланса?

а) Внеоборотные б) Оборотные средства;

средства; в) Капиталы и резервы.

10. Какие средства предприятия целиком потребляются в течение одного периода производственного процесса?

а) Предметы б) Предметы обращения;

труда; в) Средства труда.

11. Что является источником информации об излишнем финансировании

предприятия, о занижении сумм и ценностей, подлежащих налогообложению?

- а) Бухгалтерский баланс;
- б) Положение по бухгалтерскому учету;
- в) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

12. О чем не может свидетельствовать бухгалтерский баланс как источник данных для выявления криминогенных объектов и доказательств по фактам хищений и злоупотреблений?

- а) Об излишнем финансировании предприятия, организации;
- б) О завышении и занижении сумм фактической прибыли;
- в) Об излишнем количестве учредителей предприятия.

13. Как называются счета, предназначенные для учета состояния, движения и изменения хозяйственных средств?

- а) Активные; б) Пассивные; в) Активно-пассивные.

14. Как называются счета, открываемые с целью детализации информации, отраженной на синтетических счетах?

- а) Корреспондирующие; б) Активно-пассивные;
- в) Аналитические.

15. Как называются документы, отражающие незаконные, но действительно совершенные операции?

- а) Подлинные; б) Подложные; в) Неполноценные.

16. Какой первичный документ не является основанием для списания основных средств?

- а) Акт о ликвидации автотранспортных средств;
- б) Акт ликвидации основных средств;
- в) Расходный кассовый ордер.

17. Какие злоупотребления с основными средствами не являются наиболее распространенными?

- а) Недоначисления или излишнее начисление амортизации;
- б) Неосновательное списание;
- в) Оприходование при приобретении.

18. Каким первичным документом оформляется передача готовой продукции на склад из цехов собственного производства?

- а) Сдаточной накладной; б) Приемным актом;
- в) Приходным ордером.

19. Что не относится к формам оплаты труда?

- а) Повременная; б) Дополнительная; в) Сдельная.

20. Какой первичный документ предназначен для учета отработанного времени при повременной форме оплаты труда?

- а) Доплатный листок; б) Табель учета рабочего времени;
- в) Маршрутная карта.

21. Что является основным первичным документом по учету выработки рабочего?

- а) Наряд на сдельную работу; б) Табель учета рабочего времени;
- в) Доплатный листок.

22. Что не относится к видам интеллектуального подлога в кассовой книге?

- а) Бездокументальная запись в графе «расход» со ссылкой на вымышленную ведомость или кассовый ордер;
- б) Неправильный подсчет итогов в листах кассовой книги;
- в) Хищения за счет необоснованных видов начисления заработной платы.

23. Что не входит в подготовительную работу ревизора?

- а) Изучение акта предшествующей ревизии;
- б) Проверка законности хозяйственных операций;
- в) Проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств.

24. Что не является задачами документальной ревизии?

- а) Проверка правильности постановки бухучета;
- б) Проверка результатов предыдущей ревизии;
- в) Выявление хищений и незаконного расходования средств.

25. Судебно-бухгалтерская экспертиза:

- а) Может быть назначена без возбуждения уголовного дела;
- б) Не является следственным действием;
- в) Может производиться по делам о кражах, разбоях.

26. В каком случае после проведения ревизии не назначается судебно-бухгалтерская экспертиза?

- а) В случае наличия противоречия между данными ревизии и предварительного следствия;
- б) В случае наличия противоречия между выводами первоначальной и повторной ревизиями;

- в) В случае отсутствия ходатайства обвиняемого.

27. Как называются счета, предназначенные для учета состояния, движения и изменения источников средств предприятия?

- а) Активные; б) Пассивные; в) Активно-пассивные.

28. Аудит – это...

- а) Предпринимательская деятельность по независимой проверке бухучета и бухотчетности;
- б) Проверка хозяйственной деятельности организаций, индивидуального предпринимателя;

- в) Заключение налогового отчета.

29. Аудиторская проверка проводится по документам, предоставленным:

- а) Прокурором; г) Судом налоговым отчетам.
- б) Органом дознания,

- в) Следователем;

30. Аудитором может быть физическое лицо ...

- д) Не зависимо от квалификации;
- е) Обязательно постоянно проживающее на территории России;
- ж) Не зависимо от места проживания;

з) Имеющее квалификационный аттестат аудитора.

31. Судебная бухгалтерская экспертиза – это...

- а) Заключение следователя, суда;
- б) Процессуальная деятельность специалиста;
- в) Нормативный документ, подлежащий утверждению Верховным Судом.

32. Предмет судебно-бухгалтерской экспертизы – это...

- а) Исследование, проводимое экспертом;
- б) Исследование, проводимое следователем, судом;
- в) Что-то иное.

33. Основные задачи судебно-бухгалтерской экспертизы

- а) Разработка предложений направленных на борьбу с нарушениями;
- б) Установление материального ущерба от совершенных правонарушений и преступлений;
- в) Проверка документальной обоснованности расходов товарно-материальных ценностей, не отраженных в данных бухучета.

34. Что из ниже перечисленного относится к общим и специальным объектам судебно-бухгалтерской экспертизы

- а) Акты документальной ревизии; б) Бухгалтерские проводки;
- в) Первичные и сводные бухгалтерские документы;
- г) Протоколы изъятия документов; д) Заключение экспертов; е) Протоколы допросов, обысков.

7. КОНСПЕКТ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Система и организация бухгалтерского учета и судебной бухгалтерии 1. Предмет, метод, структура и правовая основа судебной бухгалтерии.

- 2. Понятие и виды учета.
- 3. Понятие, значение, виды и строение бухгалтерских балансов.
- 4. Понятие и строение бухгалтерского счета, сущность двойной записи на счетах.
- 5. План счетов бухгалтерского учета.
- 6. Понятие синтетического и аналитического учета, документирование хозяйственных операций.

1. Восприятие судебной бухгалтерии как комплексной экономико-правовой дисциплины объясняется сложностью двух взаимосвязанных объектов, изучаемых с юридических позиций. Первый объект – бухгалтерский учет, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех

хозяйственных операций (ч.1 ст.1 ФЗ «О бухгалтерском учёте»). Другой объект предусматривает при изучении наличие криминалистических знаний, что обусловлено совершением преступлений под видом хозяйственных операций.

Главным структурным элементом предмета судебной бухгалтерии является определенный круг объективных закономерностей, проявляющихся в процессе использования защитных функций бухгалтерского учёта в практической деятельности правоохранительных органов:

1. Закономерности, раскрывающие познавательную сущность учебной дисциплины.
2. Закономерности, вытекающие из причинно-следственных связей механизма совершения противоправного деяния и его отражения в учетном процессе.
3. Закономерности, возникающие из общих защитных функций бухгалтерского учёта, которые специально обособляются и изучаются только в судебной бухгалтерии.
4. Закономерности, связанные с практикой использования защитных функций бухгалтерского учета в практической деятельности по борьбе с преступлениями экономической направленности.

Таким образом, предметом судебной бухгалтерии являются защитные функции бухгалтерского учета, обуславливающие закономерности их использования в юридической практике.

Комплексность содержания предмета обеспечивается тем, что защитные функции учёта всегда рассматриваются во взаимодействии с определёнными свойствами, характеризующими событие преступления. Криминалистическое значение здесь невозможно использовать в отрыве от учетно-экономического.

Судебная бухгалтерия направлена, прежде всего, на обеспечение практической деятельности субъектов бухгалтерского учета. Поэтому в научной литературе вполне оправданно выделяют три основных метода практической деятельности по использованию экономической информации в правоохранительной сфере:

- ревизионного анализа, основанного на использовании приёмов документальной и фактической проверок для выявления и исследования документальных следов экономических преступлений;
- бухгалтерского анализа, основанного на использовании защитных функций элементов метода бухгалтерского учёта;
- экономического анализа, основанного на приспособлении приёмов проверки достоверности и анализа отчетности предприятия для эффективного решения задач обнаружения и доказывания преступлений.

Таким образом, метод судебной бухгалтерии можно определить как совокупность приёмов, которые применяются уполномоченными субъектами для выявления признаков преступлений, отраженных в источниках учётной информации, для их последующего использования в правоприменительной

деятельности.

Структура учебной дисциплины «Судебная бухгалтерия» представляет собой логическое построение определенной совокупности положений, отражающих формы (непосредственные и опосредованные) использования учётно-экономических и судебноэкономических знаний в процессе деятельности юриста при раскрытии и расследовании экономических преступлений.

Учебная дисциплина, как правило, включает следующие разделы: общие положения судебной бухгалтерии, отраслевые особенности работы с документами, применение специальных бухгалтерских познаний.

Таким образом, судебная бухгалтерия представляет собой комплексную экономикоправовую дисциплину, в основе которой лежит бухгалтерский учёт, которая занимается исследованием и разработкой теоретических и тактических вопросов использования специальных бухгалтерских и иных экономических познаний в юридической практике.

Правовую основу судебной бухгалтерии как экономико-правовой дисциплины составляют, прежде всего, источники самого бухгалтерского учета, а также источники различных отраслей права, взаимодействующих с судебной бухгалтерией. Соответственно, содержание правовой основы судебной бухгалтерии шире системы законодательства о бухгалтерском учёте.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 3 ФЗ «О БУ») правовую основу бухучета и, следовательно, судебной бухгалтерии составляет многозвенная, логически выстроенная совокупность законов и подзаконных нормативных актов в соответствии с их юридической силой, которые распространяют свое действие на все организации, находящиеся на территории России.

Основными целями законодательства о бухгалтерском учете являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями; составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

Совокупность нормативных актов в области судебной бухгалтерии можно систематизировать по двум уровням: часть составляющих её актов относится к законам, а другая – к подзаконным актам.

Первый уровень нормативных источников составляет федеральное отечественное законодательство, которое определяет стратегию, основные направления учетного процесса, устанавливает единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации – ФЗ «О бухгалтерском учете», УПК РФ, ГК РФ, ГПК РФ, НК РФ, БК РФ и др.;

Подзаконный уровень концентрирует основную массу нормативно-правовых материалов, относящихся к бухгалтерскому учету и судебной бухгалтерии – Акты законодательной и исполнительной власти, Акты ведомственного и межведомственного характера, Акты органов местного самоуправления.

2. *Учет* это наблюдение, измерение (подсчет), регистрация и систематизация явлений социально-экономической жизни. Он представляет собой разновидность хозяйственного контроля.

Основной целью хозяйственного учета является формирование качественной и своевременной информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия, необходимой для управления и становления рыночной экономики, для подготовки, обоснования и принятия правомерных управленческих решений на различных уровнях.

В практической деятельности хозяйствующих субъектов применяют три вида учета:

статистический, оперативный и бухгалтерский.

Статистический учет наблюдение, подсчет и регистрация количества тех или иных общественных явлений для раскрытия их качественного состояния. Основу статистического учета в районе, области, республике составляет статистическая отчетность отдельных хозяйствующих субъектов.

Оперативно-технический учет наблюдение, подсчет, регистрация и контроль за отдельными хозяйственными операциями для текущего руководства ими. Сведения об операциях отражаются в произвольной форме в различных книгах, журналах регистрации.

Наряду с перечисленными учета в настоящее время выделяют налоговый учет. Это обусловлено тем, что в ряде стран осуществляется параллельное ведение бухгалтерского и налогового учетов. Новый вид учета во многом формируется посредством данных бухгалтерского учета, но с использованием определенных методов для целей налогообложения.

Под налоговым учетом в специальной литературе понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения экономической информации для начисления налоговых обязательств хозяйствующих субъектов и контроля за выполнением этих обязательств. Однако в законодательных актах данное понятие пока не используется.

Бухгалтерский учет (ст.1 ФЗ «О бухгалтерском учете») представляет собой 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.

К основным задачам бухгалтерского учета относятся (п.3 ст.1 ФЗ «О бухгалтерском учете»):

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Предметом бухгалтерского учета являются хозяйственные, оборотные, денежные средства, средства в расчетах и отвлеченные средства.

Методом бухгалтерского учета является совокупность специальных приемов, способов, при помощи которых бухгалтерский учет изучает свой предмет. Метод бухгалтерского учета состоит из следующих элементов: бухгалтерского баланса, счетов бухгалтерского учета, двойной записи, документации, инвентаризации, калькуляции, оценки товарно-материальных средств хозяйствующего объекта.

Требования по ведению бухгалтерского учета в равной степени распространяются на все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также на филиалы и представительства иностранных организаций, кроме случаев, прямо предусмотренных законом.

3. Бухгалтерский баланс представляет собой способ периодического обобщения (экономической группировки) и отражения состояния средств хозяйства и источников их образования в денежном выражении на определенную дату.

Бухгалтерский баланс представляет собой двухстороннюю таблицу. Левая часть, которая называется *активом*, а правая *пассивом*. Актив и пассив имеют собственную структуру – в них могут различаться разделы, а также статьи. Балансовая статья представляет собой далее не делимый в данном балансе показатель, характеризующий определенный вид хозяйственных средств (активная статья) или их источников (пассивная статья).

В активе баланса отражается в денежном выражении информация об имуществе предприятия по составу и размещению. В пассиве группируется информация об источниках формирования хозяйственных средств предприятия (собственных, привлеченных). То есть в активе и пассиве баланса представлены одни и те же средства юридического лица, но в различных разрезах. Отсюда вытекает важнейший вывод: итоги по активу и пассиву баланса должны быть всегда равны, так как независимо от группировки, общий размер средств остается одним и тем же.

Баланс является важнейшей формой отчетности, обязательной для всех предприятий, и составляется, как правило, один раз в квартал, год на первое число следующее за отчетным периодом. Однако он может быть составлен и на другие даты при реорганизации, ликвидации предприятия, смене руководителя и т.п.

Значение бухгалтерского баланса для юридической практики определяется тем, что данное понятие используется для характеристики основного элемента метода бухгалтерского учета и является важнейшим документом, отражающим финансово-хозяйственные операции.

В следственной и судебной практике данные баланса позволяют установить сохранность и бережность использования основных средств, товарно-материальных ценностей, наличие производственных запасов и разрешить другие вопросы, которые могут быть связаны с нарушениями финансово-расчётной дисциплины.

Следует отметить, что в целях сокрытия различных недостатков, а иногда и признаков прямых злоупотреблений, работники бухгалтерского аппарата могут прибегать к фальсификации баланса. Фальсифицированные балансы используются в качестве доказательств при расследовании преступлений. Содержащаяся в балансе информация более широко используется для первичного поиска признаков преступлений, обнаружения новых доказательственных материалов в целях профилактики правонарушений.

При решении криминалистических задач производится первичный оперативный поиск, расширение системы доказательств в показателях баланса ищут определённые характерные изменения, которые с большой степенью вероятности могут объясняться совершённым преступлением. Особенность такого «экономико-криминалистического анализа» в том, что его объектом становятся лишь отдельные показатели баланса, реагирование на предполагаемый способ совершения преступления, но во всех случаях эти показатели изучаются в комплексе с конкретными показателями других форм периодической отчётности предприятия.

Существуют следующие основные виды бухгалтерских балансов: вступительный, периодический и годовой (заключительный); соединительный (фузионный); разделительный; saniруемый, ликвидационный; сводный; сводно-консолидируемый.

По своему построению бухгалтерский баланс представляет собой два ряда чисел, итоги которых равны между собой. Это состояние равновесия - важнейший внешний признак формы бухгалтерского баланса. В отечественной практике баланс обычно представляется в виде двусторонней таблицы, левая сторона которой называется активом, правая - пассивом баланса. Такое расположение частей вызывается чисто практическими соображениями и сложившимися национальными традициями.

Любой бухгалтерский баланс представляет состояние имущественной массы как группировку разнородных имущественных средств и прав на эти

ценности и одновременно как капитал, образованный волей определенных хозяйствующих субъектов.

По составу средства, отражённые в активе баланса, подразделяются на *основные, оборотные и отвлечённые*.

В отечественной практике актив, как правило, строится в порядке возрастающей ликвидности, при которой в первом разделе баланса показывается недвижимое имущество, которое практически до конца своего существования сохраняет первоначальную форму.

Пассив баланса показывает, во-первых, какая величина средств (капитала) вложена в хозяйственную деятельность организации и, во-вторых, кто и в какой форме участвовал в создании имущественной массы организации.

Статьи пассива баланса группируются, как и в активе, по определенной системе, а именно по степени срочности возврата обязательств. В нашей практике статьи пассива располагаются по возрастающей срочности возврата.

Хозяйственные операции вызывают изменения в объеме, составе, размещении и использовании хозяйственных средств и их источников. Все эти изменения, происходящие под влиянием хозяйственных операций, можно свести к *четырем типам* изменения баланса.

1. Изменения в активе баланса, при которых на одну и ту же сумму одна статья актива уменьшается, а другая увеличивается при неизменном итоге. Данный тип изменений можно выразить формулой: $A + C - C = П$, где А актив баланса, П пассив баланса, С сумма операции.

2. Изменения в пассиве баланса, при которых на одну и ту же сумму одна статья пассива уменьшается, а другая увеличивается при неизменном итоге. Влияние операций второго типа можно записать в виде следующей формулы: $A = П + C - C$.

3. Изменения в активе и пассиве баланса, при которых одновременно увеличиваются статьи актива, статьи пассива, а также валюта баланса. Их вызывают такие операции, при которых общая сумма средств организации увеличивается, соответственно меняется итог баланса в целом. Влияние хозяйственной операции третьего типа можно записать в виде следующей формулы: $A + C = П + C$.

4. Изменения в активе и пассиве баланса, при которых одновременно уменьшаются статьи актива, статьи пассива, а также валюта баланса. Такие изменения вызывают операции, связанные с выбытием собственных средств или с погашением предприятием различных форм кредиторской задолженности. Влияние хозяйственной операции четвертого типа можно записать в виде следующей формулы: $A - C = П - C$.

Основными способами фальсификации бухгалтерского баланса являются

следующие

(табл. 1).

4. Бухгалтерский счёт представляет собой способ группировки и текущего отражения однородных средств, их источников и хозяйственных процессов в целях оперативного контроля за ними.

На каждый элемент хозяйственной деятельности открывается отдельный счёт, который имеет название и кодовый номер. Перечень счетов, используемых для учёта финансово-хозяйственной деятельности, дан в плане счетов.

В каждом счете отражаются данные о хозяйственных фактах, характерные положительным или отрицательным влиянием на величину общего показателя данного счета. В связи с этим каждый счет состоит из двух противоположных частей (сторон) имеющих наименование «*дебет*» и «*кредит*».

Дебет	Кредит

Любой хозяйственный факт получает отражение по дебету одного и кредиту другого счета в одинаковой сумме.

В экономической литературе бухгалтерские счета обычно определяют как способ группировки, текущего контроля и отражения в денежной оценке движения средств, их источников и хозяйственных процессов.

Счета бухгалтерского учета классифицируются по следующим признакам:

- а) по отношению к балансу – *балансовые и забалансовые счета*.
- б) по степени детализации – *синтетические, аналитические и субсчета*.
- в) в зависимости от принадлежности их к активу или пассиву баланса – на *активные и пассивные*.

Итоги записей сумм операций по дебету или кредиту счета, называются его *оборотом*. В соответствии с двойственной структурой счета *обороты разделяют на дебетовые и кредитовые*.

Результат соизмерения дебетовых и кредитовых оборотов (разность между ними) называют *сальдо по счету*. В отношении к обороту за определенный отрезок времени можно выделить *начальное сальдо* (как результат соизмерения оборотов в предыдущем периоде) и *конечное сальдо*, полученное за данный отрезок времени.

Открыть счет – значит отразить на нем данные хотя бы об одном хозяйственном факте, *заккрыть счет* – свести его сальдо к нулю.

Существует определенный порядок записи на счетах. В активных счетах запись в дебет означает увеличение, а в кредит – уменьшение учитываемого объекта в денежном выражении. В пассивном счете, наоборот, дебет означает уменьшение, а кредит увеличение.

Счет бухгалтерского учета выступает как средство получения обобщающих показателей на основе отражения данных о конкретных хозяйственных фактах.

Данные о хозяйственных фактах отражаются на счетах бухгалтерского учета при помощи *двойной записи*, т. е. получают *двойственное отражение*.

Записанные по одному счету данные о конкретном факте повторно отражаются в противоположной части одного или нескольких других счетов. Следовательно, двойная запись представляет собой такой способ отражения хозяйственных операций, при котором каждая операция фиксируется на двух взаимосвязанных счетах.

Двойственное отражение информации является способом *координации счетов*, т. е. установления их взаимосвязи и согласования друг с другом.

Двойственное отражение информации на счетах бухгалтерского учета (двойная запись) состоит в том, что данные о хозяйственных фактах в одной и той же величине, выраженной в едином денежном измерителе, одновременно повторяются в двух или нескольких корреспондирующих счетах, как правило, в дебетовой части одних и в кредитовой части других.

Необходимость метода двойной записи вытекает из метода балансовой группировки средств. *Двойная запись является методическим приемом*, имеющим всеобщий характер, что придает бухгалтерскому учету системный характер, оформляет бухгалтерский учет в замкнутую информационную систему, адекватную реальному кругу оборотов средств и ресурсов хозяйства.

Двойная запись на счетах основана на реальных проявлениях экономических, социальных, хозяйственно-правовых и иных отношений в действительных условиях конкретной производственной системы предприятия, производственного объединения, министерства.

Корреспонденция счетов – это форма выражения взаимосвязи между счетами, возникающая при отражении в них обоих явлений, вызываемых хозяйственной операцией.

5. Действующий в настоящее время План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций утвержден приказом Министерства финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 н и введен в действие с 1 января 2001 года.

План счетов бухгалтерского учета представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. В нем приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Для единого подхода к применению Плана счетов в практической деятельности Департаментом методологии бухгалтерского учета и отчетности разработана Инструкция по его применению, которая устанавливает единые подходы к применению Плана счетов и отражению фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета. В ней приведена краткая характеристика синтетических счетов и открываемых к ним субсчетов: раскрыты их структура и

назначение, экономическое содержание обобщаемых на них фактов хозяйственной деятельности, порядок отражения наиболее распространенных фактов.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» на основе Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению организации утверждают рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета данной организацией.

В едином Плане счетов счета, сгруппированы в восемь разделов. Отдельно выделены забалансовые счета. Основой группировки счетов по разделам являются экономические особенности учитываемых объектов.

Раздел 1. Внеоборотные активы (01 – Основные средства, 02 – Амортизация основных средств, 07 – Оборудование к установке и др.).

Раздел 2. Производственные запасы (10 – Материалы, 11 – Животные на выращивании и откорме, 15 – Заготовление и приобретение материальных ценностей, 19 – НДС).

Раздел 3. Затраты на производство (20 – Основное производство, 23 – Вспомогательное производство, 25 – Общепроизводственные расходы, 26 – Общехозяйственные расходы 29 – Обслуживающие производства и др.).

Раздел 4. Готовая продукция и товары (40 – Выпуск продукции, 41 – Товары, 43 – Готовая продукция, 45 – Товары отгруженные и др.).

Раздел 5. Денежные средства (50 – Касса, 51 – Расчетный счет, 52 – Валютный счет, 55 – Специальные счета в банках и др.).

Раздел 6. Расчеты (60 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками, 62 – Расчеты с покупателями и заказчиками, 66 – Расчеты по краткосрочным кредитам и займам, 67 – Расчеты по долгосрочным кредитам и займам, 68 – Расчеты по налогам и сборам, 70 – Расчеты с персоналом по оплате труда и др.).

Раздел 7. Капитал (80 – Уставный капитал, 82 – Резервный капитал, 83 – Добавочный капитал, 84 – Не распределенная прибыль (не покрываемый убыток)).

Раздел 8. Финансовые результаты (90 – Продажи: 1-выручка, 2-себестоимость, 3НДС, 4-акцизы, 5-прибыль).

Забалансовые счета: 001 – Арендованные основные средства, 002 – ТМЦ, принятые на ответственное хранение, 003 – материалы принятые на переработку, 011 – Основные средства, сданные в аренду и др.

6. Счета, на которых имущество организации, ее обязательства и хозяйственные процессы отражаются в обобщенном виде, называются синтетическими. Учет, осуществляемый на синтетических счетах, называется **синтетическим**. Он ведется только в денежном выражении.

Счета, на которых отражаются детальные данные по каждому отдельному виду имущества, обязательств организаций и процессов, называются аналитическими. Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется **аналитическим**.

Аналитические счета открываются в дополнение к синтетическим с целью их детализации и получения частных показателей по каждому отдельному виду

имущества, обязательств организаций и процессов. Следовательно, между синтетическими и аналитическими счетами существует прямая связь, которая проявляется в том, что остатки и обороты синтетического счета должны быть равны остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета. Каждая хозяйственная операция, записанная по дебету или кредиту синтетического счета, отражается в той же сумме соответственно по дебету или кредиту нескольких аналитических счетов, открытых в дополнение своего синтетического счета.

Субсчет является промежуточным учетным звеном между синтетическими и аналитическими счетами.

Защитные функции бухгалтерских счетов, используемые в юридической практике, реализуются, главным образом, в системе аналитического учета, так как защита имущественных интересов собственника является одной из главных задач именно аналитического учета и в аналитическом учете содержатся наиболее конкретные сведения о движении хозяйственных средств и их источников, что во многом облегчает работу юриста по поиску и собиранию доказательств.

Обследование помогает решать две важные задачи юридической практики: установить какие именно недостатки в порядке ведения аналитического учета могли способствовать их возникновению; спрогнозировать возможность совершения противоправных деяний с целью их предотвращения или своевременного обнаружения.

Выделяют два основных вида нарушения правил ведения аналитического и синтетического счета:

- 1) отсутствие аналитического учета по тем синтетическим счетам, расшифровка которых обязательна для успешной защиты имущественных интересов предприятия;
- 2) недостаточная детализация в аналитическом учете данных расшифровываемого синтетического счета.

Данные аналитического учета используются при решении следующих задач, возникающих при расследовании уголовных дел и разрешении гражданско-правовых споров:

- установление признаков вымышленной или не полностью отраженной в первичной учетной документации хозяйственной деятельности;
- установление периода образования недостачи ценностей в условиях нарушения правил проведения инвентаризации;
- выявление сомнительных первичных документов, требующих детальной проверки;
- выявление признаков подлога в сохранившихся (либо уничтоженных) первичных документах и в материалах инвентаризаций.

Бухгалтерскими документами оформляются любые хозяйственные операции в той последовательности, в какой они совершаются. Это обеспечивает сплошной, непрерывный учет всех объектов учета; юридическое обоснование бухгалтерских

записей; использование документов для текущего контроля и оперативного руководства; контроль за сохранностью собственности; укрепление законности.

Форма документа определяется совокупностью реквизитов и их расположением в документах. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации.

Унифицированные формы первичных документов должны применяться в организации без изменений. Формы первичных документов, не предусмотренных альбомами унифицированных первичных документов, разрабатываются организацией самостоятельно. При этом они должны содержать все обязательные реквизиты.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, – непосредственно по окончании операции. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять копии таких документов на бумажных носителях.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Проверенные и принятые бухгалтерией документы подвергают бухгалтерской обработке, под которой понимают их расценку, группировку и разметку (котировку).

Путь, который проходят документы от момента выписки до сдачи на хранение в архив, называется документооборотом.

При формировании дел необходимо соблюдение следующих требований:

- документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно;
- подлинники должны быть отделены от копий, годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных;
- в дело должно быть включено по одному экземпляру каждого документа.

Сроки хранения отдельных первичных документов, ведомостей, отчетов и других материалов определены «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности... предприятия с указанием сроков хранения материалов», утвержденным Главным архивным управлением в редакции решения Госналогслужбы РФ и Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Изъятие первичных документов у организации разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судам и налоговым инспекциям на основании их постановлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю организации или главному бухгалтеру.

С разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, главный бухгалтер или другое должностное лицо может снять копии с изъятых документов с указанием основания и даты изъятия.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель организации назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или гибели. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждается руководителем организации.

Форма учета определяется следующими признаками: количеством, структурой и внешним видом учетных регистров, последовательностью связи между документами и регистрами, а также между самими регистрами и способом записи в них, т.е. использованием тех или иных технических средств. Следовательно, под формой бухгалтерского учета следует понимать совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

В настоящее время в организациях наиболее распространены мемориально-ордерная, журнально-ордерная и автоматизированная формы учета.

Мемориально-ордерная форма учета отличается строгой последовательностью учетного процесса, простотой и доступностью учетной техники, при ней широко используются стандартные формы аналитических регистров, счетные машины, копировальный способ регистрации. Недостатками мемориально-ордерной формы учета являются:

- трудоемкость учета, вызываемая прежде всего многократным дублированием одних и тех же записей (в мемориальном ордере, регистрационном журнале, синтетических и аналитических регистрах);
- отрыв аналитического учета от синтетического, громоздкость аналитического учета (он часто отстает от синтетического учета);
- формы регистров аналитического учета зачастую не содержат показателей, необходимых для контроля, анализа хозяйственной деятельности и составления отчетности.

Основными особенностями **журнально-ордерной формы учета** являются:

- применение для учета хозяйственных операций журналов-ордеров, запись в которых ведется только по кредитовому признаку;
- совмещение в ряде журналов-ордеров синтетического и аналитического учета;
- объединение в журналах-ордерах систематической записи с хронологической;
- отражение в журналах-ордерах хозяйственных операций в разрезе показателей, необходимых для контроля и составления отчетности;
- сокращение количества записей благодаря рациональному построению журналов-ордеров и Главной книги.

Запись в журналы-ордера производят ежедневно либо непосредственно с первичных документов, либо со вспомогательных ведомостей, которые служат для накопления и группировки данных первичных документов. Во втором случае в журналы-ордера записывают итоги вспомогательных ведомостей.

К недостаткам журнально-ордерной формы учета следует отнести сложность и громоздкость построения журналов-ордеров, ориентированных на ручное заполнение данных и затрудняющих механизацию учета.

От значительной части указанных недостатков свободна **автоматизированная форма учета**, созданная на базе использования ЭВМ. В общем виде данной форме учета свойственна такая последовательность обработки информации: машинный носитель информации ЭВМ – машинограммы выходной информации.

Применение машинно-ориентированных форм учета обеспечивает:

- механизацию и во многом автоматизацию учетного процесса;
- высокую точность учетных данных;
- оперативность данных учета; повышение производительности учетных работников, освобождение их от выполнения простых технических функций и предоставление большей возможности заниматься контролем и анализом хозяйственной деятельности;
- увязку всех видов учета и планирования, поскольку они используют одни и те же носители информации.

Тема 2: Учет материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации

1. Понятие, классификация, оценка основных средств и материально-производственных запасов.
2. Учет наличия и движения основных средств и амортизации.
3. Учет поступления и выбытия материальных запасов.
4. Задачи, виды, формы и системы оплаты труда.
5. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
6. Учет расчетов по оплате труда.
7. Понятие кассовых операций, учет поступления и выбытия денежных средств.
8. Формы безналичных расчетов; порядок проведения операций по расчетному счету.
9. 9. Виды нарушений при учете ресурсов и методика их выявления.

1. Основные средства – это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

В соответствии с ПБУ 6/01, с 2001 г., при принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- а) использование их в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;

б) использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

в) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов; г)

способность приносить организации экономические выгоды (доход) в

будущем.

Основными задачами бухгалтерского учета основных средств являются правильное документальное оформление и своевременное отражение в учетных регистрах поступления основных средств, их внутреннего перемещения и выбытия; правильное исчисление и отражение в учете суммы амортизации основных средств; точное определение результатов при ликвидации основных средств; контроль за затратами на ремонт основных средств, за их сохранностью и эффективностью использования.

В организациях применяется единая типовая классификация основных средств, в соответствии с которой основные средства группируются по следующим признакам: отраслевому, назначению, видам, принадлежности, использованию.

Различают первоначальную, остаточную и восстановительную стоимость основных средств. В бухгалтерском учете основные средства отражаются, как правило, по первоначальной стоимости.

При определении рыночной стоимости могут быть использованы данные о ценах на аналогичную продукцию, сведения об уровне цен, экспертные заключения о стоимости отдельных объектов основных средств.

С течением времени первоначальная стоимость основных средств отклоняется от стоимости аналогичных основных средств, приобретаемых или возводимых в современных условиях. Для устранения этого отклонения необходимо периодически переоценивать основные средства и определять восстановительную стоимость.

Единицей учета основных средств является отдельный инвентарный объект, под которым понимают законченное устройство, предмет или комплекс предметов со всеми приспособлениями и принадлежностями, выполняющими вместе одну функцию.

Каждому инвентарному объекту присваивают определенный инвентарный номер, который сохраняется за данным объектом на все время его нахождения в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер прикрепляется или обозначается на учитываемом предмете и обязательно указывается в документах, связанных с движением основных средств.

В бухгалтерском учете в качестве материально-производственных запасов принимаются активы:

а) используемые при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), предназначенной для продажи (сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты и др.);

б) предназначенные для продажи (готовая продукция и товары); в)

используемые для управленческих нужд организации (вспомогательные материалы, топливо, запасные части и др.).

Основными задачами учета материально-производственных запасов являются контроль за сохранностью материальных ресурсов, соответствием складских запасов нормативам, за выполнением планов снабжения материалами; выявление фактических затрат, связанных с заготовкой материалов; контроль за соблюдением норм производственного потребления; правильное распределение стоимости израсходованных в производстве материалов по объектам калькуляции; рациональная оценка производственных запасов.

В зависимости от той роли, которую играют разнообразные производственные запасы в процессе производства, их подразделяют на следующие группы: сырье и основные материалы, вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, отходы (возвратные), топливо, тара и тарные материалы, запасные части, инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Для учета материально-производственных запасов применяют следующие синтетические счета: 10 «Материалы»; 11 «Животные на выращивании и откорме»; 12 «Заготовление и приобретение материальных ценностей»; 13 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»; 41 «Товары»; 43 «Готовая продукция»;

Забалансовые счета: 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение», 003 «Материалы, принятые в переработку», 004 «Товары, принятые на комиссию».

К счету 10 «Материалы» могут быть открыты следующие субсчета: 10-1 «Сырье и материалы»; 10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»; 10-3 «Топливо»; 10-4 «Тара и тарные материалы»; 10-5 «Запасные части»; 10-6 «Прочие материалы»; 10-7 «Материалы, переданные в переработку на сторону»; 10-8 «Строительные материалы»; 10-9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности» и др.

2. Поступающие основные средства принимает комиссия, назначаемая руководителем организации. Для оформления приемки комиссия составляет в одном экземпляре *акт (накладную) приемки-передачи* основных средств на каждый объект в отдельности. После оформления акт приемки-передачи основных средств передают в бухгалтерию организации. К акту прилагают техническую документацию, относящуюся к данному объекту (паспорт, чертежи и т.п.).

На основании этих документов бухгалтерия производит соответствующие записи в инвентарные карточки основных средств.

Поступившее на склад оборудование для установки оформляют *актом о приемке оборудования*.

Передачу оборудования монтажным организациям оформляют *актом приемки-передачи оборудования в монтаж*.

На дефекты, выявленные в процессе ревизии, монтажа или испытания оборудования, составляется *акт о выявленных дефектах оборудования*.

Приемку законченных работ по ремонту, реконструкции и модернизации объекта оформляют *актом приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов*.

Внутреннее перемещение основных средств из одного цеха (производства, отдела, участка) в другой, а также их передачу из запаса (со склада) в эксплуатацию оформляют *актом (накладной) приемки-передачи основных средств*.

Операции по списанию всех основных средств, кроме автотранспортных, оформляют *актом на списание Основных средств*, а списание грузового или легкового автомобиля — *актом на списание автотранспортных средств*.

Аналитический учет основных средств. Основным регистром аналитического учета основных средств являются *инвентарные карточки*.

Синтетический учет наличия и движения основных средств, принадлежащих предприятию на правах собственности, осуществляется на следующих счетах:

01 Основные средства» (активный); 02 «Амортизация основных средств» (пассивный); 91 «Прочие доходы и расходы» (активно-пассивный).

Счет 01 «Основные средства» предназначен для получения информации о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации или сданных в текущую аренду.

Амортизация объектов основных средств производится одним из следующих способов начисления амортизационных начислений: линейный способ; способ уменьшаемого остатка; способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования; способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

В течение отчетного года амортизационные отчисления по объектам основных средств начисляются ежемесячно независимо от применяемого способа начисления в размере $1/12$ годовой суммы.

3. Поступающие в организацию материалы оформляют бухгалтерскими документами в следующем порядке.

Вместе с отгрузкой продукции поставщик высылает покупателю расчетные и другие сопроводительные документы – платежное требование (в двух экземплярах:

– один непосредственно покупателю, другой – через банк), товарно-транспортные накладные, квитанцию к железнодорожной накладной и др. Расчетные и другие документы, связанные с поступлением материалов, поступают в бухгалтерию, где проверяется правильность их оформления, после чего их передают ответственному исполнителю по снабжению.

В отделе снабжения по поступающим документам проверяют соответствие объема, ассортимента, сроков поставки, цен, качества материалов и др. договорным условиям, ведут *Журнал учета поступающих грузов*.

Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают *наряд* и *доверенность*, в которых указывают перечень материалов, подлежащих получению.

Принятые кладовщиком материалы оформляют *приходными ордерами*. Приходный ордер подписывают заведующий складом и экспедитор.

Материальные ценности приходят в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, числовых). Если материалы поступают в одной единице, а расходуются в другой, то они учитываются одновременно в двух единицах измерения.

В тех случаях, когда количество и качество прибывших на склад материалов не соответствуют данным счета поставщика, приемку материалов производит комиссия и оформляет *акт о приемке материалов*, который служит основанием для предъявления претензии поставщику.

Если перевозку материалов осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют *товарно-транспортную накладную*, которую составляет грузоотправитель в четырех экземплярах.

Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходятся на основании *акта об оприходовании материальных ценностей*, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

Подотчетные лица приобретают материалы в организациях торговли, у других организаций и кооперативов, на колхозном рынке или у населения за наличные деньги. Документом, подтверждающим стоимость приобретенных материалов, является *товарный счет или акт (справка)*, составляемый подотчетным лицом.

Для обеспечения контроля за расходованием материалов и правильного документального его оформления организации осуществляют их нормирование и отпуск на основе установленных лимитов, устанавливают список должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со склада материалов.

Расход материалов, отпускаемых в производство и на другие нужды ежедневно, *оформляют лимитно-заборными картами*.

Если материалы со склада отпускаются нечасто, то их отпуск оформляют *одно- или многострочными требованиями-накладными на отпуск материалов*, которые выписываются цехом-получателем в двух экземплярах: первый, с распиской кладовщика, остается в цехе, второй, с распиской получателя – у кладовщика.

Для учета движения материалов внутри предприятия применяют *однострочные или многострочные, требования-накладные*.

Отпуск материалов сторонним организациям или хозяйствам своей организации, расположенным за ее пределами, оформляют *накладными на отпуск материалов на сторону*.

При перевозке материалов автотранспортом вместо накладной применяют *товарно-транспортную накладную*.

Вместо первичных документов по расходу материала можно использовать *карточки учета материалов*.

Учет материалов на складе осуществляет заведующий складом (кладовщик), являющийся материально ответственным лицом, которого принимают на работу, как правило, по согласованию с главным бухгалтером предприятия. С кладовщиком заключается типовый договор по установленной форме о полной индивидуальной материальной ответственности. От занимаемой должности кладовщик может быть

освобожден только после сплошной инвентаризации товарно-материальных ценностей и передачи их по акту, утвержденному руководителем предприятия.

На каждый номенклатурный номер материалов кладовщик заполняет материальный ярлык и прикрепляет его к месту хранения материалов. В ярлыке указывают наименование материалов, номенклатурный номер, единицу измерения, цену и лимит наличия материалов.

Учет движения и остатков материалов осуществляют в *карточках учета материалов*. Запись в карточках кладовщик делает на основании первичных документов (приходных ордеров, требований-накладных и др.) в день совершения операций.

Ведение учета материалов допускается также в *книге учета материалов*, которая содержит те же реквизиты, что и карточки учета материалов.

В условиях функционирования АСУП и автоматизированного складского хозяйства вместо карточек учета применяют систематически составляемые *машинограммы ведомости движения и остатков материалов*.

Синтетический учет производственных запасов ведут, как уже отмечалось, на синтетических счетах 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме», 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материалов».

На синтетических счетах учет материальных ценностей ведут по фактической себестоимости или по учетным ценам. При учете материалов по фактической себестоимости в дебет материальных счетов относят все расходы по их приобретению.

Отпущенные в производство и на другие нужды материалы списывают с кредита материальных счетов в дебет соответствующих счетов издержек производства и на другие счета в течение месяца по твердым учетным ценам: счет 20 «Основное производство», счет 23 «Вспомогательные производства» др.

4. Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ; контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Различают основную и дополнительную оплату труда.

Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная.

При повременных формах оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю.

При прямой сдельной системе оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.).

При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы.

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.

5. Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26: *Приказ*

(распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а), Личная карточка работника (форма № Т-2) и Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС), Штатное расписание (форма № Т-3), Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4), Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а), Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а), График отпусков (форма № Т-7), Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8) и приказ (распоряжение) прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а), Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма М Т-9а), Командировочное удостоверение (форма № Т-10), Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а), Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) и приказ

(распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а), Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13),

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче работникам, используют *расчетно-платежной ведомости (ф. № 49)*, которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц, или *отдельно расчетные ведомости*

(ф. № Т-51) и платежные ведомости (ф. № Т-53).

6. Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а по дебету — удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договора подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации.

7. Под кассой следует понимать структурное подразделение организации, предназначенное для хранения и выдачи денег и денежных документов. Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т.д.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются: точный, полный и своевременный учет этих средств и операций по их движению; контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием; контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины; выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Инструкцией Центрального банка Российской Федерации от 14.10.93 г. № 18..

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей. В кассе можно хранить денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других платежей. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение трех рабочих дней в период выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и др.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера организации.

Руководители организации обязаны оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке их из учреждения банка и сдаче в банк.

Помещение кассы должно быть изолировано, двери в кассу – заперты с внутренней стороны, доступ посторонних лиц воспрещается.

Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей организаций.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данной организации, запрещается.

Для учета кассовых операций применяются следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовая книга, Книга учета принятых и выданных кассиром денежных. Эти формы утверждены постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 по согласованию с Минфином России и введены в действие с 1 января 1999 г.

Поступление денег в кассу оформляют *приходными кассовыми ордерами*. Суммы операций записывают в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер. Подчистки, помарки и исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Выдача денежных средств на текущие цели оформляется *расходными кассовыми ордерами*, которые подписывают руководитель организации и главный бухгалтер. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в *журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов*.

Все операции по поступлению и расходованию денежных средств кассир записывает в *кассовую книгу*, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя организации и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день.

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активном синтетическом счете 50 «Касса». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы.

Учет поступления и выбытия денежных документов оформляют приходными и расходными кассовыми ордерами. Данные кассовых ордеров кассир записывает в *книгу движения денежных документов*, являющуюся регистром аналитического учета денежных документов. Аналитический учет денежных документов ведут по их видам. Один-два раза в месяц кассир составляет в кассовой книге отчет по поступившим и выбывшим документам.

8. Безналичные расчеты осуществляют посредством безналичных перечислений по расчетным, текущим и валютным счетам клиентов в банках, системы корреспондентских счетов между различными банками, клиринговых зачетов взаимных требований через расчетные палаты, а также с помощью векселей и чеков, заменяющих наличные деньги.

Безналичные расчеты осуществляют по товарным и нетоварным операциям. **К товарным операциям** относят куплю-продажу сырья, материалов, готовой продукции и т.п. Их учитывают на счетах 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 45 «Товары отгруженные» и др.

К нетоварным операциям относят расчеты с коммунальными учреждениями, научноисследовательскими организациями, учебными заведениями и т.п. Их учитывают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Формы безналичных расчетов определены ст. 862 ГК РФ и Положением Центрального банка РФ «О безналичных расчетах в РФ» от 12.04.2001 г. № 2-П: расчеты платежными поручениями; расчеты по инкассо; расчеты по аккредитиву; расчеты чеками.

Формы безналичных расчетов избираются организациями самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых организациями с банками.

Все операции по банковским счетам осуществляются только на основании расчетных документов. Расчетный документ – это оформленное на бумажном носителе или в электронном виде распоряжение:

плательщика – о списании денежных средств со своего счета и перечислении их на счет получателя; получателя – о списании денежных средств со счета плательщика и перечислении на счет, указанный покупателем.

Расчетные документы должны быть представлены в банк в течение 10 календарных дней, не считая дня выписки расчетного документа.

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Расчеты по инкассо – это банковская операция, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору (но не менее пяти рабочих дней). При отсутствии в договоре такого срока сроком для акцепта считаются пять рабочих дней.

Платательщик вправе отказаться полностью или частично от акцепта платежного требования по основаниям, предусмотренным в договоре.

Отказ платателя от оплаты платежного требования оформляется заявлением об отказе от акцепта установленной формы, которое составляется в трех экземплярах. Ответственность за необоснованный отказ от оплаты платежных требований несет платательщик.

Аккредитивная форма расчетов применяется в двух случаях: когда она установлена договором и когда поставщик переводит покупателя на эту форму расчетов в соответствии с положениями о поставках продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления.

Особенность аккредитивной формы расчетов состоит в том, что оплату платежных документов производят по месту нахождения поставщика сразу после отгрузки им продукции.

Расчетный чек додержит письменное поручение владельца счета (чекодателя) обслуживающему его банку на перечисление указанной в чеке суммы денег с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

В соответствии с Положением для осуществления безналичных расчетов могут применяться чеки, выпускаемые кредитными организациями. При поступлении товаров (оказании услуг) платательщик выписывает чек из книжки и передает представителю поставщика или подрядчика, который становится чекодержателем. Чекодержатель представляет выписанный чек в свое учреждение банка, как правило, на следующий день со дня выписки для зачисления денег на его расчетный счет.

Для открытия расчетного счета организация должна представить в учреждение выбранного ею банка следующие документы:

- заявление на открытие счета установленного образца;
- нотариально заверенные копии устава организации, учредительного договора и регистрационного свидетельства;
- справку налогового органа о регистрации организации в качестве налогоплательщика;
- копии документов о регистрации в качестве платателей в Пенсионный фонд РФ и Фонд обязательного медицинского страхования;
- карточку с образцами подписей руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера с оттиском печати организации по установленной форме, заверенную нотариально.

С расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (денежных чеков, объявлений на взнос денег наличными, платежных требований) или с их согласия (оплата платежных требований поставщиков и подрядчиков). Исключения составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению Государственного арбитража, суда или финансовых органов.

При недостаточности денежных средств на счете списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности, определенной Гражданским кодексом РФ (ст. 855):

1) по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;

2) по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору;

3) по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, а также по отчислениям в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования;

4) по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет;

5) по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;

6) по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Ежедневно или в другие сроки, установленные по соглашению с организацией, банк выдает ей выписки из его расчетного счета с приложением оправдательных документов.

Денежные средства предприятия, хранящиеся на расчетных счетах, учитывают на активном синтетическом счете 51 «Расчетные счета». В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, а в кредит – уменьшение денежных средств на расчетном счете. Основанием для записей по расчетному счету служат выписки банка с приложенными к ним оправдательными документами.

На счете 55 «Специальные счета в банках» учитывают наличие и движение денежных средств в отечественной и зарубежной валютах, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и специальных счетах, а также движение средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

9. К основным способам искажения учетных данных в целях хищения сырья и материалов в условиях обработки учетных данных относятся:

- искажение данных учета путем занижения прихода или завышения расхода материальных ценностей;

- умышленные ошибки и подлоги в процессе кодирования первичных документов (проставление кода в документах по приходу материалов более дешевых видов ценностей, а в документах по расходу – более дорогих);

- искажение учета сырья и материалов путем введения в программу данных документов, ранее прошедших обработку, или подложных документов;
- искажение шифров номенклатурных номеров в первичных документах;
- искажение данных учета в момент перфорирувания первичных документов (пропуск отдельных первичных документов, непробивка какой-либо цифры), и т.д.

Для выявления ошибок рекомендуется использовать первичные документы. К признакам, свидетельствующим о возможных хищениях при учете материалов, относятся:

- отсутствие требуемых реквизитов и наличие исправлений в первичных документах;
- противоречия данных первичных документов и компьютерного учета;
- исправления в компьютерных документах (оговоренные и неоговоренные);
- несоответствие итогов дебетовых и кредитовых оборотов контрольных программных распечаток;
- наличие противоречий внутри документа и программной распечатки.

При проведении экспертизы операций по соблюдению трудового законодательства и расчетов по оплате труда используют следующие методы и процедуры:

- проверка арифметических расчетов клиента (пересчет);
- проверка соблюдения правил учета отдельных хозяйственных операций, подтверждение;
- устный опрос персонала, руководства экономического субъекта;
- запрос информации у независимой (третьей) стороны, подтверждение;
- проверка документов, прослеживание, аналитические процедуры.

Расчетно-платежные и платежные ведомости целесообразно подвергнуть счетной проверке, что позволит выявить возможное завышение итоговых сумм в ведомостях при правильном подсчете итогов по отдельно взятым сотрудникам. Такого рода нарушения приводят не только к завышению расходов на оплату труда, но и к присвоению денежных средств.

Процедура проверки по существу расчетов по оплате труда может быть проведена сплошным или выборочным способом.

Целесообразно установить документальную обоснованность удержаний из заработной платы работников, законность и их санкционирование, не превышала ли сумма удержаний 50% месячного заработка.

За несоблюдение условий работы с денежной наличностью и Порядка ведения кассовых операций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.05.94 г. № 1006 (18) с организации взимается штраф.

Существенные ограничения по порядку осуществления кассовых операций устанавливает Указ Президента Российской Федерации от 18.08.96 г. № 1212 (17). В соответствии с данным Указом организациям запрещено вносить из кассы наличные денежные средства непосредственно на расчетные счета других лиц (юридических и физических), минуя свой счет; запрещена прямая выплата наличных денежных средств физическим лицам и организациям по операциям с векселями либо в целях

возврата платежей, поступивших в виде предоплаты по контракту, выполнение которого было прекращено.

Судебно-бухгалтерская экспертиза операций с денежными средствами производится обособленно от проверки других хозяйственных операций экономического субъекта в следующих случаях:

- когда на разрешение экспертизы поставлены вопросы, связанные с недостаточностью денежных средств или их хищением в особо крупных размерах;
- когда имеют место нарушения нормативных документов в области организации бухучета операций с денежными средствами, послужившие причиной нанесения материального ущерба экономическому субъекту;
- когда выявляются факты присвоения денежных средств отдельными работниками организации, имеющими доступ к наличным денежным средствам (руководителем, кассиром или бухгалтером).

Последовательность и методика документальной экспертизы кассовых и банковских операций зависит от содержания правонарушения, характера совершаемых кассовых операций и формулировки поставленных вопросов. При экспертизе кассовые операции целесообразно проверять сплошным методом.

При экспертном исследовании кассовых операций применяют следующие методы документальной проверки:

- соблюдение документального оформления кассовых операций;
- проверка авансовых отчетов;
- полнота оприходования денежной наличности, полученной в банке;
- полнота сдачи денег в кассу банка;
- соблюдение согласованных с банком условий расходования поступающих в кассу наличных денежных средств;
- проверка полноты и правильности синтетического учета операций по расчетному счету;
- проверка полноты и правильности синтетического учета по валютному счету;
- проверка полноты и правильности синтетического учета денежных средств на прочих счетах в банке;
- соблюдение установленных предельных сумм расчетов наличными деньгами между юридическими лицами;
- соблюдение установленного банком лимита остатка наличных денег в кассе. Виды нарушений при безналичных расчетах и методика их выявления аналогичны кассовым операциям.

Тема 3. Учет производства и продажи продукции (лекция 2 часа) 1.

Понятие и задачи учета затрат на производство.

2. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, учет и оценка готовой продукции.
3. Понятие, содержание и учет реализации продукции.
4. Учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).

5. Виды нарушений в учете производства, продаж и финансовых результатов и методика их выявления.

1. Себестоимость продукции – выраженные в денежной форме затраты на ее производство и реализацию. Исчисление этого показателя необходимо для оценки выполнения плана по данному показателю и его динамики; определения рентабельности производства и отдельных видов продукции; осуществления внутрипроизводственного хозрасчета; выявления резервов снижения себестоимости продукции; определения цен на продукцию; исчисления национального дохода в масштабах страны; расчета экономической эффективности внедрения новой техники, технологии, организационно-технических мероприятий; обоснования решения о производстве новых видов продукции и снятия с производства устаревших.

Основные задачи бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции:

- учет объема, ассортимента и качества произведенной продукции, выполненных работ и оказанных услуг и контроль за выполнением плана по этим показателям;
- учет фактических затрат на производство продукции и контроль за использованием сырья, материальных, трудовых и других ресурсов, за соблюдением установленных смет расходов по обслуживанию производства и управлению;
- калькулирование себестоимости продукции и контроль за выполнением плана по себестоимости;
- выявление результатов деятельности структурных хозрасчетных подразделений предприятия по снижению себестоимости продукции;
- выявление резервов снижения себестоимости продукции. Организация учета затрат на производство продукции основана на следующих

принципах:

- неизменность принятой методологии учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции в течение года;
- полнота отражения в учете всех хозяйственных операций;
- правильное отнесение расходов и доходов к отчетным периодам;
- разграничение в учете текущих затрат на производство и капитальные вложения;
- регламентация состава себестоимости продукции.

Основные принципы формирования состава затрат определены в Законе «О налоге на прибыль предприятий и организаций» и конкретизированы в Положении о составе затрат с изменениями и дополнениями, внесенными в это Положение, и Положении «Расходы организации», которые четко определили издержки, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг), и затраты, производимые за счет соответствующих источников финансирования (прибыли организации, фондов специального назначения, целевого финансирования и целевых поступлений и др.).

Для учета затрат на производство продукции применяют счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», собирательно-распорядительные счета: 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 28 «Потери от брака», 97 «Расходы будущих периодов», 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам», 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)». По дебету указанных счетов учитывают расходы, а по кредиту – их списание. По окончании месяца учтенные на собирательно-распределительных счетах (25, 26, 28, 97) затраты списывают на счета основного и вспомогательного производств.

Объекты калькуляции – отдельные изделия, группы изделий, полуфабрикаты, работы и услуги, себестоимость которых определяется.

2. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, определен Положением о составе затрат, изменениями и дополнениями, внесенными в это Положение. В соответствии с указанными нормативными документами в себестоимость продукции (работ, услуг) включаются следующие виды затрат:

- а) непосредственно связанные с производством продукции (работ, услуг);
- б) связанные с использованием природного сырья;
- в) на подготовку и освоение производства;
- г) некапитального характера, связанные с совершенствованием технологии; д) связанные с изобретательством и рационализаторством; е) на обслуживание производственного процесса;
- ж) по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности; з) текущие, связанные с содержанием и эксплуатацией фондов природоохранного назначения; и) связанные с управлением производством;
- к) связанные с подготовкой и переподготовкой кадров; л) предусмотренные законодательством, связанные с набором рабочей силы;
- м) по транспортировке работников к месту работы и обратно;
- н) дополнительные затраты, связанные с осуществлением работ;
- о) выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде;
- п) отчисления (страховые взносы) в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования;
- р) платежи (страховые взносы) по добровольному страхованию имущества;
- с) на оплату процентов по полученным кредитам банков; т) на оплату процентов по бюджетным ссудам;
- у) связанные со сбытом продукции; ф) связанные с содержанием помещений; х) амортизационные отчисления;

ц) амортизация нематериальных активов;
ч) плата за аренду отдельных объектов; ш) начисления на заработную плату и гонорар творческих работников;
щ) платежи (страховые взносы) по обязательным видам страхования и отчисления в страховые фонды;
э) налоги, сборы; ю) затраты на проведение сертификации продукции;
ю) плата пользование автомобильными дорогами; я) другие виды затрат в соответствии с установленным законодательством порядком.

Готовая продукция – это изделия и полуфабрикаты, полностью законченные обработкой, соответствующие действующим стандартам или утвержденным техническим условиям, принятые на склад или заказчиком.

Основными задачами бухгалтерского учета готовой продукции являются:

- правильный и своевременный учет наличия и движения готовой продукции на складах, холодильниках и других местах хранения продукции;
- контроль за выполнением планов по объему, ассортименту, качеству выпущенной продукции и обязательств по ее поставкам;
- контроль за сохранностью готовой продукции и соблюдением установленных лимитов;
- контроль за соблюдением плана по продаже продукции и своевременностью оплаты проданной продукции;
- выявление рентабельности всей продукции и ее отдельных видов.

Планирование и учет готовой продукции ведут в натуральных, условно-натуральных и стоимостных показателях.

Поступление из производства готовой продукции оформляется накладными, спецификациями, приемными актами и другими первичными документами.

Количественный учет готовой продукции по ее видам и местам хранения обычно осуществляется аналогично учету материальных запасов. В последнее время многие организации применяют бескарточный метод учета готовой продукции. При данном методе с помощью ЭВМ ежедневно составляют оборотные ведомости учета выпуска из производства и движения готовой продукции относительно складов (других мест хранения). Остатки готовой продукции периодически инвентаризируют.

В настоящее время применяют следующие виды оценки готовой продукции: *по фактической производственной себестоимости, по неполной (сокращенной) производственной себестоимости продукции, по оптовым ценам реализации, по плановой (нормативной) производственной себестоимости, по сокращенной плановой производственной себестоимости, по свободным отпускным ценам и тарифам, увеличенным на сумму налога на добавленную стоимость, по свободным рыночным ценам.*

Учет наличия и движения готовой продукции осуществляют на активном счете 43 «Готовая продукция». Этот счет используется организациями отраслей материального производства. Готовые изделия, приобретенные для комплектации

или в качестве товаров для продажи, учитывают на счете 41 «Товары». Стоимость выполненных работ и оказанных услуг на сторону также не отражают на счете 43 «Готовая продукция». Фактические затраты по ним списывают со счетов затрат на производство в дебет счета 90 «Продажи». Продукция, не подлежащая сдаче на месте и не оформленная актом приемки, остается в составе незавершенного производства и на счете 43 «Готовая продукция» не учитывается.

Синтетический учет готовой продукции может осуществляться в двух вариантах: без использования счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и с использованием счета 40.

При первом варианте, являющемся традиционным для нашей учетной практики, готовую продукцию учитывают на синтетическом счете 43 «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости.

3. Продажа продукции осуществляется в соответствии с заключенными договорами или путем свободной продажи через розничную торговлю по следующим ценам:

- по свободным (рыночным) ценам и тарифам, увеличенным на сумму НДС;
- по государственным регулируемым оптовым ценам и тарифам, увеличенным на сумму НДС;
- по государственным регулируемым розничным ценам и тарифам, включающим в себя НДС.

При установлении отпускных цен указывается франко, т.е. за чей счет производится оплата расходов по доставке продукции от поставщика до покупателя.

На основании товарно-транспортных, железнодорожных накладных и других документов на отпуск продукции на сторону в финансовом отделе или при его отсутствии в бухгалтерии выписывают в нескольких экземплярах *платежные поручения* или *платежные требования* для расчетов с покупателями через банк.

Данные платежных требований ежедневно записывают в *ведомость учета и реализации продукции*.

Для вывоза готовой продукции с территории организации представителям грузополучателя выдаются *товарные пропуска* на вывоз с территории предприятия товарноматериальных ценностей.

Если готовая продукция отпускается покупателю непосредственно со склада поставщика или другого места хранения готовой продукции, то получатель обязан предъявить доверенность на право получения груза.

В соответствии со ст. 167 Налогового кодекса РФ дата продажи товаров (работ, услуг) в зависимости от принятой учетной политики для целей налогообложения определяется:

- для организаций, выбравших метод продажи «по отгрузке», – как наиболее ранняя из следующих дат: день отгрузки товара (работ, услуг) или передача права собственности на товар; день оплаты товаров (работ, услуг)
- для организаций, выбравших метод продажи «по оплате», – по мере поступления денежных средств, как день оплаты товаров (работ, услуг).

Для целей налогообложения отгруженная или предъявленная покупателям готовая продукция по ценам реализации (включая НДС и акцизы) отражается по дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и кредиту счета 90 «Продажи».

Одновременно себестоимость отгруженной или предъявленной покупателю продукции списывается в дебет счета 90 «Продажи» с кредита счета 43 «Готовая продукция».

Поступившие платежи за проданную продукцию отражают по дебету счета 51 «Расчетные счета» и других счетов с кредита счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». После поступления платежей организации, применяющие метод продажи «по оплате», отражают задолженности по НДС перед бюджетом.

При предварительной оплате поставки, оговоренной в договорных условиях, поставщик выписывает *счет-фактуру* и направляет его покупателю. После получения этого документа покупатель платежным поручением переводит поставщику сумму платежа за продукцию.

При предоплате сумму поступивших платежей отражают в бухгалтерском учете до момента отгрузки продукции как кредиторскую задолженность.

После отгрузки продукции она считается проданной и списывается в дебет счета 62 с кредита счета 90 «Продажи».

Если предварительная оплата выступает в форме авансового платежа и непосредственно не связана с конкретным счетом-фактурой, то поступившие платежи отражают по кредиту счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Покупатель может отказаться от оплаты отгруженной в его адрес продукции, если груз послан ошибочно, с нарушением сроков поставки, низкого качества продукции и по другим причинам.

В соответствии с ПБУ 9/99 выручка принимается к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств и иного имущества и (или) величине дебиторской задолженности.

В соответствии с ПБУ 9/99 выручка признается в бухгалтерском учете при следующих условиях:

- а) организация имеет право на получение этой выручки, вытекающее из конкретного договора, или подтверждение иным соответствующим образом;
- б) сумма выручки может быть определена; в) имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет увеличение экономических выгод организации; г) право собственности (владения, пользования и распоряжения) на продукцию перешло от организации к покупателю или работа принята заказчиком (услуга оказана);
- д) расходы, которые произведены или будут произведены в связи с этой операцией, могут быть определены.

4. К расходам на продажу относят расходы, связанные с продажей продукции (работ, услуг), оплачиваемые поставщиком. Расходы на продажу вместе с

производственной себестоимостью образуют полную себестоимость проданной продукции.

В состав расходов на продажу включают: расходы на тару и упаковку, на транспортировку продукции, комиссионные сборы и отчисления, затраты на рекламу, прочие расходы по сбыту.

Для учета коммерческих расходов используют активный счет 44 «Расходы на продажу». По дебету этого счета учитывают расходы на продажу с кредита соответствующих материальных, расчетных и денежных счетов.

В соответствии с ПБУ 9/99 «доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества)».

Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направления деятельности организации подразделяются на:

- а) доходы от обычных видов деятельности;
- б) прочие поступления.

Показатели прибыли и порядок их формирования (в соответствии с ПБУ 4/99).

1. *Валовая прибыль* = Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг - себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг.

2. *Прибыль (убыток) от продаж* = Валовая прибыль - коммерческие расходы - управленческие расходы.

3. *Прибыль (убыток) до налогообложения* = Прибыль (убыток) от продаж + операционные доходы - операционные расходы + внереализационные доходы - внереализационные расходы.

4. *Прибыль (убыток) от обычной деятельности* = Прибыль (убыток) до налогообложения - налог на прибыль и иные аналогичные платежи.

5. *Чистая прибыль(или) нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)* = Прибыль (или) убыток от обычной деятельности + чрезвычайные доходы - чрезвычайные расходы.

Финансовый результат от продажи продукции (работ, услуг) определяют по счету 90 «Продажи». Этот счет предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним.

Сумма выручки от продажи продукции, товаров, выполнения работ, оказания услуг и др. отражается по кредиту счета 90 «Продажи» и дебету счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Одновременно себестоимость проданных продукции, товаров, работ, услуг и др. списывается с кредита счетов 43 «Готовая продукция», 41 «Товары», 44 «Расходы на продажу», 20 «Основное производство» и др. в дебет счета 90 «Продажи». Операционными доходами и расходами являются:

- поступления и расходы связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации;

- поступления и расходы, связанные с предоставлением за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности;

- поступления и расходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций (включая проценты и иные доходы по ценным бумагам);

- прибыль или убыток, полученные организацией в результате совместной деятельности (по договору простого товарищества);

- поступления и расходы от продажи основных средств и иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты), продукции, товаров;

- проценты, полученные и уплаченные за предоставление в пользование денежных средств организации, а также проценты за использование банком денежных средств, находящихся на счете организации в этом банке;

- отчисления в оценочные резервы;

- прочие операционные доходы и расходы.

Внереализационными доходами и расходами являются:

- штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров полученные и уплаченные;

- активы, полученные и переданные безвозмездно, в том числе по договору дарения;

- поступления в возмещение и возмещение причиненных организации убытков;

- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году, и убытки прошлых лет, признанные в отчетном году;

- суммы кредиторской, депонентской и дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности;

- курсовые разницы;

- сумма дооценки и уценки активов;

- перечисление средств, связанных с благотворительной деятельностью, расходы на осуществление спортивных мероприятий, отдыха, развлечений, мероприятий культурно-просветительского характера и иных аналогичных мероприятий;

- прочие внереализационные доходы и расходы.

По дебету счета 99 «Прибыли и убытки» отражаются убытки (потери, расходы), а по кредиту — прибыли (доходы) организации. Сопоставление дебетового и кредитового оборотов за отчетный период показывает конечный финансовый результат отчетного периода.

На счете 99 «Прибыли и убытки» в течение отчетного года отражаются:

- прибыль или убыток от обычных видов деятельности – в корреспонденции со счетом 90 «Продажи»;

- сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц – в корреспонденции со счетом 91 «Прочие доходы и расходы»;

- потери, расходы и доходы в связи с чрезвычайными обстоятельствами хозяйственной деятельности — в корреспонденции со счетами учета материальных ценностей, расчетов с персоналом по оплате труда, денежных средств и т.п.;

- начисленные платежи налога на прибыль, платежи по перерасчетам по этому налогу из фактической прибыли и суммы причитающихся налоговых санкций — в корреспонденции со счетом 68 «Расчеты по налогам и сборам».

По окончании отчетного года при составлении годовой бухгалтерской отчетности счет 99 закрывается.

5. Виды нарушений в учете затрат и выхода продукции и методика их выявления аналогичны материально-производственным запасам.

Для достижения цели проверки финансовых результатов и их использования необходимо проконтролировать:

- правильность формирования финансового результата от реализации продукции (работ, услуг); продажи товаров, основных средств и прочих активов; операционные расходы и доходы; соответствие отчетности данным синтетического и аналитического учета;

- учет внереализационных доходов и расходов (внереализационные доходы, внереализационные расходы);

- учет использования прибыли (расходы за счет собственных средств, фонды и резервы, дивиденды).

Объектами экспертизы финансовых результатов являются:

- выполнение показателей производства, продажи и себестоимости реализации продукции, продажи товаров, расходов и доходов организации;

- дисциплина поставок по объемам, срокам, ассортименту и качеству продукции, товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

- калькулирование себестоимости продукции или ценообразование, соблюдение норм, нормативов, смет расходов;

- незавершенное производство, его остатки и комплектность;

- расходы на строительно-монтажные работы, в том числе для строительных организаций;

- сохранность продукции или товаров при транспортировке, производстве и продаже;

- бухгалтерская прибыль (убыток), представляющая собой конечный финансовый результат, выявленный за отчетный период на основании бухучета всех хозяйственных операций организации; прочие расходы и доходы организации;

- бухучет операций по формированию доходов и расходов, финансового результата и его использованию;

- недостача продукции, брак, приписки и размер причиненного ущерба, их обоснованность, ответственные лица;

- чистая прибыль и дивидендная политика, и др.

При документальной экспертизе необходимо проверить:

- правильность отражения в бухучете процесса приобретения и заготовления материалов в зависимости от принятой учетной политики организации;

- имели ли место факты списания на себестоимость затрат, не относящихся к материалам, используемым в производстве, а также случаи необоснованного списания на производственные счета суммы НДС;

- были ли случаи отнесения на затраты основной деятельности материалов, не относящихся к производственной деятельности организации, или прочих непроизводственных расходов, их документальное оформление;

- обоснованность включения в себестоимость продукции расходов на оплату услуг товарных бирж, включая брокерские услуги и др.; правильность отражения в учете затрат на тару и упаковку; правильность списания недостач в пределах норм естественной убыли;

- затраты на подготовку кадров для работы во вновь вводимой в действие организации;

- имеются ли системные положения о порядке выплаты премий за производственные результаты, в том числе вознаграждений по итогам работы за год;

- правильность начисления единого социального налога; правильность начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам;

- ведение аналитического учета затрат, которые отнесены на себестоимость сверх установленных лимитов, норм и нормативов;

- затраты на оплату процентов по полученным кредитам банков;

- правильность отнесения расходов к прочим затратам;

- наличие смет расходов организации на отчетный год по представительским расходам;

- наличие договора на подготовку и переподготовку кадров, и др.

Тема 4. Документальная ревизия и судебно-бухгалтерская экспертиза 1.

Понятие, задачи и значение хозяйственного контроля и документальной ревизии.

2. Порядок проведения ревизионной деятельности.

3. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.

4. Организация и объекты судебно-бухгалтерской экспертизы.

5. Квалификация, права и обязанности эксперта бухгалтера.

6. Назначение судебно-бухгалтерской экспертизы.

7. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде, в гражданском и арбитражном процессах.

8. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка.

1. В зависимости от *времени осуществления* выделяют три вида контроля: 1) предварительный, 2) текущий и 3) последующий (заключительный).

По *методам проведения* хозяйственный контроль делится на фактический и документальный.

Документальной ревизией называется проверка, обследование по документам и записям в учетных регистрах законности, правильности и целесообразности хозяйственной деятельности организаций. В силу ряда объективных и субъективных

причин термин «ревизия» в последнее время заменяется понятием тематическая (например, налоговая, аудиторская) проверка и другими синонимами.

Основными задачами документальной ревизии являются:

- проверка законности хозяйственных операций, произведенных в организации;
- проверка соблюдения финансовой дисциплины;
- выявление случаев незаконного расходования и списания средств и материалов;
- проверка правильности постановки бухучета складского хозяйства и правильности представляемых отчетов.

Документальные ревизии проводят:

- контрольно-ревизионное управление Минфина России и его местные органы;
- органы внутриведомственного финансового контроля;
- ревизионные комиссии общественных и кооперативных предприятий и организаций, акционерных обществ.

Все ревизии классифицируются по различным основаниям.

В процессе производства ревизии уполномоченное на ее проведение *лицо имеет право:*

- проверять фактическое наличие товарно-материальных ценностей и денежных средств у материально-ответственных лиц;
- требовать от руководителей и работников ревизуемой организации предъявления бухгалтерских документов, журналов и книг, планов, смет, отчетов, распоряжений и других документов;
- требовать устные и письменные объяснения и справки от работников проверяемой организации;
- опечатывать или изымать подложные и сомнительные документы для обеспечения их сохранности;
- запрашивать от различных организаций, предприятий и лиц необходимые для проведения ревизии сведения и копии документов.

Ревизор обязан выполнить задание на проведение ревизии качественно и в срок (не более 30 дней), по выявленным нарушениям и злоупотреблениям разработать меры по их устранению и предотвращению, а также своевременно составить акт ревизии.

При проведении ревизии могут применяться *методы* фактической и документальной проверки.

К методам фактической проверки относятся осмотр, обследование, инвентаризация, обмер выполненных работ, контрольный запуск сырья и материалов в производство (эксперимент), анализ сырья, материалов и продукции, получение объяснений и справок.

Для документов бухгалтерского оформления характерными могут являться следующие *основные нарушения правил учета:*

- составление бухгалтерских проводок и внесение записей, не основанных на первичных документах, в накопительные ведомости;
- составление бухгалтерских проводок с нарушением корреспонденции счетов;

- исправление бухгалтерских проводок без документальных оснований и действительной необходимости;
- запоздалое составление бухгалтерских проводок (не во время обработки документа, а через некоторое время).

Результаты ревизии оформляются актом, имеющим важное юридическое значение документа, а в ряде случаев – вещественного доказательства. Акт документальной ревизии должен содержать все относящиеся к делу факты, обнаруженные ревизором. В нем подробно описывается каждый конкретный случай нарушения и поведение ответственных лиц. Его описание должно основываться на документах.

К акту ревизии должны быть приложены:

- объяснения или возражения руководителя и главного бухгалтера организации;
- объяснения, полученные ревизором в ходе проверки, от определенных лиц;
- промежуточные (частные) акты, которые составляются по результатам проверки отдельных участков работы организации в период ревизии;
- справки (таблицы), полученные ревизором;
- составленные ревизором в ходе ревизии расчеты и таблицы;
- изъятые ревизором документы;
- заключение ревизора по представленным возражениям на акт ревизии.

Акт ревизии структурно должен состоять из трех частей:

- 1) вводной, включающей основания для назначения документальной ревизии; наименование ревизуемой организации; фамилию, имя и отчество ревизора; краткое изложение обстоятельств дела; перечень проверенных документов; задание ревизору и место проведения ревизии; список присутствовавших при ревизии лиц; дату начала и окончания ревизии;
- 2) констатирующей (проверочной), состоящей из данных бухучета; методов ревизии; установленных фактов нарушений; названия нормативного акта, регулирующего деятельность лиц по проверяемым вопросам; сведения об использовании заключений специалистов других областей знаний;
- 3) выводов (итоговой части), т.е. мотивированных ответов ревизора на поставленные перед ним вопросы.

2. Последующий государственный финансовый контроль осуществляется Минфином России путем проведения ревизии и проверки в порядке, предусмотренном Инструкцией. Этот вид государственного финансового контроля проводится Департаментом государственного финансового контроля и аудита Минфина России и его контрольно-ревизионными управлениями в субъектах Федерации.

Цель ревизии или проверки (эти понятия используются как синонимы) – осуществление контроля над соблюдением законодательства при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием

материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

Ревизия поступления и расходования средств федерального бюджета, использования внебюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности осуществляется как в плановом, так и внеплановом порядке.

На проведение каждой ревизии участвующим в ней работникам выдается специальное удостоверение, которое подписывается руководителем контрольно-ревизионного органа, назначившего ревизию, или лицом, им уполномоченным, и заверяется печатью этого органа.

Сроки проведения ревизии, состав ревизионной группы и ее руководитель (контролер-ревизор) определяются руководителем контрольно-ревизионного органа с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач ревизии и особенностей ревизуемой организации, и, как правило, не могут превышать 45 календарных дней. Продление первоначально установленного срока ревизии осуществляется руководителем контрольно-ревизионного органа по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (контролера-ревизора).

Конкретные вопросы ревизии определяются программой или перечнем основных вопросов ревизии. Программа ревизии включает ее тему, период, который должна охватить ревизия, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих ревизии, и утверждается руководителем контрольно-ревизионного органа.

Составлению программы ревизии и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого участники ревизии обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей ревизии организации.

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности организации проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов;
- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;
- проведения встречных проверок поступления и расходования средств государственного бюджета;
- организации процедур фактического контроля над наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг и т.п.;
- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухучете и отчетности;
- проверки использования и сохранности бюджетных средств;

- проверки в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

Участники ревизионной группы (контролер-ревизор) исходя из программы ревизии определяют необходимость и возможность применения тех или иных ревизионных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

Результаты ревизии оформляются актом. Он подписывается руководителями ревизионной группы (контролером-ревизором), а при необходимости и членами ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) ревизуемой организации. Один экземпляр оформленного акта ревизии, подписанного руководителем ревизионной группы (контролером-ревизором), вручается руководителю ревизуемой организации или лицу, им уполномоченному, под роспись в получение с указанием даты получения.

Акт ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Материалы ревизии, проведенной по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, передаются им в установленном порядке. В делах контрольно-ревизионного органа должны быть оставлены копии акта ревизии, объяснений должностных лиц проверенной организации, виновных в выявленных ревизией нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

Контрольно-ревизионный орган обеспечивает контроль над ходом реализации материалов ревизии и при необходимости принимает другие меры для устранения выявленных нарушений и возмещения причиненного ущерба. Контрольно-ревизионный орган систематически изучает и обобщает материалы ревизий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре законодательных и других нормативных правовых актов.

3. В соответствии со ст. 5, 29, 37, 38, 84 УПК, ст. 73 АПК *следователь, прокурор, суд* в целях собирания доказательств могут потребовать проведения внеплановой ревизии по находящемуся в производстве делу. Статьи 22, 47 Закона о прокуратуре, раскрывая полномочия прокурора, предоставляют ему право иметь доступ к документам и материалам любых организаций и учреждений, а также требовать представления необходимых документов, материалов, статистических и иных сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов, проведения ведомственных и вневедомственных проверок, ревизий деятельности организаций.

Альтернативными основаниями для проведения первичной ревизии могут быть:

- наличие в деле данных об отдельных фактах хищений, злоупотреблений, подлогов, из которых вытекает необходимость проверки по первичным документам

всей или отдельных сторон деятельности организации или определенных должностных лиц;

- обоснованное ходатайство обвиняемого о проверке его показаний, опровергающих предъявленное обвинение;
- необходимость проверки признания обвиняемого в совершении подлогов, злоупотреблений с использованием бухгалтерских документов;
- обоснованное сообщение эксперта-бухгалтера о невозможности дать заключение по поставленным вопросам без предварительной ревизии.

При наличии одного или нескольких фактических оснований для назначения ревизии по возбужденному уголовному делу следователь выносит постановление, в котором требует от определенного должностного лица назначить ревизию.

Работу следователя (равно как и суда) с актом ревизии можно условно разделить на три этапа. На первом этапе проверяется правильность оформления акта ревизии. На втором этапе уясняется содержание акта ревизии. *После изучения акта ревизии* следователь принимает одно из трех решений: 1) о признании проведенной ревизии доброкачественной и приобщении ее материалов к делу; 2) о возвращении материалов ревизии – вернуть их органу, назначившему ее, при наличии недостатков в них или о вызове ревизора для доработки акта ревизии; 3) о признании ревизии порочной, потребовав ее повторного производства.

На третьем этапе следователь проверяет акт ревизии следственным путем, т.е. посредством допросов соответствующих лиц, осмотров, экспертиз и т.д.

Дополнительная документальная ревизия может назначаться, которую может провести тот же ревизор, что проводил первоначальную ревизию.

Ревизии по уголовным делам, проводимые по требованию следствия, отличаются от обычных документальных ревизий как по формальным, так и содержательным критериям: по своей сущности и правовым основам, по целям и задачам, основаниям назначения и проведения, по контактам ревизора в процессе проведения ревизии.

4. Судебно-бухгалтерская экспертиза не относится к числу обязательных экспертиз, а назначается в случаях необходимости. *Главной задачей*, судебно-бухгалтерской экспертизы является оказание содействия судам, судьям, органам дознания, лицам производящим дознание, следователям и прокурорам в установлении обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу, посредством разрешения вопросов, требующих специальных знаний в области бухгалтерского учета, экономического анализа финансовохозяйственной деятельности, налогов, финансов и других сложных дисциплин.

Уголовно-процессуальный закон предусматривает, что еще до разбирательства в суде органами дознания и предварительного следствия должны быть собраны сведения о личности обвиняемого и о характере преступления. Качество следствия во многом зависит от результатов судебно-бухгалтерской экспертизы. Не использование возможностей судебно-бухгалтерской экспертизы для объективного

установления фактов в процессе расследования дела, почти всегда приводит к его возвращению на доследование для производства экспертизы.

Объектом судебно-бухгалтерской экспертизы, как правило, является группа документов, отражающих одну или комплекс хозяйственных операций.

Основными задачами судебно-бухгалтерской экспертизы являются:

- проверка и установление факта и размер недостачи или излишков товарноматериальных ценностей, денежных средств и других активов, а также времени и места возникновения недостачи;

- проверка в определение обоснованности списания сырья, материалов, топлива, готовой продукции и товаров;

- определение случаев нарушения финансовой дисциплины;

- выявление наличия и размеров искажений в отчетности о налогообложении;

- выявление нарушений правил ведения бухгалтерского учета и отчетности, расхождения с учетной политикой предприятия;

- проверка правильности и обоснованности результатов документальных ревизий и аудиторских заключений;

- определение соответствия совершенных операций установленным нормативным актам;

- установление документальной обоснованности оприходования; отпуска и списания материалов, топлива, готовой продукции, товаров с учетом заключений технологов, товароведов и других;

- подтверждение; документальной обоснованности размеров сумм по искам, разрешаемым в порядке гражданского судопроизводства;

- выявление круга лиц, за которыми по документальным данным в период образования недостачи, либо излишков числились товарно-материальные ценности или денежные средства, а также лиц, обязанных обеспечивать выполнение требований бухгалтерского учета и контроля, несоблюдение которых установлено в ходе производства экспертизы;

- выявление нарушений в организации ведения бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали образованию материального ущерба или препятствовали его своевременному обнаружению;

- выявление условий, способствовавших совершению злоупотреблений и разработка предложений, направленных на борьбу со злоупотреблениями и хищениями;

- выявление сумм неполной уплаты или неуплаты налога в результате занижения налоговой базы. Иного неправильного исчисления налога или других неправомерных действий;

- выявление неправомерного не перечисления (не полного перечисления) - сумм налога, подлежащего удержанию и перечислению в бюджет.

Вся работа по организации и производству судебно-бухгалтерских экспертиз объединена с другими видами экспертиз и направляется Российским федеральным центром судебных экспертиз Министерства юстиции РФ. В федеральных округах – Центральные лаборатории судебных экспертиз организуют контроль за

деятельностью лабораторий судебных экспертиз, действующих на территории соответствующего федерального округа. *Судебно-экспертные организации выполняют следующие основные функции:*

- производят судебно-бухгалтерские экспертизы по уголовным и гражданским делам по определениям судов, постановлениям органов дознания, следствия, прокуратуры;

- обобщают практику судебно-бухгалтерской экспертизы в целях совершенствования форм и методов экспертного исследования и внедрения в практику новых методик проведения судебно-бухгалтерских экспертиз;

- рецензируют материалы судебно-бухгалтерских экспертиз;

- разрабатывают по результатам судебно-бухгалтерских экспертиз рекомендации по предупреждению хищений, сохранности активов организаций и устранению недостатков в организации бухгалтерского, налогового и ведомственного учета;

- оказывают помощь работникам дознания, следствия, прокуратуры и суда по вопросам назначения и производства судебно-бухгалтерской экспертизы, знакомят с ее возможностями, примерами обнаружения, изъятия и оформления вещественных доказательств (документов), направляемых на экспертизу;

- проводят мероприятия по повышению квалификации экспертов-бухгалтеров (конференции, семинары-совещания по изучению и обобщению экспертной практики и т.д.).

При производстве судебно-бухгалтерской экспертизы эксперт-бухгалтер изучает представленные ему дознанием, следствием, судом для исследования документы. Отсутствие того или иного документа или неправильное его оформление может привести к тому, что та или иная запись на счетах бухгалтерского учета будет признана необоснованной со всеми вытекающими отсюда негативными последствиями.

5. Учреждения судебно-бухгалтерской экспертизы должны иметь в своем составе высококвалифицированных специалистов бухгалтерского учета, которые могли бы своевременно и правильно разрешать вопросы, поставленные перед ними органами следствия и суда. При расследовании преступлений в сфере экономики для производства судебно-бухгалтерской экспертизы могут привлекаться не только штатные работники учреждений судебно-бухгалтерской экспертизы, но и внештатные высококвалифицированные специалисты по бухгалтерскому учету (аудиторы, ревизоры).

В новом УПК РФ ст. 57 «Эксперт» п. 1 гласит: «Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями и назначенные в порядке, установленном настоящим Кодексом, для производства судебной экспертизы и дачи заключения». Экспертное исследование в силу ст. 195 п.2 УПК РФ может производиться государственными судебными экспертами и иными экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями.

Вопросы, поставленные перед экспертом-бухгалтером, и его заключение по ним не могут выходить за пределы специальных познаний лица, которому поручено производство экспертизы. Говоря о признаках, позволяющих судить о компетентности эксперта Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ» от 31 мая 2001 года № 73-ФЗ ст. 13 «Профессиональные и квалификационные требования, предъявляемые к эксперту» гласит: «Должность эксперта в государственных судебноэкспертных учреждениях может занимать гражданин РФ, имеющий высшее профессиональное образование и прошедший последующую подготовку по конкретной экспертной специальности в порядке, установленном Нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти».

Процессуальные полномочия эксперта-бухгалтера определены Федеральным законом «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ от 31 мая 2001 года № 73-ФЗ и уголовно-процессуальным и гражданским процессуальным законодательством.

При производстве судебно-бухгалтерской экспертизы эксперт-бухгалтер независим, он не может находиться в какой-либо зависимости от органа или лица, назначивших судебную экспертизу, сторон и других лиц, заинтересованных в исходе дела. Эксперт-бухгалтер дает заключение, основываясь на результаты проведенных исследований в соответствии со своими специальными знаниями.

Не допускается воздействие на эксперта со стороны судов, судей, органов дознания, лиц, производящих дознание, следователей и прокуроров, а также иных государственных органов, организаций, объединений и отдельных лиц в целях получения заключения в пользу кого-либо из участников процесса или в интересах других лиц. Лица, виновные в оказании воздействия на эксперта, подлежат ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обязанности эксперта-бухгалтера предусматриваются процессуальными законами.

Эксперт-бухгалтер обязан явиться по вызову следствия и суда, ознакомиться с предъявленной ему документацией и используя свои знания изучить и исследовать предъявленные ему материалы, дать объективное заключение по вопросам, поставленным перед ним лицом, производящим дознание, следователем, прокурором или судом. Он может отказаться от дачи заключения, если поставленный вопрос выходит за пределы специальных знаний эксперта-бухгалтера.

Эксперт-бухгалтер должен заявить самоотвод, если на то имеются основания, предусмотренных процессуальными законами.

Уголовное законодательство защищает эксперта-бухгалтера от посягательств на его жизнь, а равно его близких в связи с рассмотрением дел или материалов в суде.

При назначении для производства судебной экспертизы нескольких экспертов они до дачи заключения совещаются между собой. Если эксперты одной специальности придут к общему заключению, последнее подписывается всеми экспертами. В случае разногласия между экспертами каждый эксперт дает свое

закключение отдельно и каждый эксперт несет за данное им заключение личную ответственность.

6. Основанием для проведения судебно-бухгалтерской экспертизы служит постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора, определение суда о назначении экспертизы.

Согласно ст. 195 УПК РФ, признав необходимым назначение судебной экспертизы, следователь выносит об этом постановление, а в случаях, предусмотренных пунктом 3 части второй статьи 29 настоящего Кодекса, возбуждает перед судом ходатайство в котором указываются:

- 7) основания назначения судебной экспертизы;
- 8) фамилия, имя и отчество эксперта или наименование экспертного учреждения, в котором должна быть произведена судебная экспертиза;
- 9) вопросы, поставленные перед экспертом;
- 10) материалы, предоставленные в распоряжение эксперта.

Судебно-бухгалтерская экспертиза может быть назначена:

*когда имеется необходимость исследования вопросов, требующих применения специальных знаний эксперта-бухгалтера;

*когда имеются расхождения между актами документальных ревизий и материалами, полученными следствием;

*обоснованное ходатайство обвиняемого о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы;

*при наличии спорных документов, не принятых к зачету организацией от должностного лица;

*при наличии сомнительных документов;

*если имеются заключения экспертов других специальностей о необходимости проведения судебно-бухгалтерской экспертизы.

При назначении судебно-бухгалтерской экспертизы следователь должен собрать, в числе прочих, следующие доказательства:

*бухгалтерские документы, по которым может быть установлено злоупотребление, или его отсутствие;

*определить, период в который совершено злоупотребление, ответственных за это, сумму причиненного ущерба;

*постановление о производстве обыска (выемки документов);

*протоколы обыска (выемок), источников поступления документов;

*показания свидетелей и обвиняемых;

*протоколы очных ставок, характеризующих документы и протоколы осмотра предметов (документов);

*заключения судебных экспертов других областей знаний, если заключение экспертабухгалтера должно быть обосновано на них.

Документы, необходимые эксперту-бухгалтеру по каждому конкретному делу, устанавливает следователь. Однако в процессе производства судебно-бухгалтерской экспертизы, за экспертом-бухгалтером остается право ходатайствовать

дополнительные материалы. Эксперт-бухгалтер может получить интересующие его документы для исследования только через следователя.

Судебно-бухгалтерская экспертиза может производиться в государственном судебноэкспертном учреждении и вне его. В первом случае следователь направляет постановление и материалы, необходимые для производства экспертизы, руководителю этого учреждения для исполнения. Руководитель этого учреждения обязан поручить производство судебнобухгалтерской экспертизы одному или нескольким экспертам-бухгалтерам данного учреждения, что оформляется в виде задания.

Ст. 14 Федерального закона РФ «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ» от 31 мая 2001 года № 73 - ФЗ определяет обязанности руководителя государственного судебно-экспертного учреждения.

Место работы эксперта-бухгалтера, как правило, должно определяться следователем. При производстве судебно-бухгалтерской экспертизы в помещении экспертного учреждения эксперт-бухгалтер работает с документами на своем рабочем месте. В ходе исследования документов иногда возникает необходимость эксперту-бухгалтеру работать над материалами непосредственно по месту их хранения в организации. В этом случае следователь определяет круг вопросов и документов, над которыми эксперт-бухгалтер должен работать по месту их хранения.

7. Вызов эксперта-бухгалтера в судебное заседание оформляется постановлением судьи, либо определением распорядительного заседания. В распорядительном заседании суд может принять решение о вызове эксперта-бухгалтера, но не о назначении судебнобухгалтерской экспертизы. Вызванный в суд эксперт-бухгалтер получает возможность разъяснить содержание и сущность своего заключения, уточнить содержание формулировок.

Согласно ст. 283 «производство судебной экспертизы» УПК РФ 1. «По ходатайству сторон или собственной инициативе суд может назначить судебную экспертизу. В случае назначения судебной экспертизы председательствующий предлагает сторонам представить в письменном виде вопросы эксперту. Поставленные вопросы должны быть оглашены и по ним заслушаны мнения участников судебного разбирательства. Рассмотрев указанные вопросы, суд своим определением или постановлением отклоняет те из них, которые не относятся к уголовному делу или компетенции эксперта, формулирует новые вопросы».

В определении помимо вопросов предлагаемых судом на разрешение экспертабухгалтера указывается какие вопросы, представленные участниками судебного разбирательства, отклонены судом и по каким мотивам. Суд не связан формулировкой и перечнем вопросов, предложенных участниками судебного разбирательства, а также поставленных перед экспертом в процессе предварительного расследования.

Следователь (дознатель) обязан ознакомить обвиняемого с постановлением о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы и оформить это действие протоколом.

Можно выделить следующие этапы судебно-бухгалтерской экспертизы в суде:

- *эксперт-бухгалтер, прибывший в суд, обязан с разрешения председательствующего ознакомиться с делом и провести исследование доказательств, относящихся к предмету судебно-бухгалтерской экспертизы;

- *постановка перед экспертом-бухгалтером участниками процесса вопросов, входящих в его компетенцию;

- *при необходимости эксперт-бухгалтер вправе сделать заявление суду о сроке и определенных условиях для проведения судебно-бухгалтерской экспертизы;

- *подготовка экспертом-бухгалтером ответов на поставленные перед ним вопросы; * составление заключения; * допрос эксперта-бухгалтера.

По гражданским судебным и арбитражным делам судебно-бухгалтерская экспертиза назначается также в связи с исками и отдельных юридических лиц друг к другу.

Эксперт-бухгалтер определяет порядок и объем совершенных операций на основании доброкачественных документов и записей в учетных регистрах.

Судебно-бухгалтерская экспертиза проводится в судебном заседании, но по сложным вопросам (проверка бухгалтерских расчетов сторон, анализ финансовой отчетности и т.п.) может проводиться вне суда. Заключение эксперта-бухгалтера, как правило, излагается в письменной форме но по несложным делам может быть дано устно с занесением в протокол судебного заседания. Суд и стороны могут задавать эксперту-бухгалтеру вопросы в разъяснении данного заключения. Вопросы, по которым должно быть дано заключение указываются в определении суда о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы, а само заключение эксперта-бухгалтера должно быть обосновано. Суд вправе требовать дополнительной судебно-бухгалтерской экспертизы и назначения новых экспертов-бухгалтеров. Заключение эксперта, как и в уголовном Процессе, необязательно для суда, оно оценивается судом по общим правилам оценки доказательств, но несогласие суда с экспертом-бухгалтером должно быть обосновано в решении соответствующими мотивами.

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (АПК РФ) допускает, что судебно-бухгалтерская экспертиза проводится в заседании арбитражного суда или вне заседания если это необходимо по характеру исследований либо при невозможности или затруднительности доставки материалов для исследования в заседании.

Заключение эксперта-бухгалтера исследуется в заседании арбитражного суда и оценивается наряду с другими доказательствами по правилам, установленным АПК РФ. При несогласии с заключением эксперта-бухгалтера арбитражный суд по ходатайству участвующих в деле лица может назначить повторную судебно-бухгалтерскую экспертизу, поручив ее проведение другому эксперту-бухгалтеру.

Несогласие суда с заключением эксперта-бухгалтера должно быть мотивировано в решении по делу или в определении.

В Федеральном законе "О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ" от 31 мая 2001 года № 73-ФЗ дано понятие заключения эксперта – это письменный документ, отражающий ход и результаты исследований, проведенных экспертом. Содержание заключения эксперта-бухгалтера регламентируется ст. 77 ГПК РСФСР и ст. 204 УПК РФ. В Гражданском процессуальном кодексе РСФСР предусмотрено, что заключение экспертабухгалтера должно отражать подробное изложение произведенных исследований, сделанные выводы и мотивированные ответы на вопросы, поставленные лицом, назначившим судебно-бухгалтерскую экспертизу.

Структура заключения эксперта-бухгалтера рекомендована Инструкцией о производстве судебно-бухгалтерских экспертиз в экспертных учреждениях. Заключение эксперта-бухгалтера состоит из трех частей: вводной, исследовательской и выводов.

Во введении указывается, что эксперт-бухгалтер предупрежден в соответствии с законодательством Российской Федерации об уголовной ответственности за отказ или уклонение от дачи заключения или дачу заведомо ложного заключения. Предупреждение скрепляется подписью эксперта-бухгалтера. Эксперт-бухгалтер должен описать материалы (в том числе их состояние), предъявленные судебно-следственными органами для экспертного исследования.

Во вводной части заключения указываются:

- наименование экспертизы, ее номер, повторность, вид ответственности; номер дела;
- наименование органа, назначившего экспертизу, дата и номер постановления следователя, определение суда; задание на производство экспертизы; сведения об эксперте-бухгалтере; дата поступления материалов на судебно-бухгалтерскую экспертизу, дата ее назначения, дата подписания заключения, перерывы в ее проведении и причины, вызвавшие эти перерывы; основания для производства экспертизы; наименование поступивших на экспертизу материалов; обстоятельства дела и исходные данные, имеющие значение для дачи заключения; ходатайства о предоставлении дополнительных материалов; сведения о лицах, присутствовавших при производстве экспертизы; место производства экспертизы; вопросы , поставленные на разрешение эксперта-бухгалтера.

В исследовательской части заключения излагается процесс исследования, его результаты и научное обоснование установленных фактов. Каждому вопросу, разрешаемому экспертом-бухгалтером, должен соответствовать определенный раздел второй (исследовательской) части заключения. Допускается изложение в одном разделе результатов исследования двух и более вопросов, тесно связанных между собой при необходимости их одновременного исследования.

Выводы эксперта-бухгалтера или экспертов излагаются в виде ответов на вопросы, поставленные на разрешение судебно-бухгалтерской экспертизы в

редакции судебноследственных органов, назначивших экспертизу. Последовательность изложения вопросов должна соответствовать той, которая приведена во вводной части заключения.

Заключение подписывается экспертом (экспертами) проводившим (проводившими) исследование, что удостоверяется печатью экспертного учреждения (либо его филиалами направляется органу, назначившему судебно-бухгалтерскую экспертизу, руководителям государственного экспертного учреждения (структурного подразделения).

Готовое заключение судебно-бухгалтерской экспертизы вручается лицу, назначившему экспертизу лично экспертом-бухгалтером или направляется по почте с сопроводительным письмом.

В практике имеют место случаи, когда эксперт-бухгалтер не имеет возможности дать заключение. Он обязан составить об этом сообщение (акт) о невозможности дать заключение.

Сообщение (акт) о невозможности дачи заключения состоит из трех частей: вводной, мотивировочной и заключительной.

8. Заключение эксперта-бухгалтера может быть признано полным, если в нем эксперт-бухгалтер ответил на все поставленные перед ним вопросы, исследовал все представленные ему документы, использовал все исходные данные и обосновано это отразил в письменной форме.

В числе оснований, по которым лицо, назначившее судебно-бухгалтерскую экспертизу, может не согласиться с выводами эксперта-бухгалтера, являются:

- 1) недостаточная научная квалификация эксперта-бухгалтера;
- 2) несоответствие выводов исследовательской части;
- 3) неполнота исследования;
- 4) неправильный выбор метода исследования;
- 5) несоответствие вывода эксперта другим доказательствам и т.п.

Следователь, изучая заключение эксперта-бухгалтера, должен обратить внимание, насколько оно логически и научно обосновано данными, изложенными в постановлении о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы. Если обнаруживается несоответствие между постановлением о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы и заключением эксперта-бухгалтера, то это, естественно, свидетельствует о неполноценности экспертизы.

Законом предусмотрен допрос эксперта-бухгалтера с целью разъяснения данного им заключения и определен порядок его проведения. Лицу, назначившему судебно-бухгалтерскую экспертизу, целесообразно допросить эксперта-бухгалтера для уточнения неясных положений заключения, разъяснения и обоснования сделанных им выводов.

Допрос эксперта-бухгалтера всегда протекает в форме постановки перед ним вопросов и его ответов на них. Отвечает он на вопросы только в пределах своей компетенции и в связи с произведенными исследованиями, разъясняя, уточняя и дополняя свои выводы. Дополнениями заключения эксперта-бухгалтера можно

считать вытекающие из проведенных исследований выводы по обстоятельствам, не нашедшим отражения в самом заключении, а также дополнительные обоснования выводов эксперта-бухгалтера.

Назначение повторной (дополнительной) судебно-бухгалтерской экспертизы оформляется постановлением.

**8.Методические материалы, определяющие процедуру оценивания
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций.**

Текущий контроль:
1. Оценка поведения студента на занятии:
1.1. до 10 баллов - посещаемость занятий;
1.2. до 10 баллов - наличие конспектов и иных принадлежностей на аудиторном занятии;
1.3. до 10 баллов - дисциплина на занятии;
1.4. до 10 баллов – участие на практических занятиях (с места) в форме дополнений ответов выступающих.
2. Дополнительно баллы начисляются за выступление студента (за кафедрой):
2.1. до 10 баллов:
учащемуся, обнаружившему пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала;
не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания;
допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
допускающему существенные ошибки при ответе;
2.2. от 11 до 15 баллов:
учащийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы;
не отличавшийся активностью на практических и лабораторных занятиях; самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания;
допустивший погрешности в выполнении задания или в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для устранения наиболее существенных погрешностей;
2.3. от 16 до 20 баллов:
учащийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы;

не отличавшийся активностью на практических и лабораторных занятиях; самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания;
усвоивший основную литературу, рекомендованную программой;
допустивший некоторые погрешности при выполнении задания или в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для устранения допущенных погрешностей с участием преподавателя;
2.4. от 21 до 25 баллов:
учащийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы;
не отличавшийся активностью на практических и лабораторных занятиях;
самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания;
усвоивший основную литературу, рекомендованную программой;
допустивший некоторые погрешности при выполнении задания или в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их самостоятельного устранения;
2.5. от 26 до 35 баллов:
учащийся, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала;
не допускающий в ответе существенных неточностей;
самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания;
усвоивший основную литературу, рекомендованную программой;
отличавшийся достаточной активностью на практических и лабораторных занятиях;
показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы;
2.6. от 36 до 40 баллов:
учащийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала;
не допускающий в ответе существенных неточностей;
самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания;
усвоивший основную литературу, рекомендованную программой;
активно работавший на практических, лабораторных занятиях;
показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению;

2.7. от 41 до 45 баллов:
учащийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; не допускающий в ответе существенных неточностей;
самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания;
усвоивший основную и частично дополнительную литературу, рекомендованную программой;
активно работавший на практических, лабораторных занятиях;
показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению;
2.8. от 46 до 50 баллов:
учащийся, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала;
самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания; глубоко усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой;
активно работавший на практических, лабораторных занятиях;
показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению;
чей ответ отличается точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.
3. Помимо основного ответа (в качестве бонуса) студент может получить до 10 баллов -
за выполнение дополнительной самостоятельной творческой (научной) работы по теме учебного занятия, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного и научного материала.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

1. www.ru – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. www.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант- плюс);
3. www.pravo.ru - право в области информационных технологий;
4. www.rg.ru – сервер «Российской газеты»;
5. www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks
6. [www.nyu.edu /library/ foreign intl](http://www.nyu.edu/library/foreignintl) – База ссылок на национальные ресурсы в

сфере юриспруденции, подготовленная Школой права Университета Нью – Йорка.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия, освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента на «зачтено» и «не зачтено». При выполнении групповых заданий подготовка и защита выполненных заданий осуществляется группой студентов по 3-5 человек.

Выполнение индивидуальных типовых задач

Для закрепления практических навыков студенты выполняют индивидуальные типовые задачи которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных или тестовых опросов по теории. При подготовке к тестовым опросам студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос. При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Использование электронных ресурсов для подготовки к занятиям и экзамену, для написания контрольной работы;
2. Использование мультимедийных технологий для разработки презентаций;
3. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.