

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

Кафедра криминалистики
УНК по ПС в ОВД

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

Учебные вопросы

- 1. Понятие бухгалтерских документов, их обязательные реквизиты, типовые формы и исправление ошибочных записей.
- 2. Классификация бухгалтерских документов, использование их данных в качестве доказательств экономических преступлений.

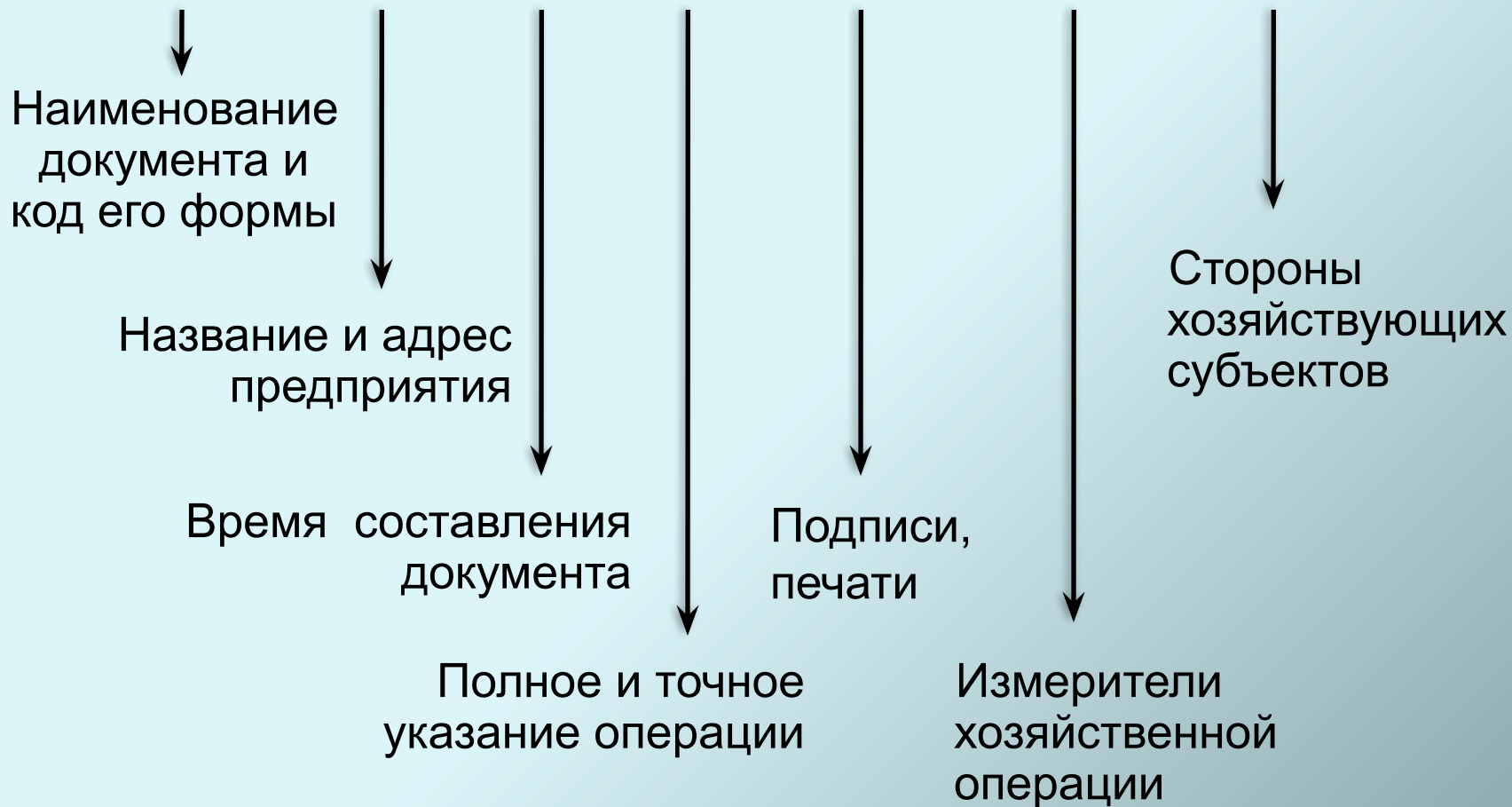
Литература

- 1. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учёте: Учебное пособие / И.Б. Ланина. М: Омега-Л, 2009. – 224с.
- 2. Письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. № 16-00-30-33 «Об утверждении форм документов строгой отчетности»
- 3. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено 29 июля 1983 г. № 105
- 4. Приказ МНС РФ от 15.02.12г. №ММВ-7-10/88«Об утверждении перечня документов, образующих в деятельности ФНС, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»

1. Понятие бухгалтерских документов, их обязательные реквизиты, типовые формы и исправление ошибочных записей.

- **Бухгалтерский документ** - это письменное свидетельство, подтверждающее факт совершения хозяйственно-финансовой операции или дающий право на ее совершение. Бухгалтерские учетно-отчетные документы должны оформляться чернилами, (пастой шариковой ручки), химическим карандашом, печатаются на компьютере или пишущей машинке.
- **Реквизиты** – это сведения о хозяйственно-финансовой операции, указанные в бухгалтерском документе.

Основные и обязательные реквизиты бухгалтерских документов



Лица, подписавшие бухгалтерские документы, несут ответственность за достоверность указанных в них данных и доброкачественность составления.

Способы исправления ошибочных данных в бухгалтерских документах

- **Корректирующий способ исправления ошибочных записей** - применим, когда ошибка допущена только в бухгалтерской проводке либо в одном из учетных регистров. При этом способе ошибочную запись зачеркивают одной чертой и рядом делают правильную запись с письменной оговоркой о внесенном в документ исправлении.
- **Способ красного сторно** - применяется, когда ошибка имела место при составлении бухгалтерской проводки и повторилась в учетных регистрах.

	Д	50	К	Д	50	К
1) Д 50 К 51 – 2000	1)	2000		1)	2000	
2) Д 50 К 51 – 2000	2)	2000		2)	2000	
3) Д 50 К 51 – 1500	3)	1500		3)	1500	
	ОБД=1500	ОБК=0		ОБД=0	ОБК=1500	

2 способ:

- 1) Д 50 К 51 – 2000
- 2) Д 50 К 51 – 1500

Д	50	К
1) 2000		
2) 1500		
ОБД=1500		ОБК=0

Д	50	К
		1) 2000
		2) 1500
ОБД=0		ОБК=1500

Способы исправления ошибочных данных в бухгалтерских документах

- **Дополнительная проводка** – составляется, когда в проводке указана заниженная сумма. При этом в дополнение к первоначальной составляется обычными чернилами новая проводка с указанием тех же корреспондирующих счетов на сумму допущенной ошибки.

	Д	20	К	Д	10	К
1) Д 20 К 10 – 3000	1)	3000			1)	3000
2) Д 20 К 10 – 500	2)	500			2)	500
	ОБД=3500		ОБК=0	ОБД=0		ОБК=3500

2. Классификация бухгалтерских документов:

- По назначению:
 - ▢ *Распорядительные*
 - ▢ *Исполнительные*
 - ▢ *Комбинированные*
 - ▢ *Документы учетного оформления*
- По месту составления:
 - ▢ *Внутренние*
 - ▢ *Внешние*
- По способу обобщения операций:
 - ▢ *Первичные*
 - ▢ *Сводные*
- По качественным признакам:
 - ▢ *Полноценные*
 - ▢ *Неполноценные*
 - ▢ *Подложные бухгалтерские документы*