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.

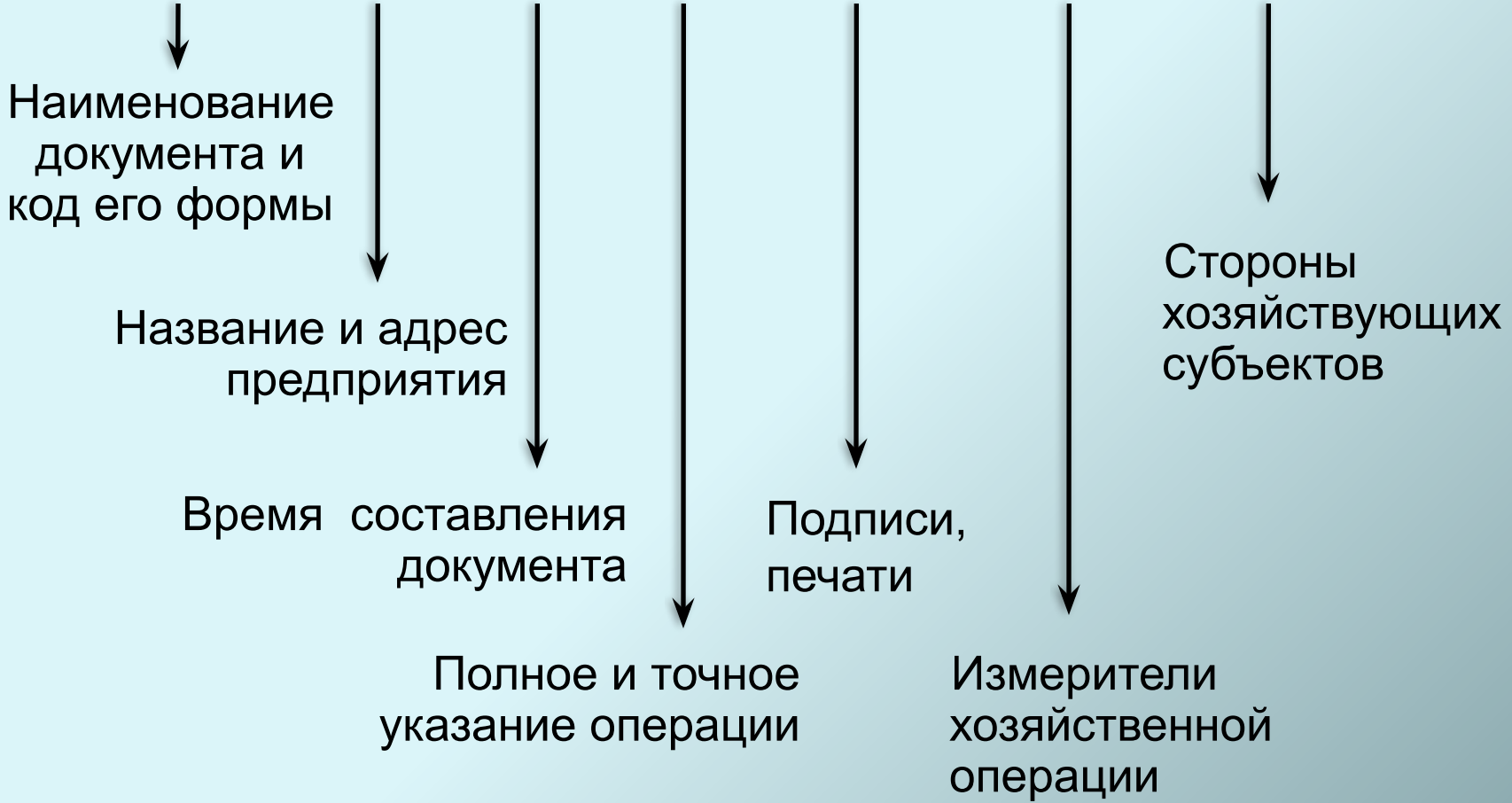
Литература

- 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.

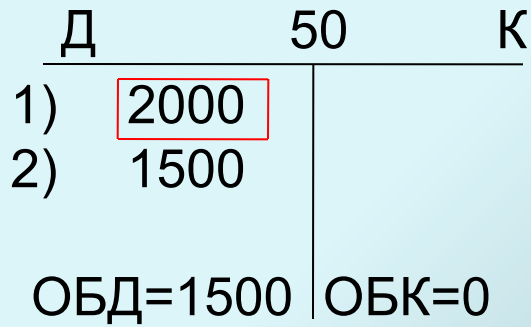
Способы исправления ошибочных данных в бухгалтерских документах

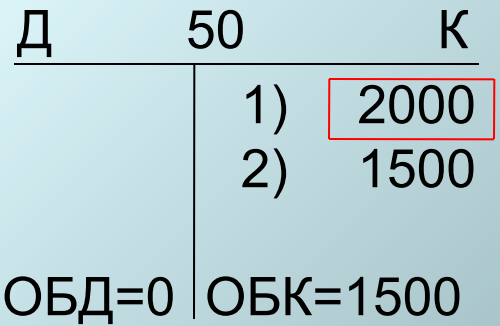
- ***Корректурный способ исправления ошибочных записей*** - применим, когда ошибка допущена только в бухгалтерской проводке либо в одном из учетных регистров. При этом способе ошибочную запись зачеркивают одной чертой и рядом делают правильную запись с письменной оговоркой о внесенном в документ исправлении.
- ***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





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.

1) Д 20 К 10 – 3000
2) Д 20 К 10 – 500

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

Д	10	К
		1) 3000
		2) 500
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***