

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра криминалистики
УНК по ПС в ОВД

Тема № 4. «Использование материалов инвентаризации
в оперативно – следственной практике»
По дисциплине «Судебная бухгалтерия»

**Обсуждена на заседании кафедры:
Протокол № 6 от 27.11.2020 г.
Утверждена на заседании ПМС:
Протокол № 3 от 23.11.2020 г.**

Волгоград 2020

План лекции:

1. Рекомендуемая литература.
2. Понятие инвентаризации, правовые основания ее назначения для обнаружения фактов злоупотреблений, хищений.
3. Порядок назначения и проведения инвентаризации по заданию правоохранительных органов.
4. Оценка и использование материалов инвентаризации работниками органов дознания и следствия при решении вопроса о возбуждении уголовного дела или отказе в этом.

Рекомендуемая литература

1. Приказ Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 (в ред. от 08.11.2010г) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
2. Приказ Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34 н (в ред. от 24.12 2010 г.). «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации».
3. Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014г.) «О бухгалтерском учете».

[к содержанию](#)

Понятие инвентаризации, правовые основания ее назначения для обнаружения фактов злоупотреблений, хищений

Инвентаризация (на латинском языке означает «опись») — это проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств у юридических лиц (кроме банков) путем их осмотра, пересчета, измерения, взвешивания и сопоставление полученных результатов с данными бухгалтерского учета.



Цель инвентаризации заключается в том, чтобы установить:

- фактическое наличие имущества предприятия, выявить факты его недостач и излишков;
- достоверность, обоснованность и законность отдельных хозяйственно-финансовых операций;
- реальность учетных данных в бухгалтерии о наличии имущества на предприятии;
- правильность оборота денежной наличности в кассе предприятия, расчетов и полноты отражения в учете обязательств.

Классификация инвентаризации

Плановые инвентаризации. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения. Перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается руководителем организации, кроме случаев, когда:

- передается имущество организации в аренду, при выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет.

Внеплановые инвентаризации обычно проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при уходе в отпуск и возвращении из него, при увольнении; при установлении фактов злоупотреблений, краж, хищений, грабежей, порчи ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся в случае стихийных бедствий, пожаров, наводнений, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями. Такие инвентаризации обязательны при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса, а также в период документальных ревизий, аудиторских проверок, производимых по инициативе контролирующих и правоохранительных органов.

При полных инвентаризациях проверяется наличие и состояние всех видов имущества, средств и расчетов (финансовых обязательств). **При неполных (частичных) инвентаризациях** проверяется наличие определенного вида имущества, материальных ценностей и состояние отдельных расчетов (финансовых обязательств) предприятия. Оперативно-разыскная, следственно-судебная практика свидетельствует, что на предприятиях, где инвентаризации не проводятся, часто совершаются порча ценностей, искажение результатов финансово-хозяйственной деятельности и преступления.

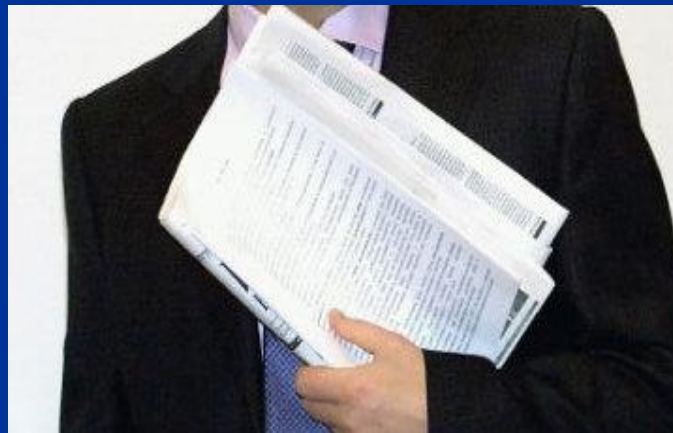
Основные требования правоохранительных органов к проведению инвентаризации:

- внезапность инвентаризации;
- обязательное участие в проведении инвентаризации бухгалтера предприятия и материально ответственных лиц;
- непрременное участие в проверке (непосредственно пересчете ценностей, их взвешивании, измерении) всех членов комиссии;
- документальное оформление результатов инвентаризации в соответствии с требованием Методических указаний.

[к содержанию](#)

Порядок назначения и проведения инвентаризации по заданию правоохранительных органов

Для проведения внезапной инвентаризации оперативный работник пишет руководителю предприятия письмо (отношение), а следователь выносит постановление с требованием провести инвентаризацию. Руководитель предприятия приказом (распоряжением) назначает инвентаризационную комиссию из числа работников предприятия и незаинтересованных лиц. Инвентаризация обязательно должна проводиться в присутствии материально ответственного лица и только в исключительных случаях (например, внезапная болезнь, скрылся от следствия и суда) без его присутствия.



При проведении инвентаризации работники правоохранительных органов не могут входить в состав комиссии, но имеют право присутствовать с целью:

- обеспечения конвоя;
- осуществления контроля за порядком проведения инвентаризации и предотвращения искажений ее результатов;
- воспрепятствования физического или морального воздействия заинтересованных в исходе дела лиц на членов инвентаризационной комиссии (угроза, шантаж, подкуп и пр.).

На первом этапе члены инвентаризационной комиссии должны :

- опломбировать помещение, где будет проведена инвентаризация, отдельные его входы и выходы, а также изъять документы проверяемого склада из бухгалтерии предприятия;
- проверить наличные деньги, находящиеся в подотчете у проверяемых лиц (фактическое их количество записать в опись) и весоизмерительные приборы (точность и сроки их клеймения);
- получить от материально ответственных лиц товарно-денежные отчеты с соответствующими оправдательными первичными документами и расписку о том, что все поступившие товары оприходованы, а выбывшие списаны (текст расписки приведен в инвентаризационной описи);
- товарные и денежные отчеты должны быть проверены, поставлена дата, подпись с сделана надпись «До инвентаризации на «___» (дата)», что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным;

Работа членов инвентаризационной комиссии,
назначенной по приказу руководителя
предприятия, включает три этапа:

1. Подготовительный.
2. Осмотр, пересчет, взвешивание или измерение товарно-материальных ценностей.
3. Выявление результатов инвентаризации, составление описи и сличительной ведомости.



- сгруппировать в одном месте одинаковые товары, находящиеся в разных местах, по сортам, артикулам или прейскурантным номерам, отдельно отложить товары бракованные и пришедшие в полную негодность. На каждую партию товаров составляются два экземпляра товарных ярлыков, один из которых прилагается к инвентаризационной описи.

На втором этапе члены инвентаризационной комиссии должны:

- произвести пересчет, взвешивание и измерение товарно-материальных ценностей на проверяемом складе;
- товары, находящиеся в упаковке, должны быть распакованы (вскрыты) и проверены как по количеству, так и качеству;
- фактически оказавшиеся в наличии товары надлежит внести в инвентаризационную опись, которая составляется в 4 экземплярах (в крайнем случае не менее двух): два из них – под копирку одним из членов комиссии, а другие два – материально ответственными лицами. В опись товары вносятся с подробным и правильным наименованием (артикулом, прейскурантным номером, размером, сортом и т. д.).

В процессе заполнения инвентаризационных описей производится взаимная сверка записей, произведенных материально ответственными лицами и членами комиссии. При расхождении записей производится повторная проверка ценностей, а в случае выявления неполноценных и бракованных товаров их количество вносится в опись в графу «Примечание». На основании этих данных составляется список неходовых и залежалых товаров, который затем представляется руководителю предприятия. При обнаружении порчи, боя и лома товаров составляется акт на списание, а материально ответственное лицо дает комиссии письменное объяснение о причинах их образования и составляет отчет, который с актом передается в бухгалтерию.

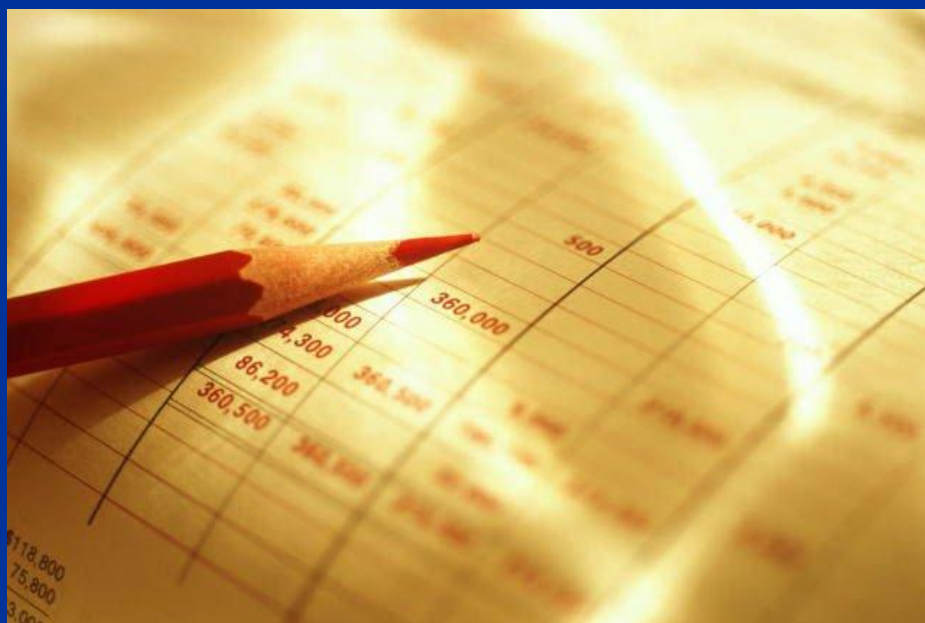


Товары, пришедшие в полную негодность, в инвентаризационную опись не вносятся, а после утверждения акта на списание они изымаются и уничтожаются.



По окончании инвентаризации второй экземпляр описи, составленный членом комиссии, передается материально ответственным лицам, а остальные в бухгалтерию предприятия. Вместе с инвентаризационной описью комиссия передает в бухгалтерию и первый экземпляр акта о порче, бое и ломе товаров (если они обнаружены), к которому прилагается письменное объяснение материально ответственных лиц о причинах порчи товаров.

На третьем этапе бухгалтерия предприятий на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета составляет сличительную ведомость результатов проверки ценностей, в которой определяет по количеству и сумме размер недостачи или излишка.



Причинами недостачи или излишка
материальных ценностей и денежных средств
могут быть:

- естественная убыль и ошибки в учетных записях;
- пересортица или просчеты при приеме и отпуске ценностей;
- злоупотребление материально ответственных лиц.

Естественная убыль – это изменение веса (объема) товаров под воздействием естественных условий (усушки, утруски, распыления, испарений, таяния, разлива и т. п.).

Пересортица – это переход одного сорта товара в другой. Она возникает или вследствие просчета при приеме и отпуске товаров (например, когда по документам записан один, а фактически отпущен другой товар), или в результате злоупотреблений материально ответственных лиц.



[к содержанию](#)

Оценка и использование материалов инвентаризации работниками органов дознания и следствия при решении вопроса о возбуждении уголовного дела или отказе в этом

При выявлении недостачи (излишка) виновное лицо отстраняется от работы и на сумму недостачи ему предъявляется гражданский иск. При этом руководитель предприятия обязан в пятидневный срок направить дело в правоохранительные или судебные органы, где оперативный работник в десятидневный, а следователь в соответствии со ст. 144 УПК РФ в трехдневный срок должны принять решение о возбуждении уголовного дела.





Оперативный работник ОБЭП, следователь согласно ст. 88 УПК РФ должны дать всестороннюю и объективную оценку собранным материалам с учетом данных инвентаризации. При оценке указанных выше материалов в связи с решением вопроса о возбуждении уголовного дела или отказе в этом работники правоохранительных органов должны определить:

- своевременно ли произведена инвентаризация и соблюдены ли требования, предъявляемые к ней;
- правильно ли оформлены материалы инвентаризации (нет ли подчисток, не оговоренных исправлений, все ли подписи в наличии);
- все ли документы, подтверждающие размер материального ущерба, приложены к акту инвентаризации;
- правильно ли произведен расчет естественной убыли и зачет пересортицы и применены цены;
- возмещен ли материальный ущерб (кем, когда, в каком размере);
- подтверждают ли другие доказательства, собранные по делу, результаты инвентаризации;
- выявлены ли причины и условия, способствующие совершению злоупотреблений, краж, хищений.

Оперативные работники ОБЭП и следователи при проверке материалов инвентаризации могут обнаружить следующие распространенные искажения результатов инвентаризации:

- 1) внесение (дописка) в инвентаризационную опись несуществующего товара или денег;
- 2) заимствование товаров или денег у других предприятий и отдельных лиц на время инвентаризации;
- 3) перенесение учетных данных в инвентаризационную опись без проверки фактических остатков товаров в натуре;
- 4) искажение важнейших признаков товара, включение в опись низкосортных товаров под видом высокосортных либо списанных с под отчета товаров дважды одни и те же нужды;
- 5) занижение остатка товаров в учетных документах путем списания его в расход (на отпуск) по бестоварным накладным на возврат товара на базу или отправку его в другую организацию; перекрытие недостатка одних видов материальных ценностей излишками по другим видам;
- 6) предъявление подложных документов (полностью или частично) на отпуск товара и сохранных расписок о сдаче его на временное хранение в какую-либо организацию (например, предприятию-покупателю);
- 7) включение в опись товаров, поступивших на склад, но неоприходованных на момент инвентаризации;

- 8) завышение (или занижение) итоговых сумм в описи и естественной убыли в расчете, а также списание товаров под видом их порчи;
- 9) несоблюдение принципа внезапности, проведение инвентаризация неполным составом, допуск исправлений.
- 10) недооприходование части товара, составление подложных счетов на недостачу поступивших товаров;
- 11) умышленное завышение или занижение цен или норм естественной убыли на товары, необоснованный взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы.