

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра уголовно- правовых дисциплин

СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

Программа и методические рекомендации к изучению курса
для студентов очной формы обучения
направления (специальности) 521400 (021100)

Курган 2004

Кафедра: уголовно- правовых дисциплин

Дисциплина: «Судебная бухгалтерия»
(направление 521400, специальность- 021100)

Составила старший преподаватель Холодок В. А.

Утверждены на заседании кафедры 27 февраля 2004г.

Рекомендованы редакционно-издательским советом университета

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации имеют целью оказать помощь студентам в изучении курса " Судебная бухгалтерия ". При рассмотрении уголовных и гражданских дел о хозяйственных и должностных преступлениях, о хищениях товарно-материальных ценностей и денежных средств работникам органов дознания, следствия, прокуратуры, суда приходится собирать и изучать документы, записи в регистрах бухгалтерского учета, отчетность о финансово-хозяйственной деятельности организаций, предприятий, учреждений.

Только знание основ бухгалтерского учета поможет следователю разобраться в бухгалтерских документах и записях в счетных регистрах, выявить отражение незаконных операций и собрать доказательства в предусмотренных законом процессуальных формах.

Эффективным средством раскрытия хищений является документальная ревизия, основывающаяся на методах бухгалтерского учета, материалы которой часто служат поводом для возбуждения уголовного дела и которая представляет собой один из способов собирания доказательств.

Важное место в использовании специальных бухгалтерских и экономических познаний отводится судебно-бухгалтерской экспертизе, сложность которой обязывает следователя и судью не только своевременно назначить эксперта и правильно ставить вопросы перед ним, но и уметь оценить и использовать его заключение, являющееся одним из источников доказательств по делу.

В результате изучения дисциплины студенты должны уяснить сущность бухгалтерского учета и его значение, понять принципы учета основных хозяйственных процессов, получить представление о бухгалтерском балансе как информационной модели состояния ее финансовых ресурсов, овладеть техникой документирования хозяйственных операций и отражения их на счетах бухгалтерского учета, необходимых в дальнейшем для решения вопросов, связанных с судебно- бухгалтерской экспертизой, документальной ревизией, аудитом.

Объем и содержание дисциплины

№№	Темы лекций, семинаров	Лекции	Семинары
1	Понятие дисциплины Судебная бухгалтерия, ее предмет и система курса	2	2
2	Бухгалтерский баланс	2	
3	Типы изменений в бухгалтерском балансе	2	2
4	Счета бухгалтерского учета. Двойная запись	4	4
5	Синтетические и аналитические счета	2	
6	Документация хозяйственных операций	2	2
7	Оценка и калькуляция	2	
8	Регистры, формы бухгалтерского учета	2	
9	Организация бухгалтерского учета	2	
10	Инвентаризация материальных ценностей	2	2
11	Документальный анализ	2	2
12	Приемы исследования документов	2	2
13	Методы проверки документов, отображающих однородные операции	2	
14	Учет важнейших хозяйственных операций	2	
15	Способы сокрытия хищений в отдельных отраслях экономики	2	
16	Экономический анализ	2	
17	Участие специалиста- бухгалтера на предварительном следствии, в суде	2	2
18	Виды хозяйственного, финансового контроля	2	
19	Документальная ревизия	2	2
20	Заключение документальной ревизии, оценка его следователем, судом	2	
21	Судебно- бухгалтерская экспертиза	4	2
22	Оценка заключения судебно- бухгалтерской экспертизы	2	2
23	Всего	48	24

Тема 1. Дисциплина «Судебная бухгалтерия», ее предмет и система курса

Судебная бухгалтерия- это комплексная дисциплина, занимающаяся изучением и разрешением вопросов, связанных с применением бухгалтерского учета в следственной и судебной практике.

Специальные методы дисциплины: бухгалтерский анализ, экономический анализ и документальный анализ.

Хозяйственный учет- это система наблюдения, измерения и регистрации процессов материального производства с целью контроля и управления ими в условиях конкретного экономического строя.

В состав хозяйственного учета входят оперативный, статистический и бухгалтерский учет, связанные между собой и дополняющие друг друга.

Для осуществления учета на предприятии разрабатывается и утверждается учетная политика, т.е. выбранная им совокупность способов ведения бухучета.

Контрольные вопросы

1. Задачи, предмет и методы дисциплины.
2. Значение дисциплины «Судебная бухгалтерия», взаимосвязь с другими дисциплинами. Элементы учетной политики
3. Понятие и виды хозяйственного учета. Основы организации бухгалтерского учета, его задачи.

Тема 2. Бухгалтерский учет, его предмет и метод

Бухгалтерский учет представляет собой непрерывное (изо дня в день) сплошное (без всяких пропусков), документальное отражение хозяйственных средств и их источников, обобщаемых в денежном выражении

Предмет бухгалтерского учета - это хозяйственная деятельность предприятий, организаций. Объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Усвоив понятие предмета бухгалтерского учета и задач, стоящих перед ним, следует обратить особое внимание на приемы и методы, при помощи которых он осуществляется:

- документальное оформление всех совершаемых операций;
- обобщение натуральных показателей путем оценки в денежном выражении;
- калькулирование, т.е. определение фактической себестоимости хозяйственных процессов;
- группировка однородных средств, операций или процессов, а также источников образования средств на бухгалтерских счетах;
- отражение в учете хозяйственных операций путем двойной записи;

- проведение инвентаризации, т.е. периодическая сверка фактического наличия средств и их источников с данными учета;
- составление баланса, показывающего состояние хозяйственных средств и источников их образования в обобщенном денежном выражении на определенную дату, составление отчетности.

Контрольные вопросы

1. Финансовые, материальные и трудовые ресурсы как объект наблюдения, определяющий специфику бухгалтерского учета.
2. Предмет бухгалтерского учета – его приемы, техника, формы.
3. Отражение хозяйственных операций – снабжение, производство и реализация.
4. Хозяйственные средства и их группировка по видам и размещению, с одной стороны, и источникам образования и назначению – с другой.
5. Метод бухгалтерского учета. Основные элементы метода.

Тема 3. Бухгалтерский баланс

Бухгалтерский баланс - одна из форм отчетности, представляющая собой способ экономической группировки и обобщенного отражения в денежной оценке хозяйственных средств предприятия по составу и источником образования на определенную дату (на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) (форма №1). В следственной и судебной практике по данным баланса можно разрешить вопросы, связанные с нарушениями финансовой и расчетной дисциплины. Баланс, в который внесены искаженные сведения, используется в качестве доказательства по делам о приписках и других искажениях отчетности. Повседневный учет текущих операций непосредственно на балансе не ведется, для этого предназначены счета бухгалтерского учета.

Баланс представляет собой таблицу, состоящую из двух частей: "Актив" и "Пассив". В активе показывается состав и размещение хозяйственных средств, в пассиве - источники образования и целевое назначение этих средств. Обязательным условием бухгалтерского баланса является равенство актива и пассива. Следует уяснить, что в балансе показывается только наличие хозяйственных средств. Хозяйственные же операции (движение средств) в балансе не находят своего отражения.

Контрольные вопросы

1. Структура баланса и содержание его статей. Влияние хозяйственных операций на баланс.
2. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
3. Состав и размещение средств хозяйства: основные, оборотные и отвлеченные средства.
4. Источники формирования средств хозяйства : уставный капитал, заемные средства, прибыль.

5. Порядок составления баланса и отчетности. Положение о бухгалтерских счетах, балансах.

Тема 4. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием бухгалтерских операций. Типы изменений в балансе

Все изменения в бухгалтерском балансе сводятся к четырем типам.

Первый тип - вызывает изменение только в активе баланса, одна статья увеличивается, вторая уменьшается на одну и ту же сумму.

Второй тип - вызывает изменение только в пассиве баланса, одна статья увеличивается, вторая уменьшается на одну и ту же сумму.

Третий тип - вызывает изменения в статье актива и статье пассива баланса одновременно в сторону увеличения.

Четвертый тип - вызывает изменения в статье актива и статье пассива баланса одновременно в сторону уменьшения.

Контрольные вопросы

1. Виды изменений в бухгалтерском балансе.
2. Активное изменение в балансе.
3. Пассивное изменение в балансе.
4. Активно- пассивное изменение в сторону увеличения.
5. Активно- пассивное изменение в сторону уменьшения.

Тема 5. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись

Бухгалтерские счета предназначены для группировки и текущего учета однородных хозяйственных операций. Записи на счетах в зависимости от характера учитываемых объектов ведутся в различных измерителях - натуральных, трудовых, денежных. На каждый вид хозяйственных средств и их источников открывается отдельный счет. Графически счета представляют собой двустороннюю таблицу, левую сторону которой называют "дебет", правую - "кредит". Между бухгалтерским балансом и счетами существует взаимосвязь, поскольку они отражают одни и те же хозяйственные средства и их источники.

Сущность двойной записи - каждая хозяйственная операция отражается на бухгалтерских счетах дважды – на дебете одного и кредите другого, причем всегда в равных суммах.

Связь счетов, при которой в процессе хозяйственной операции затрагивается дебет одного счета и кредит другого называется **корреспонденцией счетов**, а сами взаимосвязанные счета - **корреспондирующими**.

Для единообразия и облегчения учета применяется "План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия", где каждому счету кроме наименования присвоен шифр, указана типовая корреспонденция и имеется "Инструкция по применению плана счетов

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия".

Контрольные вопросы

1. Понятие бухгалтерского счета как элемента метода бухгалтерского учета. Принципы классификации счетов по назначению, структуре и экономическому содержанию.
2. Порядок записи на счетах. Значение правила определения остатков на счетах.
3. Метод двойной записи на счетах. Его сущность и значение. Типовые корреспонденции счетов. Понятие бухгалтерской котировки (проводки).
4. План счетов бухгалтерского учета. Основные разделы плана.

Тема 6. Синтетические и аналитические счета

Для получения различных по степени детализации данных в бухгалтерском учете используются две группы счетов:

Синтетические счета - служат для укрупненной группировки и учета однородных хозяйственных средств в суммовом выражении.

Аналитические счета - учет осуществляется не только по сумме, но и в разрезе наименований, по количеству, сортам, ценам или поставщикам.

При изучении синтетического и аналитического учета важно обратить внимание на то, что аналитические счета открываются в дополнение к синтетическим счетам. Поэтому итоги оборотов и остатков по аналитическим счетам должны быть равны соответствующим итогам синтетического счета, в развитие которого они были открыты.

Следует отметить, что для следователя аналитический (детализированный) учет имеет большое значение, поскольку отвечает на вопрос, какими ресурсами предприятие располагает, каких материалов или товаров недостает, по каким материалам или товарам совершено хищение.

Оборотные ведомости наглядно показывают в обобщенном виде движение экономических ресурсов и их источников образования.

Контрольные вопросы

1. Порядок записи в аналитических счетах.
2. Порядок записи в синтетических счетах.
3. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

Тема 7 . Документация хозяйственных операций

Документирование является элементом метода бухгалтерского учета.

Документ – это письменное свидетельство, подтверждающее совершение хозяйственной операции или дающее право на ее совершение. Он является единственным источником информации о хозяйственных операциях, а при ручном ведении бухгалтерского учета и ее носителем.

Правильно оформленные документы обладают юридически доказательственной силой, используются для контроля за имуществом предприятия, его собственностью и т.д.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Необходимо привести классификацию документов по своему значению (внутренние, внешние, распорядительные, оправдательные, первичные, разовые, сводные и накопительные, комбинированные, документы бухгалтерского оформления). Кроме того, документы, по-своему отражающие финансово-хозяйственную операцию, но не учитываемые в бухгалтерских регистрах, носят название неофициальной бухгалтерской документации. К ним относятся записи или накладные так называемого внутреннего подотчета продавцов перед директором магазина, покупюрные записи сдаваемой продавцами в кассу выручки и т.д. По этим документам порой можно установить факт реализации неучтенных товаров.

Контрольные вопросы

1. Классификация документов по различным основаниям (назначению, содержанию, степени обобщения, количеству отраженных операций, по месту составления, по качественным признакам).
2. Значение бухгалтерских документов.
3. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
4. Исправление ошибочных записей, организация документооборота.

Тема 8. Оценка и калькуляция

Оценка- это способ выражения в денежном измерителе величины хозяйственных процессов, дающий возможность обобщить в едином стоимостном показателе различные виды материальных ценностей. Применение способа оценки позволяет определить в целом и по отдельным видам изделий сумму затрат предприятия на производство.

Калькуляция- определение себестоимости единицы изделия. Данные калькуляции являются основой для денежной оценки.

Контрольные вопросы

1. Оценка и калькуляция – элемент метода бухгалтерского учета.
2. Порядок проведения оценки.
3. Понятие о калькуляции.

Тема 9. Регистры, формы и техника бухгалтерского учета

Данные документов после проверки и обработки группируют и записывают в определенном порядке в учетные регистры. Они являются важнейшим средством ведения бухгалтерского учета; используются для

составления отчетности; их показатели характеризуют хозяйственную деятельность.

Форма учета - это определенная система построения и сочетания учетных регистров, последовательность и способы записи в них.

Формы бухгалтерского учета - мемориально-ордерная, журнально-ордерная, журнальная, механизированная.

Контрольные вопросы

1. Формы бухгалтерского учета.
2. Понятие регистров, их построение и классификация. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров.
3. Строение мемориального ордера, журнала-ордера, главной книги. Формы учета для малых предприятий.
4. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах.

Тема 10. Организация бухгалтерского учета

В соответствии с российским законодательством руководитель хозяйствующего субъекта может: вести бухгалтерский учет лично; передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета специализированной организации или профессиональному бухгалтеру; ввести в штат бухгалтера; учредить бухгалтерскую службу во главе с главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет может быть организован централизованно и децентрализованно.

Контрольные вопросы

1. Организация бухгалтерского учета.
2. Централизованный и децентрализованный учет.
3. Закон РФ «О бухгалтерском учете» об организации бухгалтерского учета.
4. Права и обязанности главного бухгалтера. Функции бухгалтерии.
5. Ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета.

Тема 11. Инвентаризация ценностей

Инвентаризация - это способ проверки и документального подтверждения наличия, состояния и оценки имущества предприятия в натуре, а также при сверке финансовых обязательств на определенную дату. Следует помнить, что значение инвентаризации заключается в обеспечении контроля за сохранностью имущества и собственности экономического субъекта, соответствии учетных данных фактическим, выявлении и документировании хозяйственных фактов, не учтенных в момент их совершения.

Контрольные вопросы

1. Основные задачи инвентаризации, ее виды. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?

2. Требования к проведению инвентаризации (внезапность, комиссионность, действительность, непрерывность, участие материально- ответственного лица).

3. Документальное оформление инвентаризации.

4. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.

5. Способы сокрытия недостатков и излишков при инвентаризации и методы их обнаружения.

Тема 12. Документальный анализ

Целью *Документального анализа* является обнаружение деструктивных факторов хозяйственной деятельности, проявляющихся в форме специфических документальных несоответствий (противоречия: в содержании отдельного учетного документа; в содержании документов, отражающих одну и ту же или взаимосвязанные операции; в содержании однородных хозяйственных операций).

Виды документов - доброкачественные и недоброкачественные.

Условия доброкачественности документов - формальное требование, требования законности и действительности.

Материальный подлог - это документы, в которых обнаружены подчистки, исправления, приписки и т.д.

Интеллектуальный подлог - если в документах отражены хозяйственные операции, которые в действительности не были совершены.

Контрольные вопросы

1. Задачи документального анализа. Требования, предъявляемые к документам.

2. Виды недоброкачественных документов.

3. Признаки материального и индивидуального подлога в документах.

Тема 13. Приемы исследования документов

Приемы исследования документов. Могут быть квалифицированы на методы документальной проверки (их применение связано с изучением и сопоставлением содержания различных документов) и фактической проверки (проверка соответствия содержания учетных документов реальной действительности).

Методы документальной проверки подразделяются на методы проверки: а) отдельного документа; б) взаимосвязанных документов; в) документов, отображающих однородные вариации.

Контрольные вопросы

1. Методы исследования документальных данных по различным основаниям.

2. Формы отражения замаскированных преступлений в учетных данных.

3. Методы проверки отдельного документа: формальная, нормативная, арифметическая проверка.

4. Признаки недоброкачества документа, устанавливаемые формальной и нормативной проверкой.

5. Методы проверки взаимосвязанных документов: встречная проверка, взаимный контроль.

6. Признаки подлогов в документах, выявляемые методом взаимного контроля.

Тема 14. Методы проверки документов, отражающих однородные операции

Восстановление количественного учета - это полное восстановление учетных записей (применяется на торговых базах и предприятиях общественного питания).

Контрольное сличение остатков - неполное восстановление учетных записей (применяется на предприятиях розничной торговли).

Контрольные вопросы

1. Применение метода восстановления учетных записей по документам.
2. Контрольное сличение остатков, причины образования излишков.
3. Применение метода обратной калькуляции.
4. Хронологический и сравнительный анализ.

Темы 15. Учет важнейших хозяйственных операций

Зарплата занимает значительную долю в затратах на производство продукции (работ, услуг), оказывает влияние на формирование себестоимости продукции и в конечном итоге на получение прибыли. Начисления на зарплату (в пенсионный фонд, фонд занятости, соцстрах, медстрахования и т.д.) также относятся в себестоимость.

Злоупотребления, совершаемые в связи с начислением и выдачей заработной платы, чаще всего заключаются в следующем:

- приписки в расчетно-платежных ведомостях, при этом общая сумма в колонке "К выдаче на руки" указывается больше итога частных сумм по этой же колонке. На основании этих ведомостей из банка получают наличные деньги и списывают их в расход по кассе в завышенных суммах. Разница между неправильным итогом и действительно выплаченной суммой присваивается. Участниками злоупотребления могут быть бухгалтер и кассир;

- в той же колонке на имя лица, участвующего в злоупотреблении, выписывается сумма большая, чем ему фактически причитается. Приписанная сумма регулируется в ведомости путем искажения итогов за счет фальсификации сумм, удержанных по налогам и др. В злоупотреблениях, как правило, участвуют бухгалтер и получатель, иногда и кассир;

-включение в расчетно-платежную ведомость вымышленных лиц. В этом случае злоупотребление может сопровождаться подлогом в табелях и нарядах на работу;

-выплата дополнительной зарплаты из неучтенной выручки (уход от налогообложения) и т.д.

При рассмотрении правил учета денежных средств следует иметь в виду, что согласно действующему законодательству предприятия обязаны хранить свои денежные средства на расчетных текущих, валютных и других счетах в банках. Предприятиям разрешается иметь в своей кассе и расходовать наличные деньги из выручки только для оплаты неотложных нужд в размерах и порядке, устанавливаемых банком в соответствии с действующим законодательством. Всю денежную наличность сверх установленных банков лимитов остатков денег в кассе предприятия обязаны сдавать в банк.

При совершении операций с денежными средствами возможны злоупотребления. Например, оформление операций подложными документами; подлоги в кассовых книгах и кассовых отчетах кассира, многократные списания по кассе по одному и тому же документу; неправильные подсчеты прихода и расхода денег по кассе, начального и конечного их остатка; составление подложных бухгалтерских записей, подлоги в выписках банка и т.д.

Контрольные вопросы

1. Учет труда и заработной платы.
2. Учет денежных средств, расчетов, кредитов банка.
3. Учет производственных запасов. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет готовой продукции и ее реализации.
4. Учет собственного капитала: фондов, резервов, нераспределенной прибыли. Учет заемных средств – кредитов и займов. Учет финансовых результатов и распределения прибыли.

Тема 16 . Способы сокрытия хищений в отдельных отраслях экономики

Основные методы хищений в процессе промышленного производства:
а) списание сырья по завышенным нормам без учета его экономии; б) списание сырья по нормам, а не по фактическому расходу, который меньше этих норм; в) неоднократное указание в учетных документах одних и тех же забракованных изделий; г) нарушение технологии производства.

Хищения денежных средств с расчетного счета предприятия в банке возможны как с подлогом в банковской выписке, так и без подлога в банковской выписке.

Контрольные вопросы

1. Использование учетных данных при выявлении и расследовании преступлений в сфере производства.

2. Основные способы хищений в процессе промышленного производства; при производстве продовольственной продукции.

3. Виды подлогов, используемых при хищении денежных средств из кассы предприятия.

4. Способы хищения денежных средств с расчетного предприятия в банке.

Тема 17. Экономический анализ

Метод **экономического анализа** базируется на принципе непротиворечивости взаимосвязанной системы технико-экономических показателей (себестоимость, уровень производства).

Контрольные вопросы

1. Понятие экономического анализа как метода судебной бухгалтерии
2. Метод сопряженных сопоставлений.
3. Метод стереотипов. Метод корректирующих показателей.

Тема 18. Участие специалиста – бухгалтера на предварительном следствии и суде

При расследовании и судебном рассмотрении уголовных дел следователь и суд нередко прибегают к использованию специальных познаний в области бухгалтерского учета.

Формы использования специальных познаний - участие специалиста-бухгалтера в производстве следственных и судебных действий; участие специалиста-бухгалтера в производстве документальной ревизии по делу; судебно-бухгалтерская экспертиза.

Контрольные вопросы

1. Использование специалиста-бухгалтера в производстве процессуальных действий.
2. Пределы полномочий специалиста – бухгалтера.

Тема 19. Организация и виды хозяйственного и финансового контроля

Хозяйственный контроль - важнейшая функция руководства и управления производством. Сущность его заключается в систематической проверке исполнения законов, инструкций, указов, правил ведения бухгалтерского учета.

Необходимо обратить внимание на задачи, поставленные перед хозяйственным контролем.

По времени проведения контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий; по органам его осуществления - на ведомственный и вневедомственный; по методам его осуществления - на фактический и документальный. Нужно знать содержание каждого вида кон-

троля, уметь дать характеристику каждого вида контроля, какие органы осуществляют контроль, их полномочия.

Особое внимание обратить на методы фактического контроля, при котором осуществляется проверка материальных ценностей в натуре путем проведения инвентаризации, лабораторных анализов, контрольных замеров или закупок, проб пищи и т.д. Часто после проведения инвентаризации выявляются недостатки, излишки и другие нарушения

Документальный контроль заключается в проверке хозяйственной и финансовой деятельности организаций, предприятий по данным первичных документов, учетных регистров, отчетности. Все виды контроля дополняют друг друга.

Контрольные вопросы

1. Понятие и виды хозяйственного контроля, его задачи.
2. Методы фактического контроля.
3. Понятие документального контроля.

Тема 20. Документальная ревизия

Документальная ревизия - это проверка по документам, записям в учетных регистрах и отчетности законности и целесообразности финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Это она из форм последующего контроля. Основными задачами документальных ревизий являются : а) проверка законности операций; б) борьба с хищениями, выявление случаев хищений и незаконного расходования средств и товарно-материальных ценностей; в) проверка правильности постановки бухгалтерского учета, доброкачественности документов и правильности бухгалтерских записей; г) проверка правильности материального учета складского хозяйства.

Необходимо уяснить классификацию документальных ревизий:

- по основаниям ее назначения - плановые, внеплановые или внезапные;
- по органам их осуществляющим - ведомственные и вневедомственные;
- объему проверки - полная и частичная;
- методам проведения - сплошная и выборочная;
- повторяемости контрольных действий - первичная, дополнительная, повторная;
- составу ревизионной группы - бухгалтерская и комплексная.

Необходимо изучить основные задачи и органы ведомственного контроля, определенные "Положением о ведомственном контроле за финансово-хозяйственной деятельностью объединений, предприятий, организаций и учреждений", органы контрольно-ревизионного управления.

Контрольные вопросы

1. Основные задачи документальной ревизии, классификация ревизий.
2. Подготовка к проведению документальной ревизии, права и обязанности ревизора.

3. Основания для проведения первичной, повторной и дополнительной ревизии по инициативе правоохранительных органов.

Тема 21. Оформление результатов документальной ревизии. Оценка следователем акта ревизии

Результаты документальной ревизии оформляются актом, который составляется ревизором. Кроме ревизора акт подписывают руководитель и главный (старший) бухгалтер проверяемого предприятия.

Акты бывают промежуточные (проверка денежных средств в кассе, итоги инвентаризации и т.д.) и основные. Промежуточные акты и объяснения по ним должностных лиц прилагаются к основному акту документальной ревизии. Основным содержанием промежуточного акта отражает кратко.

Особое внимание в акте уделяется правильному описанию ревизионных эпизодов (факты недостач, излишков, порчи, перерасхода товарно-материальных ценностей, переплат денежных сумм, иных нарушений и форм ущерба), которые составляют содержание актов ревизий. В акте не допускаются юридическая квалификация нарушений и действий должностных лиц. Необходимо изучить приемы и методы, которые использует ревизор при проведении ревизии (метод контрольно-выборочного сличения, восстановления количественного учета, встречной проверки и т.д.).

Выводы ревизора в акте должны подкрепляться документальными данными.

Оценка акта документальной ревизии - проводится с точки зрения допустимости, относимости и достоверности.

Контрольные вопросы

1. Содержание акта документальной ревизии. Требования, предъявляемые к акту ревизии.
2. Оценка материалов документальной ревизии следователем.
3. Различия между обычной ревизией и ревизией, проводимой по инициативе правоохранительных органов.

Тема 22. Судебно-бухгалтерская экспертиза

Прежде чем приступить к изучению данной темы, студенту необходимо обратиться к общим положениям о доказательствах и заключении эксперта как о виде доказательств. Следует также повторить вопрос о процессуальном порядке производства экспертизы по уголовным делам.

Судебно-бухгалтерская экспертиза состоит в исследовании материалов уголовного дела специалистом-бухгалтером и в даче им в соответствии с его специальными знаниями заключения по поставленным вопросам, которые относятся к явлениям хозяйственной жизни.

Задачи экспертизы – а) проверка и установление наличия или отсутствия недостач, излишков ценностей, размера ущерба; б) проверка обоснованности

ванности расходов ценностей и денежных средств; в) выявление случаев нарушения бюджетно-сметной, налоговой, кассовой дисциплины; г) определение соответствия совершенных операций нормам закона; д) выявление нарушений правил учета и отчетности; е) установление правильности или ошибочности методики проведения документальной ревизии.

Бухгалтерская экспертиза назначается в случаях, когда без применения специальных познаний в области бухгалтерского учета следователь не может разрешить возникшие по делу вопросы. До назначения судебно-бухгалтерской экспертизы следователь должен собрать все необходимые документы и материалы (акты ревизий, заключения экспертов, других специалистов, показания свидетелей, обвиняемых, первичные документы, регистры бухгалтерского учета), подлежащие исследованию, которые необходимо подшить и пронумеровать. При расследовании уголовного дела, лица, обладающие глубокими познаниями в области бухгалтерского учета, могут привлекаться к участию в отдельных следственных действиях (осмотр документов) и в организационных мероприятиях, проводимых следователем (подготовка задания ревизору, определение объемов учетных документов, необходимых для производства судебно-бухгалтерской экспертизы в качестве специалиста).

Студент должен знать необходимые реквизиты постановления о назначении экспертизы, особое внимание при этом обратить на вопросы, определяющие предмет экспертного исследования. Вопросы должны носить конкретный характер, требовать проведения исследований и не носить лишь справочный характер, ставиться в логической последовательности, формулироваться коротко и ясно. При производстве судебно-бухгалтерской экспертизы разрешаются вопросы об установлении наличия или отсутствия недостатков либо излишков материальных ценностей и денежных средств, периода, места их образования, а также размера материального ущерба; по определению лиц, за которыми в период образования недостатка (излишков) числились по документальным данным материальные ценности; по определению обоснованности списания материалов, готовой продукции, товаров; по определению соответствия финансово-хозяйственных операций требованиям бухгалтерского учета, отражения в бухгалтерском учете, отчетности и нормативным актам; выявление отклонений от требований налоговой, бюджетно-сметной или кассовой дисциплины; по установлению недостатков в организации бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали или могли способствовать образованию материального ущерба или препятствовать его своевременному выявлению; разрешение других вопросов, относящихся к порядку ведения бухгалтерского учета и отчетности (правильность составления балансов, проводок, записей в учетных регистрах). В постановлении о назначении судебно-бухгалтерской экспертизы должны быть перечислены документы и материалы дела, представленные эксперту.

Студент должен усвоить понятие дополнительной и повторной судебно-бухгалтерской экспертизы, основания их назначения, особенности их производства, разграничение.

Контрольные вопросы

1. Предмет, задачи судебно-бухгалтерской экспертизы, ее отличие от документальной ревизии.
2. Основания назначения судебно-бухгалтерской экспертизы, права и обязанности эксперта-бухгалтера.
3. Обязанности следователя при взаимодействии с экспертом-бухгалтером.
4. Производство судебно - бухгалтерской экспертизы на предварительном следствии.
5. Производство судебно - бухгалтерской экспертизы в суде.

Тема 23. Заключение эксперта-бухгалтера и его оценка следователем, судом

Эксперт должен представить следователю или суду заключение либо письменно сообщить о невозможности дать заключение.

Студент должен ознакомиться с формой заключения эксперта, его составными частями - вводной, исследованием, выводами.

Важным и сложным является вопрос об оценке заключения эксперта-бухгалтера следователем и судом.

По итогам проверки и оценки заключения эксперта-бухгалтера следователь и суд могут признать его правильным и положить в основу обвинения (приговора), признать неправильным и отвергнуть, либо назначить дополнительную или повторную экспертизу. При наличии нескольких противоречивых заключений следователь и суд вправе принять одно из них и отвергнуть другие либо назначить еще одну экспертизу.

Оценка заключения экспертизы - заключение должно быть ясным, полным, обоснованным, правильным.

Органы следствия и суд должны проверить и оценить:

- связь заключения с другими источниками доказательств;
- факторы процессуального характера;
- факторы научно- методического характера, связанные с исследовательской работой эксперта- бухгалтера и составлением заключения;
- обстоятельства, относящиеся к субъективным качествам эксперта- бухгалтера.

Контрольные вопросы

1. Содержание заключения эксперта- бухгалтера.
2. Оценка заключения эксперта-бухгалтера по факторам процессуального характера; научно-методического характера.
3. Основания назначения дополнительной и повторной судебно-бухгалтерской экспертизы.

Планы семинарских занятий.

Тема 1. Понятия, предмет и метод судебной бухгалтерии

Предмет и задачи судебной бухгалтерии. Ее роль в борьбе с преступностью.

Методы судебной бухгалтерии.

Тема 2. Структура бухгалтерского баланса, типы изменений в балансе

Порядок составления бухгалтерского баланса, его структура, возможности применения.

Типы изменений в балансе под влиянием операций.

Деловая игра

Составить бухгалтерский баланс и отразить в нем хозяйственные операции по типам изменений.

Тема 3. Счета бухгалтерского учета, двойная запись

Счета бухгалтерского учета, их строение и связь с балансом.

Двойная запись хозяйственных операций на счетах. Корреспонденция счетов.

Деловая игра

Решение задач по отражению хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи.

Тема 4. Классификация счетов

Счета синтетического и аналитического учета.

Оборотные ведомости, порядок их составления.

Классификация счетов.

Деловая игра

Решение задач по группировке бухгалтерских счетов по назначению и структуре; по экономическому содержанию.

Составление оборотной ведомости по счетам синтетического учета.

Тема 5. Документация хозяйственных операций

Реквизиты документов.

Требования, предъявляемые к заполнению документов. Организация документооборота, способы исправления ошибочных записей в документах.

Тема 6. Инвентаризация

Виды, задачи инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации.

Документальное оформление инвентаризации.

Тема 7. Документальный анализ

Задачи документального анализа.

Понятие доброкачественных и недоброкачественных документов. Виды недоброкачественных документов. Материальный подлог.

Тема 8. Методы проверки отдельных документов

Методы проверки отдельного документа.

Методы проверки взаимосвязанных документов.

Методы проверки документов, отображающих однородные операции.

Тема 9. Участие специалиста – бухгалтера на предварительном следствии и суде

Использование специалиста- бухгалтера в производстве процессуальных действий.

Пределы полномочий специалиста - бухгалтера.

Тема 10. Документальная ревизия

Основание для проведения документальной ревизии, порядок ее проведения, методы проверки.

Оформление результатов документальной ревизии.

Оценка материалов ревизии следователем, судом.

Недостатки, встречающиеся при проведении документальной ревизии.

Тема 11. Судебно-бухгалтерская экспертиза

Основания назначения судебно-бухгалтерской экспертизы, права и обязанности эксперта-бухгалтера.

Содержание заключения эксперта-бухгалтера.

Оценка заключения эксперта- бухгалтера следователем, судом.

Недостатки в работе следователей, встречающиеся при назначении и производстве судебно-бухгалтерской экспертизы.

Список учебной литературы

1. Атанесян Г.А., Голубятников С.П. Судебная бухгалтерия (учебное пособие), М., 1989
2. Белуха Н.Т. Судебно- бухгалтерская экспертиза- М., 1993.
3. Дубоносов Е.С., Петрухин А.А. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие. - М., 2002.
3. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие – М., 1996.
4. Сергеев Л.П. Ревизия при расследовании преступлений. – М., 1969.
5. Толкаченко А.А. Судебная бухгалтерия. Учебно-практическое пособие.- М., 1999.

Нормативные акты

1. Уголовно-процессуальный кодекс РФ.
2. Уголовный кодекс РФ.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96г. № 129-ФЗ (с изменением от 23.07.98г).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29. 07. 98г. № 170. Утверждено приказом Минфина № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету « Бухгалтерская отчетность организации. утв. Приказом МФ РФ от 6.07.99г.

Вопросы к зачету по дисциплине «Судебная бухгалтерия»

1. Предмет, методы судебной бухгалтерии.
2. Предмет, метод бухгалтерского учета, баланс.
3. Типы изменений в балансе.
4. Бухгалтерские счета и двойная запись.
5. Классификация счетов.
6. Оценка и калькуляция.
7. Документация.
8. Требования к проведению инвентаризации.
9. Порядок проведения инвентаризации.
10. Способы сокрытия недостач при инвентаризации.
11. Способы сокрытия излишков при инвентаризации.
12. Недоброкачественные документы, понятие, виды.
13. Методы проверки документов.
14. Методы проверки отдельного документа.
15. Встречная проверка и взаимный контроль.
15. Методы проверки документов с однородными операциями.
16. Способы хищений в процессе промышленного производства.
17. Выявление хищений из фонда заработной платы.
18. Порядок ведения кассовых операций, подлоги в кассовой книге.
19. Участие специалиста-бухгалтера в процессуальных действиях.
20. Пределы полномочий специалиста-бухгалтера в расследовании уголовного дела и суде.
21. Понятие документальной ревизии, ее задачи.
22. Основания для проведения первичной документальной ревизии.
23. Основания для проведения повторной документальной ревизии.
24. Приемы фактического контроля, используемые при ревизии.
25. Различия между обычной ревизией и назначаемой по инициативе правоохранительных органов.
25. Оценка материалов ревизии следователем.
26. Предмет, задачи судебно-бухгалтерской экспертизы.

- 27.Различия между судебно-бухгалтерской экспертизой и документальной ревизией.
- 28.Компетенция эксперта – бухгалтера.
29. Основания назначения судебно-бухгалтерской экспертизы.
- 30.Вопросы на разрешение эксперта-бухгалтера.
- 31.Оценка заключения судебно-бухгалтерской экспертизы следователем, судом.
- 32.Акт документальной ревизии, его оценка следователем, судом.

Валентина Алексеевна Холодок

СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

Программа и методические рекомендации к изучению курса
для студентов очной формы обучения
направления (специальности) 521400 (021100)

Редактор Н.А. Леготина

Подписано к печати _____	2004	Бумага типа № <u>1</u>
Формат 60×84 1/16	Усл. п.л. 1,5	Уч.изд. л. 1,5
Заказ	Тираж 150	Цена свободная

Издательство Курганского государственного университета
640669, г.Курган, ул.Гоголя,25
Курганский государственный университет, ризограф