

СУДЕБНАЯ БУХГАЛТЕРИЯ

Учебно-методический комплекс

Репозиторий ВГУ

УДК 53+577.3:615
ББК 67.5я73

Автор: старший преподаватель кафедры уголовного права и уголовного процесса УО «ВГУ им. П.М. Машерова», Е.А.Беленькая-Гордонова

Рецензенты: заведующий кафедры уголовного права и уголовного процесса УО «ВГУ им. П.М. Машерова», к.ю.н., доцент, **А.П.Петров**, к.ю.н., доцент **Мариненко М.Е**

Учебно-методический комплекс подготовлен в соответствии с типовой учебной программой по курсу: «Судебная бухгалтерия». Учебно-методический комплекс включает в себя краткое содержание лекционного курса, планы семинарских занятий, вопросы к зачету, тесты контроля качества усвоения дисциплины, инструкционные материалы, список источников и литературы.

Учебное издание предназначено для студентов юридического факультета дневной и заочной форм обучения.

УДК 53+577.3:615
ББК 67.5я73

© Беленькая-Гордонова Е.А., 2006

© УО «ВГУ им. П.М. Машерова», 2006

Цели и задачи курса

Судебная бухгалтерия - это прикладная дисциплина в системе обучения студентов юридического факультета, которая преподается в высших учебных заведениях Республики Беларусь.

Курс «Судебная бухгалтерия» рассчитан на получение специальных знаний в области бухгалтерского учета, финансов, экономики, дополняется имеющимися юридическими знаниями, способствует получению навыков при выявлении, пресечении, предупреждении, расследовании и рассмотрении в судах экономических преступлений и правонарушений. Слабая подготовка сотрудников правоохранительных органов, ведущих борьбу с правонарушениями в сфере экономики, бухгалтерского учета и финансов не позволяет им объективно оценивать имеющуюся в их распоряжении информацию о финансово-хозяйственной деятельности субъекта. В результате возникают ошибки при расследовании самых простых уголовных дел, связанных с хищением материальных ценностей, денежных средств, уклонении от налогов, ложного банкротства и т.п.

В рамках курса студентами изучаются основные понятия хозяйственного учета, теория бухгалтерского учета, методы бухгалтерского анализа и его применение в юридической практике, методы экономического анализа, методы документального анализа. Рассматриваются вопросы порядка и пределов использования бухгалтерских и иных экономических знаний в уголовном и гражданском процессах, общие методические и организационные основы производства инвентаризации, основные способы сокрытия недостатков при ее проведении, организации и проведение ревизии, основные методы и этапы ревизионной работы, оценка материалов ревизии, судебно-бухгалтерской экспертизы, ее назначение, проведение и заключение по результатам.

Данная дисциплина в учебном процессе направлена на то, чтобы не только вооружить студентов - будущих юристов необходимыми знаниями в области бухгалтерского учета, экономического анализа, документальной ревизии, судебно-бухгалтерской экспертизы и привить навыки работы с документами. Помочь следователям, прокурорам, судьям разрешить и уяснить те специальные бухгалтерские и иные экономические вопросы, которые часто встречаются в их практической деятельности.

Цель данного курса – дать студентам максимум систематизированных знаний о судебной бухгалтерии, как комплексной дисциплине, находящейся на стыке экономики и права, научить их ориентироваться в основных экономических понятиях, используемых судебной бухгалтерией.

Изучение судебной бухгалтерии имеет практическое применение не только в дальнейшей работе студентов в правоохранительных органах, но и при изучении студентами отдельных проблем уголовного, гражданского, хозяйственного процесса и криминалистики.

1. Тематический план курса для студентов дневной и заочной форм обучения

№	Тема	Дневная форма			Заочная форма		
		Лекции	Практические	СРКП	Лекции -ОЗО	Лекции – ПР, ЮР	Практические –ПР, ЮР
1	Введение в судебную бухгалтерию.	2	-	-	2	1	-
2	Бухгалтерский анализ и основы его применения в юридической практике.	4	2	2	3	2	2
3	Экономический анализ и основы его применения в юридической практике.	2	1	-	-	-	-
4	Документальный анализ и основы его применения в юридической практике	2	1	2	2	1	2
5	Инвентаризация в судебной бухгалтерии	2	2	-	1	-	-
6	Ревизия и ее использование в юридической практике	2	2	-	1	1	-
7	Судебно-бухгалтерская экспертиза	2	2	-	1	1	-
	ВСЕГО	16	10	4	10	6	4

2. Краткое содержание лекционного курса

Тема 1: Введение в судебную бухгалтерию (2 часа)

1. Предмет и задачи курса «Судебная бухгалтерия»
2. Методы «Судебной бухгалтерии»
3. Использование положений судебной бухгалтерии в юридической практике.

В юридической практике, особенно в расследовании и судебном разбирательстве уголовных дел о хищениях собственности, должностных и хозяйственных преступлений, юристу часто приходится сталкиваться с различными вопросами бухгалтерского учета, экономики, технологии, товароведения, которые вызывают у него существенные затруднения и определяются с помощью специалиста.

В настоящее время криминал приобретает большие масштабы и проникает во все сферах хозяйственной деятельности предприятий и учреждений. Для эффективной борьбы с такими преступными проявлениями необходимо обладать не только специальными юридическими знаниями, но и иметь специальную экономическую подготовку. Особую значимость в этой связи имеет учебная дисциплина как "Судебная бухгалтерия".

Данная дисциплина разрабатывает научные основы применения специальных бухгалтерских и иных экономических познаний в юридической практике. Осуществляется использование специальных бухгалтерских и иных экономических знаний, как правило, посредством проведения судебно-бухгалтерской и планово-экономической экспертиз. Важность указанных экспертиз обязывает следователя и суд не только своевременно назначить и правильно сформулировать вопросы перед экспертом, но и правильно оценить заключение эксперта в совокупности с другими доказательствами и использовать их заключения, являющиеся одним из источников доказательств по делу.

Цель судебной бухгалтерии - разработка и адаптация методики применения экономических и бухгалтерских знаний в праве, обеспечение правильного и умелого назначения и проведения ревизий и инвентаризаций, судебно-бухгалтерских экспертиз, изучение тактических приемов использования знаний ревизоров, аудиторов и экспертов, а так же прививать юристам навыки эффективного использования и анализа различных источников информации экономического характера.

К предмету судебной бухгалтерии относится разработка методик организации и проведения бухгалтерских и экономических экспертиз, ревизий и инвентаризаций, методик работы юристов с документами, изучение и определение круга вопросов, которые могут ставиться перед

экспертами, выработка критериев оценки заключений экспертов и актов ревизий.

Объектами судебной бухгалтерии являются документы – носители экономической информации, которые могут стать доказательствами по делу.

Практика отмечает, что наиболее важно для профессиональной компетенции юриста знание основ бухгалтерского учета и экономического анализа, умение правильно назначить судебно-бухгалтерские экспертизы, комплексные и документальные ревизии, анализировать экономическую информацию. Например, юрист на предприятии нередко сталкивается с бухгалтерскими вопросами, оформляя претензионно-исковые материалы, взыскивая дебиторскую задолженность, участвуя в проведении комплексных ревизий. Прокурор, который проводит обще надзорную проверку сохранности собственности, обязан проверить состояние постановки учета и отчетности на предприятии, уметь анализировать с помощью метода экономического анализа результаты хозяйственной деятельности. И, наконец, следователь, судья, адвокат должны вникать в типичные характеристики преступной деятельности, что бы уметь выявить механизмы образования следов преступлений в учетной, нормативной и иной информации и понять возможность ее использования. Поэтому возникла потребность в специальной дисциплине, раскрывающей эти вопросы.

Судебная бухгалтерия обогащает юридическую практику, разрабатывая новые методы исследования. Судебная бухгалтерия представляет собой специальную комплексную дисциплину, которая занимается исследованием и разработкой теоретических и практических вопросов использования специальных экономических и бухгалтерских знаний в конкретных областях юридической практики, находящаяся на стыке экономики и права, структурно подразделяется на две части - общую и особенную.

В общей части освещаются важнейшие вопросы бухгалтерского, экономического и документального анализа хозяйственной деятельности с точки зрения их использования в юридической практике. В особенной части дается характеристика порядка и предметов использования бухгалтерских и иных экономических знаний в уголовном, гражданском и арбитражном процессах, организационных основ назначения и производства судебно-бухгалтерской экспертизы и ревизии, проводимой по требованию следователя, а также привлечения к участию в деле специалиста-бухгалтера.

Задача судебной бухгалтерии состоит в том, чтобы всемерно способствовать выполнению планов развития экономики путем выявления и устранения деструктивных отклонений в хозяйственной практике, связанных с экономическими преступлениями, хозяйственными

правонарушениями, недостатками в хозяйственной деятельности и т.д. Эта задача реализуется с целью оказания помощи правосудию путем производства ревизий, судебно-бухгалтерских и планово-экономических экспертиз, а также путем выявления причин условий, способствовавших совершению преступлений в сфере экономики, формирования конкретных рекомендаций и мероприятий, предупреждающих их. Знание судебной бухгалтерии помогает выявить недоброкачественные документы, обнаружить их подлог, найти те из них, которые отражают незаконные операции. Поэтому судебно-бухгалтерская экспертиза должна своевременно реагировать на эти изменения, обобщать практику и давать научно обоснованные рекомендации, способствующие совершенствованию работы юристов в области экономики.

Данная дисциплина в учебном процессе направлена на то, чтобы не только вооружить студентов - будущих юристов необходимыми знаниями в области бухгалтерского учета, экономического анализа, документальной ревизии и судебно-бухгалтерской экспертизы, но и помочь следователям, прокурорам, судьям разрешить и уяснить те специальные бухгалтерские и иные экономические вопросы, которые часто встречаются в их практической деятельности.

Судебная бухгалтерия как прикладная дисциплина по своей сути несет раскрываемую и читаемую в цифровом выражении информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Данная дисциплина знакомит студентов с документами, применяемыми на предприятиях для отражения своей финансовой деятельности. Одновременно раскрывает и приемы возможного хищения государственной и частной собственности путем подделки, фальсификации, исправления, документов недобросовестными должностными лицами.

Методы судебной бухгалтерии постоянно совершенствуются. Основное назначение методов судебной бухгалтерии состоит в выявлении и установлении учетных экономических и документальных несоответствий как конкретных форм проявления отклонений в хозяйственной деятельности. К специальным методам судебной бухгалтерии относятся:

-метод бухгалтерского анализа, основанный на использовании контрольных функций элементов метода бухгалтерского учета (баланс и отчетность, счета и двойная запись, оценка и калькуляция, инвентаризация, документация).

-метод экономического анализа базируется на принципе непротиворечивости взаимосвязи технико-экономических показателей (мощность, потребление электроэнергии, выпуск продукции и т.п.).

-метод документального анализа построен на экономической и юридической оценке документов как материальных носителей информации.

Что же касается использования положений судебной бухгалтерии, немаловажным является ориентация специалистов в области учета и анализа на определенные методы проверки, т.к. эффективное использование специалиста зависит от того, насколько правильно и квалифицировано будет составлена программа проверки и определен перечень вопросов, которые следует разрешить.

В настоящее время для юриста на предприятии недостаточно знать законодательство, необходимо уметь вникать в экономические процессы, оперировать данными бухгалтерского учета и статистики. Юрисконсульты должны систематически анализировать документы бухгалтерского учета с тем, чтобы выявить из них данные об отклонениях в хозяйственной деятельности, установить потери и недостачу материальных ценностей. Они осуществляют претензионно-исковую работу, участвуют в работе по расчету и возмещению материального ущерба, по взысканию просроченной дебиторской задолженности, правильному применению законодательства при списании материальных ценностей и денежных средств, проводят профилактическую работу на предприятии. Но, к сожалению, в большинстве случаев сигналы о совершающихся хищениях и правонарушениях поступают в правоохранительные органы не от юридической службы. Как правило, существующие недостатки во многом объясняются некомпетентностью юрисконсультов в вопросах бухгалтерского учета, неумение или нежелание разобраться в документах, которые служат ценным источником информации.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ № 278-З от 17 мая 2004 г.

"О бухгалтерском учете и отчетности", принят Палатой представителей 7 апреля 2004 года, одобрен Советом Республики 29 апреля 2004 года (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 24.05.2004, № 77, рег. № 2/1027 от 19.05.2004)

б) специальная:

1. Атанесян, Г.А., Голубятников, С.П. Судебная бухгалтерия: Учебник/ Г.А.Атанесян, С.П.Голубятников - М.Юрид.лит., 1989. -352 с.
2. Дмитриенко, Т.М., Чаадаев, С.Г. Судебная (правовая) бухгалтерия/ Т.М.Дмитриенко, С.Г. Чаадаев, – М.: Проспект, 1999. – 85 с.
4. Толкаченко, А.А., Харабет, К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций / А.А Толкаченко., К.В Харабет. – М: Омега-Л, 2003.- с.320
5. Судебная бухгалтерия/ Под ред. А.А.Толкаченко, К.В.Харабет, Н.Д. Амаглобели– М.: «Юнита-Дона», 2005. -224 с.
6. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.

7. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И. Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
8. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.

Тема 2: Бухгалтерский анализ и основы его применения в юридической практике (4 часа)

1. Понятие и виды учета на предприятии.
2. Предмет и методы бухгалтерского учета.
3. Бухгалтерский баланс и его значение в юридической практике.
4. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.
5. Счета и двойная запись.
6. Синтетический и аналитический учет.
7. Основы использования бухгалтерского анализа при расследовании преступлений.

Метод бухгалтерского анализа - один из сложных, но распространенных методов судебной бухгалтерии. С помощью него устанавливаются отклонения от нормального течения хозяйственной деятельности предприятия, а с помощью искажения бухгалтерского учета, нередко совершаются сокрытие различных хищений.

Восстановить способ совершения и сокрытия преступлений становится возможным лишь при глубоком знании процесса отражения хозяйственной деятельности. Метод бухгалтерского анализа основан на взаимосвязи всех элементов метода бухгалтерского учета.

Хозяйственный учет-это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственной деятельности, с помощью которого осуществляется контроль и управление.

С помощью хозяйственного учета осуществляются различные задачи хозяйственного управления, в частности, контролируется режим использования материальных и денежных средств, выявляются внутрипроизводственные резервы, устраняются недостатки в работе.

Хозяйственный учет должен отвечать следующим требованиям: объективность учетной информации и своевременность ее получения, единообразие построения учетных показателей, полнота, ясность и доступность учета.

Для отражения хозяйственных операций в учете используются три вида измерителей:

Натуральный - используется для отражения в учете однородных объектов, и выражаются счетом в штуках, килограммах, тоннах, метрах, литрах, киловатт-часах и других измерителях.

Трудовые измерители применяются для учета затрат труда и выражаются количеством затраченного рабочего времени в минутах, часах, днях.

Денежный измеритель является обобщающим показателем всех объектов учета, и позволяет суммировать различные виды затрат труда, сырья, материалов и т.п.

Для всестороннего отражения сложной и многогранной хозяйственной деятельности предприятий, организаций и отраслей национальной экономики, а так же всего процесса общественного воспроизводства используются следующие виды хозяйственного учета: оперативный, бухгалтерский и статистический.

Оперативный или первичный учет является системой наблюдения или контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами с целью управления ими непосредственно в ходе их совершения. Примером может служить ежедневный учет явки на работу, показатели расхода сырья на производстве и т.п. В основном применяются натуральные измерители. Данные этого вида учета имеют немаловажное значение для выявления хищений материальных ценностей. Например, кладовщики и др. мат. ответственные лица могут сообщать о них при обнаружении расхождений между фактическим наличием ценностей и их учетным отражением.

Бухгалтерский учет представляет собой непрерывное (изо дня в день), сплошное (без всяких пропусков), документальное (основанное на документах) отражение информации о состоянии и движении имущества предприятий методом двойной записи хозяйственных средств и источников в их денежном выражении.

Бухгалтерский учет обязаны вести все юридические лица, зарегистрированные в РБ, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а так же филиалы, представительства и другие структурные объединения.

В бухгалтерском учете применяются натуральный, трудовой и денежный измерители.

Статистический учет отражает количественную и качественную стороны массовых социально-экономических явлений и процессов, их тенденции, закономерности и взаимосвязи. Это самостоятельная наука, которая занимается изучением массовых явлений (зависит от оперативного и бухгалтерского учета). Источниками информации для статистического учета являются данные оперативной, бухгалтерской и стат. отчетности, а так же собственные методы сбора информации: сплошное и выборочное наблюдение, перепись населения, обследования и др. Стат. учет пользуется всеми видами измерителей.

Все вместе, виды учета образуют единую систему хозяйственного учета.

В самом общем виде предметом бухгалтерского учета является хозяйственная деятельность предприятий, учреждений и организаций, имущество предприятий. Для примера возьмем предприятие, в распоряжение которого находятся различные средства – машины, сырье, деньги в кассе и на расчетном счете в банке. Пользуясь этими средствами, обобщенными в денежном выражении и поступившими из определенных источников, предприятие совершает различные хозяйственные операции: заготавливает сырье и материалы, перерабатывает их в продукцию и т.п. Эти хозяйственные операции складываются в определенные процессы – снабжение, производство и реализацию, которые в совокупности и составляют суть хозяйственной деятельности предприятия. Таким образом, предметом бухгалтерского учета является состояние и использование средств предприятий, организаций и источников их формирования и совершаемые в них хозяйственные процессы.

Хозяйственные средства классифицируются по двум признакам:

- а) по местонахождению – к ним относятся хозяйственные и денежные средства, которые отражаются в части бухгалтерского баланса «Актив».
- б) по источникам формирования – к ним относятся хозяйственные средства в виде собственных и заемных средств, которые отражаются в части бухгалтерского баланса «Пассив».

Бухгалтерский баланс предприятия представляет собой итоговый отчет о финансово-хозяйственной деятельности за определенный период (квартал, полугодие, 9-ть месяцев, год) нарастающим итогом – смотреть Приложение 1. Баланс состоит из двух частей актива и пассива. В актив баланса входят разделы: 1. Внеоборотные активы; 2. Оборотные активы. В пассив баланса входят разделы: 3. Источники собственных средств; 4. Доходы и расходы; 5. Расчеты.

Такая классификация в балансе отражает двойственную природу хозяйственных средств, т.е. сумма средств равна сумме источников. Всегда выполняется уравнение, **актив баланса равен пассиву баланса, поскольку каждому виду средств соответствует определенный источник их формирования – это основное правило баланса и критерий его безошибочности.**

Хозяйственные средства предприятия находятся в непрерывном движении. Для отражения движения средств и источников средств предприятия существуют счета бухгалтерского учета. Счет представляет собой таблицу, разделенную на 2 части – левую «дебет», правую «кредит». Счет ведется в течение отчетного периода путем отражения сумм соответствующей части счета. Итог по счету называется «сальдо». «Активный счет» имеет остаток по дебету, «Пассивный счет» имеет остаток по кредиту, «Активно-пассивный счет» может иметь

остаток, как по дебету, так и по кредиту в зависимости от финансового результата.

Двойная запись представляет собой элемент метода бухгалтерского учета, обеспечивающий двойственность отражения каждой хозяйственной операции по «дебету» и «кредиту» разных экономически связанных счетов, обозначают Д и К.

Возникающие в процессе хозяйственной деятельности операции не могут нарушить баланс, ибо при их регистрации используется принцип двойной записи – одна и та же хозяйственная операция отражается на счетах дважды: по дебету одного и кредиту другого счета в одной и той же сумме.

Существуют только четыре типа хозяйственных операций по их влиянию на бухгалтерский баланс: увеличение валюты баланса, уменьшение валюты баланса, не изменяющие валюту баланса в активе и пассиве.

Счета, открываемые на основе баланса и содержащие обобщенные в денежном измерителе показатели об объектах учета называются **синтетическими**. Счета, служащие для детальной характеристики натуральным, денежным, трудовым измерителям объектов учета называются **аналитическими**. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Каждый синтетический счет можно разложить на аналитические счета.

Методы и задачи бухгалтерского учета - есть совокупность приемов осуществления учета экономической деятельности субъектов, призванных обеспечить своевременность, обоснованность и реальность данных бухгалтерского учета через документацию, инвентаризацию, счета и двойную запись, оценку и калькуляцию, бухгалтерский баланс и отчетность и существуют только в системе равнозначной, и если нарушается один из элементов учета, то это будет видно впоследствии. Каждый прием и способ служит своим определенным целям, регулируется своими нормативными актами, но только в совокупности и взаимосвязи с методом бухгалтерского учета, и поэтому представляет собой единую систему создания бухгалтерской информации. Документ бухгалтерского учета отчетности есть письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции, или отражение условий для ее совершения. Любые изменения, негативные или позитивные фиксируются с помощью элементов метода бухгалтерского учета. Поэтому, недобросовестные руководители нередко используют для сокрытия материальных ценностей знания высококвалифицированных счетных работников, которые вуалируют хищения в данных бухгалтерского учета. В связи с этим юристам очень важно знать технологию учетного процесса, т.е. сущность, значения и последовательность применения всех элементов метода бухгалтерского учета, чтобы правильно оценить контрольную функцию

каждого из них и использовать полученные данные в юридической практике.

Учетные несоответствия проявляются:

1. В нарушениях взаимосвязи (разрыва) между элементами метода бухгалтерского учета;
2. В отклонениях от обычного порядка отражения хозяйственной деятельности в одном из элементов метода бух. Учета (противоречия между синтетическим и аналитическим учетом, первичными и сводными документами и т.д.);
3. В нарушениях учетной работы (мнимое исправление ошибочных записей, нарушение правил учета, инвентаризации и т.п.)

Для возможности пользования этими методами необходимо знание видов хозяйственного учета, предмета и метода бухгалтерского учета.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Конституция Республики Беларусь
2. Закон Республики Беларусь № 278-З от 17 мая 2004 г. "О бухгалтерском учете и отчетности", принят Палатой представителей 7 апреля 2004 года, одобрен Советом Республики 29 апреля 2004 года (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 24.05.2004, № 77, рег. № 2/1027 от 19.05.2004)

б) специальная:

1. Атанесян, Г.А., Голубятников, С.П. Судебная бухгалтерия: Учебник/ Г.А.Атанесян, С.П.Голубятников - М.Юрид.лит., 1989. -352 с.
2. Дмитриенко, Т.М., Чаадаев, С.Г. Судебная (правовая) бухгалтерия/ Т.М.Дмитриенко, С.Г. Чаадаев, – М.: Проспект, 1999. – 85 с.
3. Толкаченко, А.А., Харабет, К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций / А.А Толкаченко., К.В Харабет. – М: Омега-Л, 2003.- с.320
4. Судебная бухгалтерия/ Под ред. А.А.Толкаченко, К.В.Харабет, Н.Д. Амаглобели– М.: «Юнита-Дона», 2005. -224 с.
5. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
6. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И. Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
7. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
8. Основы бухучета. / В.В.Кожарский, Н.В.Кожарская. – Мн.:ООО «Современная школа», 2006. -350 с.

9. Использование знаний сведущих лиц при расследовании преступлений/
В.Н. Махов – М.: Изд-во Российского ун-та дружбы народов, 2000. –
296 с.

Тема 3: Экономический анализ и основы его использования в юридической практике (2 часа)

1. Понятие и содержание экономического анализа.
2. Методы экономического анализа.
3. Основные положения использования экономического анализа при расследовании преступлений.

Экономический анализ широко применяется в юридической практике, особенно в работе юрисконсультов, для оценки различных явлений хозяйственной жизни, отразившихся во взаимосвязанных экономических показателях: себестоимость и выпуск продукции, фондоотдача и фондовооруженность, наличие финансовых и трудовых ресурсов, средний расход сырья, материалов и топлива и другие.

Взаимосвязь показателей имеет достаточно четкие, хорошо изученные характеристики и позволяет определить один из показателей по уже известным. Объем производства продукции, например, зависит от площади производственных помещений, количества оборудования, объема трудовых ресурсов, времени изготовления продукции, от эффективности их использования. Такими взаимосвязями возможно охарактеризовать любой экономический показатель. Вообще метод экономического анализа, базируется на принципе непротиворечивости взаимосвязанной системы технико-экономических показателей (себестоимость, рентабельность, прибыль, производство, коэффициент ликвидности, коэффициент оборачиваемости оборотных средств, цикл производства и т.д.).

Когда на предприятии совершается экономическое преступление, взаимосвязь показателей нарушается, эти несоответствия указывают на совершение преступления и характеризуют тот круг данных, которые необходимо подвергнуть проверки.

В наиболее общем виде такие несоответствия могут выступать как:

- нарушения экономических связей в системе показателей предприятия (расход сырья и материалов и выпуск продукции);
- нарушение экономических связей показателей предприятия во внешней среде (товарная продукция и реализованная продукция);
- проявления алогичных связей в системе экономических показателей предприятия (нелогичное соотношение между пробегом автомобилей и средним расходом топлива);
- проявления алогичных связей в системе экономических показателей предприятия во внешней среде (выпуск заниженного количества

комплектующих для предприятия-покупателя, но при этом увеличение у него выпуска готовой продукции).

В качестве одного из методов судебной бухгалтерии экономический анализ представляет собой системное исследование экономических показателей, характеризующих различные стороны хозяйственной деятельности, для выявления экономических несоответствий, отражающих деструктивные отклонения в хозяйственной деятельности. Важнейшим условием применения метода экономического анализа является принцип непротиворечивости взаимосвязанных экономических показателей.

Объективность существования экономических несоответствий предопределяет возможность их использования не только в обычной юридической практике, но и при доказывании преступлений. Процесс доказывания подчиняется при этом общим процессуальным и тактическим правилам, но вместе с тем в нем имеются определенные методические особенности.

Отправляясь от известных характеристик преступления, следователь или работающий по его заданию специалист, прежде всего, выдвигает предположения о механизме влияния преступных действий на изменения значений экономических показателей, при этом в условиях предварительного расследования количество экономических показателей расширяется. Как правило, показатели отчетности предприятий любой отрасли хозяйствования специально не рассчитаны на отображение влияний и выбор конкретных способов совершения преступлений, а относятся к экономическим показателям, вычисляемым на основе материалов учета специально, в целях доказывания по конкретному материалу.

Анализ показателей, проводимый в процессе расследования, опирается не только на «обычные» показатели, но и на «нетрадиционные» экономические показатели. Например, в одном из детских дошкольных учреждений было установлено, что в течение каждого месяца поступающие из магазина молочные продукты списываются на питание детей по нормам, несмотря на их фактическую экономию. В конце месяца на сэкономленное количество молочных продуктов выписывалась бестоварная накладная, и соответствующая часть выручки присваивалась работниками детского учреждения и магазина.

Никаких противоречий между показателями единичных документов здесь не возникало. Было предположено, что на событие «среагирует» показатель среднего дневного потребления одним ребенком, при рассмотрении этого показателя внутри месяца ежедневно, по декадам, месяцам, кварталам. Гипотеза подтвердилась, после проведения расчетов удалось обнаружить, что в любом месяце за период, в первую половину показатель среднего дневного потребления был намного ниже, аналогичного показателя, во второй половине месяца. Найденная таким образом

«странная» закономерность использовалась в качестве одного из доказательств по уголовному делу. Этот показатель не рассчитывается в действующей отчетности учреждения, но при этом именно он явился экономическим следом преступления. Причем связь изменений этого показателя с событием преступления вытекала из особенностей динамики этого показателя, вызванной несовпадением во времени действий преступников по созданию излишков ценностей и по изъятию образовавшегося резерва для хищений.

Следственная и судебная практика в качестве доказательств по уголовному делу использует те тенденции, которые, не имея удовлетворительных экономических объяснений, явно обнаруживают свою связь с расследуемым бытием преступления. Средством обнаружения этой связи являются перечисленные далее методы экономического анализа.

Для более глубокого понимания экономического анализа, как одного из метода судебной бухгалтерии, необходимо разбираться в сути экономических показателей, их взаимосвязях и возможных несоответствиях, встречающихся при анализе. В экономическом анализе применяют следующие методы: сопряженных сопоставлений, предельных расчетных показателей, метод стереотипов и метод корректирующих показателей.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Закон Республики Беларусь № 278-З от 17 мая 2004 г. "О бухгалтерском учете и отчетности", принят Палатой представителей 7 апреля 2004 года, одобрен Советом Республики 29 апреля 2004 года (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 24.05.2004, № 77, рег. № 2/1027 от 19.05.2004)

б) специальная:

1. Атанесян, Г.А., Голубятников, С.П. Судебная бухгалтерия: Учебник/ Г.А.Атанесян, С.П.Голубятников - М.Юрид.лит., 1989. -352 с.
2. Дмитриенко, Т.М., Чаадаев, С.Г. Судебная (правовая) бухгалтерия/ Т.М.Дмитриенко, С.Г. Чаадаев, – М.: Проспект, 1999. – 85 с.
3. Толкаченко, А.А., Харabet, К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций / А.А Толкаченко., К.В Харabet. – М: Омега-Л, 2003.- с.320
4. Судебная бухгалтерия/ Под ред. А.А.Толкаченко, К.В.Харabet, Н.Д. Амаглобели– М.: «Юнита-Дона», 2005. -224 с.
5. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.

6. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И. Филипович, Г.И. Макеенко, И.В. Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
7. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
8. Основы бухучета. / В.В. Кожарский, Н.В. Кожарская. – Мн.: ООО «Современная школа», 2006. -350 с.
9. Использование знаний сведущих лиц при расследовании преступлений/ В.Н. Махов – М.: Изд-во Российского ун-та дружбы народов, 2000. – 296 с.
10. Савицкая, Г.В. Экономический анализ/ Г.В. Савицкая - Мн.: ООО «Новое знание», 2003. -236 с.

Тема 4: Документальный анализ и основы его применения в юридической практике (2 часа)

1. Понятие документального анализа.
2. Задачи документального анализа.
3. Приемы исследования отдельного документа.
4. Понятие встречной проверки и метода взаимного контроля.
5. Методы проверки документов, содержание однородные хозяйственные операции и другие частные методы контроля.

В системе судебной бухгалтерии документальный анализ занимает особое место. В ходе документального анализа рассматриваются не только бухгалтерские, но и иные, в том числе и неофициальные учетные документы.

Целью такого анализа является обнаружение деструктивных факторов хозяйственной деятельности, проявляющихся в форме специфических документальных несоответствий.

Документальные несоответствия обнаруживаются в виде:

- противоречий в содержании отдельного учетного документа
- противоречий в содержании учетных документов, отражающих одну и ту же или взаимосвязанные хозяйственные операции
- противоречия в содержании учетных документов, отражающих однородные хозяйственные операции

Для выявления каждого вида несоответствий в ревизионной и следственной практике используются конкретные группы приемов исследования документов.

Для того чтобы овладеть системой приемов анализа в качестве средства предстоящей практической деятельности требуется тщательно изучить: сущность и порядок применения приемов исследования документальных

данных, наиболее типичные обстоятельства уголовных дел, установленных с помощью этих приемов и перечень взаимосвязанных документов предположительно подлежащих анализу.

Одной из самых важных задач документального анализа является выявление экономических преступлений и способствующих им условий. Экономические преступления начинаются с замысла и затем находят свое отражение в бухгалтерских документах.

Метод документального анализа, построен на комплексной экономической и юридической оценке документов, как материальных носителей информации.

По признаку соблюдения правил составления все бухгалтерские документы подразделяются на доброкачественные и недоброкачественные (это те которые не отвечают хотя бы одному из требований).

Доброкачественный документ должен отвечать:

1.формальному требованию. В соответствии с ним каждый бухгалтерский документ должен быть составлен по установленной форме и иметь необходимые реквизиты. Законодательство устанавливает ряд общих и специальных требований к любой первичной учетной документации. Общие требования предусматривают, что первичные учетные документы должны быть составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должна содержать определенный минимум реквизитов. Реквизиты - это установленная нормативными актами совокупность элементов, обеспечивающих необходимую информацию. К некоторым документам, наряду с общими, предъявляются и специальные требования, так документы в которых оформляются хозяйственные операции с денежными средствами подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами, и не допускается внесение исправлений в кассовые и банковские документы. Эти требования имеют важное значение для предупреждения противоправных деяний, поскольку денежные средства - один из наиболее распространенных предметов преступного посягательства. Среди доказательств по уголовным делам указанные документы составляют значительную долю.

2.требованию законности. Полноценный бухгалтерский документ должен отражать законную по своему содержанию операцию. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству. Контроль за соблюдением законности обеспечивает главный бухгалтер.

3.требованию действительности. Доброкачественный бухгалтерский документ отражает такие хозяйственные операции, которые на самом

деле были совершены. Следовательно, установление доброкачественности документа так же является важным результатом анализа.

Недоброкачественные документы имеют деление на следующие группы, в зависимости от того, какое требование в нем нарушено: неправильно оформленные, документы, отражающие незаконные по своему содержанию операции, документы, не соответствующие по своему содержанию фактически выполненным хозяйственным операциям.

При решении вопроса о подлинности или подложности проверяемого документа нужно учитывать следующее:

Полноценные документы, отвечающие всем требованиям, всегда являются подлинными. Неправильно оформленные документы могут быть как подлинными, так и подложными в зависимости от результатов проверки, но необходимо помнить, что документы, отражающие незаконные, но действительно совершенные операции, также являются подлинными. Документы, отражающие операции, которые в действительности не совершались (бестоварные или безденежные) всегда являются подложными, а также те документы, в которые внесены заведомо ложные сведения о содержании, дате или сумме хозяйственных операций. Каждый бестоварный (или безденежный) документ является подложным, но не каждый подложный документ может быть признан бестоварным или безденежным. Исключения составляют случаи, когда ложные сведения о содержании операции внесены в документ по ошибке, а эксперт-бухгалтер вправе давать заключение лишь о соответствии содержания документа, решение вопроса о причинах несоответствия относится к компетенции следователя и суда.

Классификация бухгалтерских документов по качественным признакам подразделяются:

1) по назначению:

- а) распорядительные - они содержат распоряжения на совершение хозяйственной операции, но не подтверждают факт операции и не являются основанием для отражения в учете (пример - чек на получение денег с расчетного счета);
- б) оправдательные - документы, составленные после совершения операции, являются для материально-ответственных лиц оправданием в получении или расходовании материальных ценностей (пример - накладная, квитанция, акт-приема передачи оборудования и т.д.);
- в) документы бухгалтерского оформления – составляются работниками бухгалтерии на основании оправдательных и распорядительных документов (пример - ведомость начисления амортизации);
- г) комбинированные документы - сочетают в себе признаки первых трех видов документов, то есть содержать в себе распоряжения и одновременно оформляют в себе операцию (пример - приходно-кассовый ордер; расчетно-платежная ведомость);

2) По степени охвата хозяйственных операций:

а) разовые документы охватывают одну или несколько операций одновременно (пример - чек, накладная),

б) накопительные - оформляются в течение некоторого времени (день, неделя, месяц) для отражения однородных, повторяющихся операций (пример - лимитно-заборная карта).

3) по месту составления:

а) внутренние - составляются на предприятии, имеют юридическую силу только на данном предприятии;

б) внешние - составляются на другом предприятии и поступают на данное предприятие (пример - счет фактура, платежное требование).

Классификация имеет важное практическое значение при исследовании хозяйственных операций и документов, которыми они оформлены.

Наличие недоброкачественных документов свидетельствует о небрежности в работе ответственных лиц, а при некоторых условиях они могут служить вещественными доказательствами преступлений, совершенных должностными лицами (халатность). Документы, отражающие незаконные операции, не искажают хозяйственные операции. Подложные документы искажают их и составляются, как правило, с целью скрыть совершенные преступления. Установление недоброкачественности документов дает возможность эксперту- бухгалтеру дать эксперту оценку, а следователю и суду - вскрыть незаконные операции.

Первичные документы, отвечающим всем предусмотренным требованиям, признаются доброкачественными, могут быть приняты к учету и использованию в процессе доказывания по уголовному и гражданскому делу в качестве письменных доказательств. Документы, не отвечающие хотя бы одному из трех перечисленных выше требований, являются недоброкачественными. В зависимости от того, какое требование нарушено, недоброкачественны документы в свою очередь могут быть отнесены к одной из следующих групп.

Неправильно оформленные документы:

а) использовались бланки не установленной формы или нарушался способ их заполнения;

б) не были заполнены все необходимые реквизиты;

в) использованы лишние, не установленные типовыми формами реквизиты;

г) использованы ненадлежащие реквизиты.

Перечисленные документы бухгалтерия не вправе принимать к учету. При ревизии они должны быть проверены по существу отраженных в них операций. Подлинность их должна быть подтверждена другими доказательствами.

Документы, отражающие незаконные по своему содержанию операции. К этой группе относятся документы составленные с нарушение

действующих законов и правил, норм и расценок. Документы данной группы не могут быть признаны полноценными даже тогда, когда они правильно оформлены и отражают действительно совершенные операции.

Документы, не соответствующие по своему содержанию фактически выполненным хозяйственным операциям. К ним относятся документы, в которых случайно или умышлено: а) не получили отражения фактически выполненные хозяйственные операции; б) получили отражение вымышленные (фиктивные) хозяйственные операции; в) получили ложное отражение сведения об отдельных сторонах действительно совершенных хозяйственных операций.

Приемы исследования отдельного документа можно определить следующими действиями:

1.Формальная проверка или внешний осмотр документа включает в себя два основных последовательных этапа: анализ соблюдения установленной формы документа и детальное изучение образующих его реквизитов.

На первой стадии осмотра внимание ревизоров или следователя могут привлечь нарушения формальных требований к документу. Признаком преступных действий по преодолению защитных функций документа может быть использование при составлении документа бланков ненадлежащей формы, отсутствие в документе отдельных реквизитов, наличие ненадлежащих реквизитов, а также присутствие излишних реквизитов. На втором этапе формальной проверки выясняют, нет ли в документе сомнительных реквизитов. Для этого сопоставляют различные реквизиты одного и того же документа. Различают два вида противоречий формальные и логические. Формальные противоречия находят, сопоставляя тождественные элементы разных реквизитов, например название организации, в штампе и печати на одном и то же документе. Так сомнительным можно признать документ, фиксирующий поступление денег в кассу от лодочной станции в зимнее время. Обнаружение логических противоречий требует большой внимательности, например объем перевезенного груза не соответствует с вместимостью автомобиля.

2.Нормативная проверка представляет собой глубокое изучение содержания отраженной в документе хозяйственной операции, с точки зрения его соответствия действующим нормам, правилам и инструкциям, требованиям уставных и учредительных документов, изучению отклонений от утвержденных проектов, смет и т.п.. С ее помощью выявляют правильно оформленные, но незаконные по своему содержанию, а потому так же недоброкачественные документы. Нормативные несоответствия не только указывают на подлог в конкретном документе, но и становятся сигналом для проверки других документов.

3.Арифметическая проверка состоит в контроле за правильностью самых разнообразных подсчетов, при составлении конкретного

бухгалтерского документа. Наиболее характерные арифметические несоответствия обнаруживаются при контроле итоговых показателей, как по горизонтали, так и по вертикале. Сопоставление итоговых цифр с разным названием граф, но имеющими итоговую зависимость, например: всего начислено – налоги = сумма к выдаче.

Некоторые преступления, не вызывая противоречий в содержании отдельного учетного документа, оставляют следы в виде несоответствий в системе взаимосвязанной учетной документации. Для обнаружения этого вида несоответствий используют методы **встречной проверки и взаимного контроля документов**.

Под встречной проверкой понимают сопоставление разных экземпляров одного и того же документа. Взаимный контроль состоит в сопоставлении нескольких документов, прямо или косвенно отображающих проверяемую хозяйственную операцию. Если на предприятии правильно поставлен первичный учет, то многие документы составляются в двух и более экземплярах, каждый из которых при разном хозяйственном назначении полностью тождествен по своему содержанию со всеми другими экземплярами. В зависимости от назначения, они могут находиться в разных отделах предприятия и у взаимосвязанных этими документами предприятиях. Встречная проверка может быть эффективной в двух основных ситуациях. Первая - когда хотя бы в одной из организаций экземпляры документа сохранились, а во взаимосвязанной с ней, уничтожены или отсутствуют по каким либо причинам. Вторая, когда все экземпляры сохранились, но в их содержании обнаруживаются достаточно характерные расхождения.

Прогнозирование таких ситуаций крайне затруднительно, чаще всего ревизор подвергает встречной проверке только те документы, которые при внешнем осмотре показались ему подозрительными. В ином положении находится проверяющий, который работает по заданию правоохранительных органов.

Применение встречной проверки в юридической практике основано на использовании взаимосвязей между способом маскировки и составом участников преступления. Использование этих связей дает возможность по составу преступной группы прогнозировать характер возможных документальных разрывов и наоборот, по характеру найденных разрывов прогнозировать и устанавливать конкретный состав действительных участников преступления.

В отличие от встречной проверки метод взаимного контроля может быть использован и для проверки таких бухгалтерских документов, которые составляются всего в одном экземпляре и не могут быть подвергнуты встречной проверке (платежная ведомость, закупочная, табель и т.п.).

Выявление неувязок обычно не вызывает больших затруднений, т.к. преступники как правило имеют возможность (или считают необходимым)

фальсифицировать лишь часть взаимосвязанных документов. Расширение же круга исследуемых объектов быстро приводит к обнаружению преступления, но в то же время этот метод требует настойчивости в поисках изобличающих документов. Например, приемщик заготовительной организации по сговору с датчиком оформил квитанциями фиктивную закупку скота. К подложным квитанциям были приложены ветеринарные свидетельства, составленные фельдшером. Преступление удалось раскрыть после сопоставления свидетельств с журналом их регистрации, где под соответствующими номерами значились справки об осмотре собак и кошек, принадлежащих индивидуальным владельцам.

Различные виды несоответствий возможно исследовать и с помощью других приемов. Среди них можно выделить частные методы взаимного контроля, базирующиеся на сопоставлении документов, отображающих смежные операции, а так же метод проверки документов, отображающих однородные хозяйственные операции, основанный на приемах контрольного сличения.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Конституция Республики Беларусь
2. Закон Республики Беларусь № 278-З от 17 мая 2004 г. "О бухгалтерском учете и отчетности", принят Палатой представителей 7 апреля 2004 года, одобрен Советом Республики 29 апреля 2004 года (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 24.05.2004, № 77, рег. № 2/1027 от 19.05.2004)

б) специальная:

1. Атанесян, Г.А., Голубятников, С.П. Судебная бухгалтерия: Учебник/ Г.А.Атанесян, С.П.Голубятников - М.Юрид.лит., 1989. -352 с.
2. Дмитриенко, Т.М., Чаадаев, С.Г. Судебная (правовая) бухгалтерия/ Т.М.Дмитриенко, С.Г. Чаадаев, – М.: Проспект, 1999. – 85 с.
3. Толкаченко, А.А., Харабет, К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций / А.А Толкаченко., К.В Харабет. – М: Омега-Л, 2003.- с.320
4. Судебная бухгалтерия/ Под ред. А.А.Толкаченко, К.В.Харабет, Н.Д. Амаглобели– М.: «Юнита-Дона», 2005. -224 с.
5. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
6. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И. Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
7. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.

8. Основы бухучета. / В.В.Кожарский, Н.В.Кожарская. – Мн.:ООО «Современная школа», 2006. -350 с.
9. Использование знаний сведущих лиц при расследовании преступлений/ В.Н. Махов – М.: Изд-во Российского ун-та дружбы народов, 2000. – 296 с.

Тема 5: Инвентаризация в судебной бухгалтерии (2 часа)

1. Понятие, цели и задачи инвентаризаций.
- 2.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств - это проверка и документальное подтверждение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявление отклонений от учетных данных и принятие решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Объекты, сроки и порядок проведения инвентаризации определяются руководителем предприятия (учреждения), собственником имущества данного предприятия (учреждения) или уполномоченным им органом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Проведение инвентаризации обязательно:

при смене собственника или реорганизации предприятия (учреждения);

при ликвидации предприятия (учреждения);

перед составлением годовой отчетности;

при смене руководителя предприятия (учреждения) или другого материально ответственного лица;

при установлении фактов хищений, других злоупотреблений имущественного характера, порчи, утраты имущества или по иным причинам (пожар, стихийное бедствие);

по решению контролирующих, судебных и иных уполномоченных на то органов.

Порядок назначения, этапы и правила проведения инвентаризации различного вида материальных ценностей, составление документов, отображающих результаты инвентаризации, правила оформления результатов инвентаризации необходимо самостоятельно изучить, ознакомившись с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Министерством финансов Республики Беларусь 5 декабря 1995 г. за N 54, приведенными ниже.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены письмом Министерства финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 года №54 (с последующими изменениями и дополнениями)

б) специальная:

1. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
2. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И.Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
3. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
4. Основы бухучета. / В.В.Кожарский, Н.В.Кожарская. – Мн.:ООО «Современная школа», 2006. -350 с.
5. Хмельницкий В.А. Ревизия и аудит: Учебный комплекс/ В.А.Хмельницкий.- Мн.: Книжный дом, 2005.- 480с.

Тема №6: Ревизия и ее значение при расследовании уголовных дел (2 часа)

Ревизия финансово-хозяйственной деятельности – проверка по документам и записям в учетных регистрах законности и целесообразности хозяйственных и финансовых операций, а так же ведения бухгалтерского учета.

При проведении ревизии могут быть использованы методы фактического контроля, например инвентаризация. Документальная ревизия, являясь одной из форм хозяйственного контроля, в свою очередь классифицируется по основаниям ее назначения (плановые и внеплановые), по субъектам проводящим ревизию (вневедомственные, ведомственные и внутрихозяйственные), по глубине проверки (сквозные и локальные), по объему проверки (полные, неполные, тематические), по составу ревизионной группы (бухгалтерские и комплексные). Комплексная ревизия осуществляется группой ревизоров, в которую входят не только бухгалтеры, но и экономисты, технологи, строители и т.п.

Ревизии проводят органы государственного контроля, контрольно-ревизионное управление (КРУ), Министерство финансов и его местные органы, органы внутриведомственного контроля, а так же таможенные, судебные и налоговые органы и т.п.

Действующим законодательством предусмотрено, что ревизии финансово-хозяйственной деятельности организаций, подчиненных органам государственного управления или входящих в их состав, по постановлениям правоохранительных органов проводятся

ведомственными контрольно-ревизионными службами этих органов. В это же время ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности иных организаций по постановлениям правоохранительных органов проводятся Главным контрольно-ревизионным управлением Министерства финансов Республики Беларусь и его органами на местах (Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по усилению ведомственного контроля в Республике Беларусь» от 25 мая 2000 г. №293, п.1).

Основными задачами ревизии являются:

- соблюдение хозяйствующими субъектами законодательства в сфере экономики
- законность и целесообразность хозяйственных и финансовых операций
- выявление, пресечение и предупреждение правонарушений в сфере экономики
- выявление и устранение причин и условий, способствующих экономическим правонарушениям
- возмещение причиненного ущерба
- правильность постановки бухгалтерского учета, доброкачественность документов, правильность бухгалтерских записей
- правильность материального учета складского хозяйства

Контроль и ревизия хозяйственной деятельности осуществляются уполномоченными на то ревизорами, который имеет право знакомится со всеми документами, как самого ревизуемого учреждения, так и тех организаций, которые связаны с ним общими операциями. Он вправе изымать подлинные документы в ревизуемых предприятиях и требовать письменные и устные объяснения по всем вопросам, связанным с проведением ревизии. Обычно он выполняет свою работу в соответствии с установленным заданием.

Работа ревизора обычно состоит из следующих этапов:

1. документальная проверка операций ревизуемой организации
2. применение в случае надобности методов фактического контроля
3. составление акта документальной ревизии.

Ревизия, назначаемая в связи с возбуждением уголовного дела, является способом собирания по делу доказательств, состоящих в последующей целенаправленной проверке хозяйственной и финансовой деятельности предприятия. К ней обращаются когда необходимо проверить правильность выводов ранее проведенных документальных ревизий или когда такие ревизии вообще не проводились.

Требуя назначения внеплановой ревизии, следователь в целях полноты расследования стремится выявить новые факты по делу, не фигурирующие в материалах или проверить уже известные факты. При этом руководитель контрольно-ревизионной службы после получения постановления (письменного обращения) в течение трех дней должен принять решение о проведении ревизии, о чем сообщить органу, назначившему ее. Ревизия в

таких случаях должна быть начата не позднее 15 календарных дней со дня получения постановления или письменного обращения.

Проведению ревизии должна предшествовать тщательная подготовка, включающая изучение имеющихся материалов. Следователь определяет тактику получения объяснений, предупреждает ревизора о недопустимости разглашения данных предварительного следствия без его разрешения, помогает правильно определить направление ревизии, ее аспекты и объем. На основании изучения материалов составляется программа проверки, включающая перечень вопросов, подлежащих проверке. Программа согласовывается с соответствующим должностным лицом органа, назначившего ревизию.

Ревизия проводится в соответствии с действующим Порядком организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций приведенных ниже для самостоятельного изучения.

Акт ревизии обычно с приложениями, объяснениями, возражениями в срок до 10 календарных дней после ее завершения передается с сопроводительным письмом органу ее назначившему.

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены письмом Министерства финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 года №54 (с последующими изменениями и дополнениями)
2. Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по усилению ведомственного контроля в Республике Беларусь» от 25 мая 2000 г. №293
3. Порядок организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций, утвержден Указом Президента Республики Беларусь от 15.11.1999 N 673 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 06.12.2001 N 722)

б) специальная:

1. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
2. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И.Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
3. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
4. Основы бухучета. / В.В.Кожарский, Н.В.Кожарская. – Мн.:ООО «Современная школа», 2006. -350 с.

5. Хмельницкий В.А. Ревизия и аудит: Учебный комплекс/ В.А.Хмельницкий.- Мн.: Книжный дом, 2005.- 480с.
6. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учебн.пособие.-Мн.: Мисанта, 2002.- 236 с.

Тема № 7: Судебно-бухгалтерская экспертиза (2 часа)

Судебно-бухгалтерская экспертиза представляет собой специальную отрасль знаний, занимающуюся изучением и разрешением вопросов, связанных с применением навыков в области бухгалтерского учета и экономического анализа в следственной и судебной практике.

Сущность судебно-бухгалтерской экспертизы, далее СБЭ, неразрывно связана с ее процессуальной стороной, которая обеспечивает объективность проведения экспертизы, должный (объективный) подбор экспертов, научную обоснованность их выводов и исправление ошибок, если они были допущены.

При нарушении процессуальных условий назначения и проведения бухгалтерской экспертизы нарушается характер процессуального способа собирания доказательств.

Деятельность эксперта-бухгалтера регламентируется уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и состоит из двух этапов.

1. Исследование документов и других материалов дела, представленных следователем или судом.
2. Непосредственное составление заключения, которое представляет собой новый источник доказательств, а также содержит факты, явившиеся доказательствами по делу.

Судебно-бухгалтерская экспертиза, согласно ст.226 УПК Республики Беларусь назначается в случаях, если без применения знаний в области бухгалтерского учета, экономического анализа и контроля следователь или судья не может разрешить вопросы, возникающие по делу. Основания для назначения СБЭ формируются определенными обстоятельствами дела, так как Уголовно-процессуальный кодекс не устанавливает конкретных случаев обязательного проведения бухгалтерской экспертизы.

Необходимость в производстве СБЭ возникает в следующих случаях:
-для проверки и установления фактических данных, связанных с недостатками или излишками товарно-материальных ценностей и денежных средств и суммой материального ущерба;
-для проверки документальной обоснованности оприходования и списания сырья, материалов, готовой продукции, товаров;

- для определения соответствия совершенных операций требованиям бухгалтерского учета и отчетности, нормативным актам и инструктивным материалам по его организации и ведению;
- для установления соответствия показаний проходящих по делу лиц данным бухгалтерского учета;
- для определения круга лиц, за которыми по документальным данным в период образования недостачи либо излишков числились материальные ценности или денежные средства;
- для выявления недостатков в организации и постановке бухгалтерского учета и контроля, которые способствовали образованию материального ущерба или препятствовали его своевременному обнаружению;
- для установления документальной обоснованности размеров сумм по искам, разрешаемым в порядке гражданского судопроизводства.

Как правило, СБЭ назначается после проведения ревизии по требованию правоохранительных органов и приобщения ее материалов к делу. Нередко причиной ее назначения являются недостатки, допущенные при проведении плановой ревизии, или несогласие с ее выводами участвующих в деле лиц.

СБЭ назначается постановлением (определением) о назначении экспертизы, в котором указаны мотивы назначения СБЭ, а также предметы и документы, являющиеся объектами экспертного исследования.

Положение и права эксперта-бухгалтера оговорены ст. 61, 230 и 335 УПК Республики Беларусь. Согласно ст. 21 УПК Республики Беларусь эксперт вправе давать заключения и ответы на допросах, делать заявления, обращаться с ходатайствами, обжаловать действия лиц, производящих дознание и т.п. Обязанности эксперта оговорены ст. 227, 229 УПК РБ, в которых говорится о том, что эксперт обязан производить экспертизу в присутствии лица, ведущего дознание, следователя, прокурора, а так же обвиняемого, не должен разглашать тайну предварительного следствия, а также сведений об обстоятельствах уголовного дела. За разглашение данных эксперт-бухгалтер несет ответственность в соответствии со статьей 407 УПК Республики Беларусь.

Общие положения по проведению всех видов экспертиз оговорены в Инструкции о порядке производства судебных экспертиз и специальных исследований в научно-исследовательском учреждении НИИКК и СЭ Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31.07.2003 № 20

ЛИТЕРАТУРА

а) нормативная:

1. Инструкции о порядке производства судебных экспертиз и специальных исследований в научно-исследовательском учреждении НИИКК и СЭ Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденной

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31.07.2003 № 20

2. Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения затрат, связанных с проведением судебной экспертизы, утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.12.2003 г № 1624

б) специальная:

1. Белуха, Н.Т. Судебно-бухгалтерская экспертиза / Н.Т. Белуха.- М.: Дело ЛТД, 1993.-208 с.
2. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
3. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И.Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
4. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
5. Хмельницкий В.А. Судебно-бухгалтерская экспертиза: Учебн./ В.А. Хмельницкий.- Мн.: БГЭУ, 2005.- 207 с.

Вопросы к зачету по курсу

- 1.Что является предметом изучения «Судебной бухгалтерии» и задачи курса.
- 2.Понятие хозяйственного учета.
- 3.Виды учета. Измерители, применяемые в учете.
- 4.Классификация хозяйственных средств и источников их образования.
5. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.
6. Бухгалтерский баланс, его строение и значение.
- 7.Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
 - 8.Понятие документального анализа и его задачи.
 - 9.Двойная запись. Ее виды. Нарушения, связанные с использованием двойной записи.
 - 10.Синтетический и аналитический учет. Соккрытие злоупотреблений в учете.
 - 11.Методы исправления ошибок в бухгалтерских документах и их нарушение.
 - 12.Метод бухгалтерского анализа и его использование в юридической практике.
 - 13.Методы проверки документов, отображающих однородные хозяйственные операции.
 - 14.Комплексный анализ сомнительных документов.

15. Оценка и калькуляция. Нарушения и их проявления.
16. Понятие экономического анализа.
17. Виды способов, используемых при проведении экономического анализа.
18. Понятие метода взаимного контроля.
19. Инвентаризация, ее виды, основание для проведения.
20. Этапы инвентаризации.
21. Соблюдение правил и порядка проведения инвентаризации.
22. Оформление результатов инвентаризации.
23. Инвентарная опись, ее составление и оформление.
24. Приемы исследования отдельного документа.
25. Особенности встречной проверки.
26. Организация бухгалтерского учета. Закон «О бухгалтерском учете и отчетности». № 42-3 от 25 июня 2001 года.
27. Предмет и метод ревизии, организация ревизии и ее назначение.
28. Предмет и метод судебно-бухгалтерской экспертизы, организация и ее назначение
29. Судебно-бухгалтерская экспертиза на предварительном следствии.
30. Судебно-бухгалтерская экспертиза в суде по гражданским делам.
31. Особенности проведения ревизии по требованию правоохранительных органов.

**О НЕКОТОРЫХ МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ
КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ
ОРГАНОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ПОРЯДКА ПРИМЕНЕНИЯ
ИМИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ САНКЦИЙ**

УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 15 ноября 1999 г. N 673 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 01.12.1999, N 89, рег. N 1/788 от 17.11.1999) С учетом изменений, внесенных Указами Президента Республики Беларусь от 06.12.2001 №722, рег.№1/3286 от 12.12.2001; 12.11.2003 №509, рег.№1/5083 от 13.11.2003; 19.07.2005 №326, рег.№1/6623 от 20.07.2005; 01.12.2005 №570, рег.№1/6978 от 02.12.2005 г. (О некоторых вопросах применения в судебной практике норм Указа-см. Вестник ГНК РБ, 24.01.2001, №3, стр.63.)

В целях осуществления комплексных мер по защите экономических интересов Республики Беларусь, повышения эффективности координации деятельности государственных органов, уполномоченных в соответствии с законодательством проводить проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности организаций, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Совет по координации контрольной деятельности в Республике Беларусь.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Совете по координации контрольной деятельности в Республике Беларусь;

Порядок организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций.

3. Совету Министров Республики Беларусь:

до 1 января 2000 г. обеспечить приведение актов законодательства в соответствие с настоящим Указом;

принять иные меры, необходимые для реализации настоящего Указа.

4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Комитет государственного контроля.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его опубликования.

Президент Республики Беларусь

А. ЛУКАШЕНКО

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента Республики Беларусь

15.11.1999 N 673

(в редакции Указа Президента

Республики Беларусь от 06.12.2001 N 722)

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО КООРДИНАЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

1. Совет по координации контрольной деятельности в Республике Беларусь (далее - Совет) создается Президентом Республики Беларусь в целях осуществления координации деятельности государственных органов и иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством проводить проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - контролирующие органы).

2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Республики Беларусь, законами, иными актами законодательства Республики Беларусь, в том числе настоящим Положением.

3. Координация деятельности контролирующих органов осуществляется Советом по следующим направлениям:

обеспечение исполнения законодательных актов при осуществлении контрольной деятельности;

планирование работы контролирующих органов, в том числе путем разработки координационного плана контрольной деятельности;

организация проведения совместных (с участием нескольких контролирующих органов) проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты предпринимательской деятельности);

согласование действий контролирующих органов по сбору и анализу информации в сфере контроля, обмену соответствующими данными, создание единого банка таких данных;

обеспечение эффективности реализации решений, принятых по результатам проверок (ревизий);

анализ итогов контрольной деятельности, разработка на их основе предложений для государственных органов и иных организаций, в том числе по совершенствованию законодательства в сфере экономических отношений;

организация обмена опытом контрольной работы;

обеспечение эффективности подготовки и повышения квалификации работников контролирующих органов.

4. Совет в соответствии с направлениями своей деятельности вправе в пределах своей компетенции:

давать поручения контролирующим органам;

рассматривать жалобы субъектов предпринимательской деятельности на необоснованное назначение проверок (ревизий) и по результатам рассмотрения этих жалоб выносить решения о приостановлении или отмене проведения контролирующими органами проверок (ревизий);

запрашивать и получать от государственных органов и иных организаций, субъектов предпринимательской деятельности необходимую информацию;

заслушивать сообщения и отчеты должностных лиц контролирующих органов, субъектов предпринимательской деятельности, советов по координации контрольной деятельности в областях;

вносить в установленном законодательством порядке предложения о привлечении к ответственности должностных лиц контролирующих органов, не обеспечивших надлежащую организацию контрольной деятельности.

5. В состав Совета входят представители руководства Совета Министров Республики Беларусь, Администрации Президента Республики Беларусь, Прокуратуры, Комитета государственного контроля, Национального банка, Комитета государственной безопасности, Министерства внутренних дел, Министерства по налогам и сборам, Министерства финансов, Министерства экономики, Государственного таможенного комитета. В состав Совета могут быть включены представители и других государственных органов.

Возглавляет Совет председатель Совета, которым по должности является Председатель Комитета государственного контроля, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Персональный состав Совета утверждается Президентом Республики Беларусь по представлению председателя Совета.

6. Заседания Совета проводятся председателем Совета, а в его отсутствие - заместителем председателя Совета по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины его состава.

Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании, и являются обязательными для исполнения всеми контролирующими органами и их должностными лицами.

В период между заседаниями Совета вопросы, находящиеся в его компетенции, могут решаться председателем Совета или по его поручению заместителем председателя Совета с последующим утверждением Советом.

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется Комитетом государственного контроля.

8. Для координации деятельности контролирующих органов, созданных на территории соответствующих административно-территориальных единиц (далее - территориальные контролирующие органы), Совет создает советы по координации контрольной деятельности в областях (далее - областные советы), персональный состав которых утверждается председателем Совета.

Областные советы в пределах своей компетенции вправе:

давать поручения территориальным контролирующим органам;

рассматривать жалобы субъектов предпринимательской деятельности на необоснованное назначение территориальными контролирующими органами проверок (ревизий) и по результатам рассмотрения этих жалоб выносить решения о приостановлении или отмене проведения проверок (ревизий);

запрашивать и получать от государственных органов и иных организаций, субъектов предпринимательской деятельности необходимую информацию;

заслушивать сообщения и отчеты должностных лиц территориальных контролирующих органов, субъектов предпринимательской деятельности;

вносить в установленном законодательством порядке предложения о привлечении к ответственности должностных лиц территориальных контролирующих органов, не обеспечивших надлежащую организацию контрольной деятельности.

9. Порядок деятельности Совета и областных советов устанавливается регламентом, который утверждается председателем Совета.

УТВЕРЖДЕНО

Указ Президента Республики Беларусь

15.11.1999 N 673

(в редакции Указа Президента

Республики Беларусь от 06.12.2001 N 722)

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК (РЕВИЗИЙ) ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРИМЕНЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ САНКЦИЙ

1. Настоящий Порядок организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций (далее - Порядок) обязателен для всех контролирующих органов, уполномоченных в соответствии с актами законодательства осуществлять проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее-субъекты предпринимательской деятельности, если не определено иное). При этом действие пунктов 3.22 настоящего Порядка не распространяется на налоговые проверки.

Действие настоящего Порядка, за исключением пунктов 20 и 21, распространяется на правоохранительные органы,

уполномоченные в соответствии с актами законодательства осуществлять проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательской деятельности, кроме случаев совершения ими процессуальных действий, предусмотренных в Уголовно-процессуальном кодексе Республики Беларусь, производства по материалам и делам об административных правонарушениях и оперативно-розыскной деятельности.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

контролирующие органы - государственные органы и иные организации, которые в пределах своей компетенции имеют право осуществлять проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности субъектов предпринимательской деятельности;

экономическое правонарушение - противоправное деяние (действие или бездействие) субъекта предпринимательской деятельности, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении актов законодательства, регулирующих экономические отношения;

экономическая ответственность - установленные актами законодательства правовые последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения субъектом предпринимательской деятельности актов законодательства в сфере экономических отношений;

экономическая санкция - установленная актами законодательства мера государственного принуждения, имеющая характер имущественного и (или) неимущественного воздействия и применяемая к субъекту предпринимательской деятельности за совершение экономических правонарушений;

проверка финансово-хозяйственной деятельности (проверка) - способ контроля, в процессе которого устанавливается законность и достоверность совершаемых хозяйственных и финансовых операций по одному или нескольким взаимосвязанным направлениям финансово-хозяйственной деятельности субъекта предпринимательской деятельности;

встречная проверка финансово-хозяйственной деятельности (встречная проверка) - установление фактического отражения субъектом предпринимательской деятельности в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций, осуществлявшихся с другими субъектами предпринимательской деятельности, в отношении которых проводятся плановые или внеплановые проверки (ревизии);

ревизия финансово-хозяйственной деятельности (ревизия) - способ контроля, предусматривающий наиболее глубокое и полное изучение финансово-хозяйственной деятельности субъекта предпринимательской деятельности, в процессе которого устанавливаются законность и достоверность совершаемых хозяйственных и финансовых операций, а также ведения бухгалтерского учета в нескольких или во всех направлениях деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

3. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки (ревизии), являются:

проверка соблюдения субъектом предпринимательской деятельности законодательства в сфере экономических отношений;

проверка законности совершаемых субъектом предпринимательской деятельности хозяйственных и финансовых операций, обеспечения сохранности государственного имущества;

своевременное выявление, пресечение и предотвращение правонарушений, наносящих вред экономическим интересам Республики Беларусь, установление причин и условий, способствующих их совершению;

принятие мер по возмещению причиненного вреда;

выявление неиспользуемых резервов повышения эффективности экономической деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

4. В своей деятельности работники контролирующих органов обязаны:

строго руководствоваться Конституцией Республики Беларусь, законами, иными актами законодательства Республики Беларусь, в том числе настоящим Порядком;

принимать необходимые меры по пресечению и предупреждению фактов нарушения законодательства, возмещению вреда, причиненного государству, привлечению к ответственности виновных лиц, применению предусмотренных законодательством экономических санкций.

5. Контроль финансово-хозяйственной деятельности осуществляется путем:

изучения действующей у проверяемого субъекта предпринимательской деятельности системы внутрихозяйственного учета, контроля и экономического анализа;

проверки документов в целях установления законности проведенных хозяйственных и финансовых операций;

проверки действительности совершения сделок, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ;

сопоставления данных первичного бухгалтерского учета с данными отчетности, данных учета и отчетности с соответствующими плановыми данными (сметой, балансом доходов и расходов и другими);

сопоставления записей, документов и фактических данных по одним операциям с записями, документами и фактическими данными по связанным с ними другим операциям;

проведения встречных проверок;

сличения в установленном законодательством порядке имеющихся у проверяемого субъекта предпринимательской деятельности выписок банка по расчетным, валютным и другим счетам с подлинными записями по этим счетам в банке, а также ознакомления с документами, послужившими основанием для производства указанных записей, в целях сопоставления их с копиями;

сличения в предусмотренных законодательством случаях и порядке копий платежных документов, имеющихся у проверяемого субъекта предпринимательской деятельности, с платежными документами, хранящимися в банке;

контрольного обмера объемов выполненных работ;

взвешивания и обмера сырья, материалов, полуфабрикатов и готовых изделий;

контрольного запуска сырья и материалов в производство, контрольного анализа сырья, материалов и готовой продукции для установления действительных расходов сырья и материалов, соответствия продукции государственным стандартам, правильности списания на производство сырья и материалов, а также установления норм их расходов;

проверки полноты оприходования готовой продукции, соблюдения норм естественной убыли при хранении и транспортировке материальных ценностей;

проверки соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета денежных средств и материальных ценностей, организации их охраны, состояния пропускной системы;

проверки состояния внутривозвратного контроля;

других контрольных действий, связанных с изучением вопросов, определенных программой проверки (ревизии).

6. Проверки (ревизии), проводимые контролирующими органами, могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки (ревизии) одного и того же субъекта предпринимательской деятельности могут проводиться не более одного раза в год.

Внеплановые проверки (ревизии) одного и того же субъекта предпринимательской деятельности проводятся только по поручению Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Комитета государственного контроля, Совета по координации контрольной деятельности в Республике Беларусь, налоговых, правоохранительных и судебных органов, за исключением встречных проверок. Иные контролирующие органы вправе обращаться к указанным государственным органам и Совету с предложениями о необходимости проведения внеплановых проверок.

7. Обоснованность назначения проверки (ревизии), за исключением проводимой по поручению Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Комитета государственного контроля, может быть обжалована субъектом предпринимательской деятельности в вышестоящий контролирующий орган, а также в соответствующий совет по координации контрольной деятельности в области либо в Совет по координации контрольной деятельности в Республике Беларусь.

Подача жалобы не приостанавливает проведение проверки (ревизии).

8. Проверка (ревизия) проводится на основании предписания руководителя контролирующего органа или его заместителя. В предписании указываются наименования контролирующего органа, проводящего проверку (ревизию), и субъекта предпринимательской деятельности (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в отношении которого проводится проверка (ревизия), фамилия и инициалы проверяющего, его должность (состав ревизионной группы), тема проверки (ревизии) и срок ее проведения.

На основании указанных предписаний при необходимости могут проводиться встречные проверки субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих финансово-хозяйственные операции с субъектом предпринимательской деятельности, в отношении которого согласно предписанию проводится проверка (ревизия).

В случае необходимости проведения целевых проверок (ревизий) нескольких субъектов предпринимательской деятельности по отдельным вопросам предписание выдается на проведение проверок (ревизий) нескольких субъектов, занимающихся определенным видом деятельности.

Общий срок проведения проверки (ревизии) определяется исходя из объема работы с учетом конкретных задач и особенностей проверяемого субъекта предпринимательской

деятельности и не должен превышать 30 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен руководителем контролирующего органа или его заместителем.

9. Проведению проверки (ревизии) должна предшествовать подготовительная работа, в процессе которой определяется перечень вопросов, подлежащих проверке (ревизии), а при необходимости разрабатывается программа ее проведения, утверждаемая лицом, назначившим проверку (ревизию).

В необходимых случаях проверка (ревизия) проводится по постановлению органа предварительного следствия или на основании судебного акта. Конкретный перечень подлежащих проверке вопросов в этих случаях согласовывается контролирующим органом с органом, назначившим (инициировавшим) проверку (ревизию).

10. Перед началом проведения проверки (ревизии) работник, проводящий проверку (ревизию), либо руководитель ревизионной группы обязан предъявить руководителю проверяемого юридического лица (обособленного подразделения юридического лица), а при его отсутствии - уполномоченному заместителю руководителя юридического лица (обособленного подразделения юридического лица) либо индивидуальному предпринимателю служебное удостоверение, предписание на проведение проверки (ревизии), а также внести необходимые сведения в книгу учета проверок (ревизий).

Сведения о проведении проверки (ревизии) с использованием метода контрольной закупки товарно-материальных ценностей либо контрольного оформления заказов на выполнение работ (оказание услуг) вносятся в книгу учета проверок (ревизий) после ее проведения.

Невнесение сведений о проведении проверки (ревизии) в указанную книгу влечет дисциплинарную ответственность названных лиц вплоть до освобождения от занимаемой должности (увольнения).

11. При проведении проверок (ревизий) работники контролирующих органов имеют право:

проверять документы, бухгалтерские книги и другие регистры учета, статистические и бухгалтерские отчеты и балансы, планы, счета и иные документы, наличные деньги в кассе и у подотчетных лиц, ценные бумаги, материальные ценности и другое имущество;

требовать письменные объяснения от индивидуального предпринимателя, должностных лиц проверяемого юридического лица, других граждан по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (ревизии);

опечатывать кассы и кассовые помещения, склады, архивы, иные места хранения ценностей, финансовых документов и ценных бумаг, проводить проверки фактического наличия ценностей в них, требовать от руководителя проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя проведения инвентаризаций, а также проводить проверки правильности их проведения;

привлекать специалистов для определения количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, оказанных услуг и выполненных работ для проверки фактических затрат сырья и материалов, состояния зданий и сооружений, для контрольных обмеров объемов ремонтно-строительных работ и определения их качества, а также в других необходимых случаях;

в предусмотренном законодательством порядке знакомиться в учреждениях банков с подлинными документами и счетами, в том числе валютными, а также получать в необходимых случаях сведения, справки и копии документов, связанных с операциями проверяемых субъектов предпринимательской деятельности, о состоянии счетов и оборотов по ним, состоянии открытых им кредитов и по другим вопросам, возникающим в ходе проверки (ревизии);

запрашивать документы и сведения, необходимые для проведения проверки (ревизии), у других государственных органов и иных государственных организаций;

получать от организаций независимо от форм собственности справки и копии документов по операциям и расчетам с проверяемым субъектом предпринимательской деятельности, а при необходимости проводить встречные проверки путем ознакомления с подлинными документальными записями в регистрах учета и получать объяснения от должностных лиц и иных работников;

требовать у проверяемого субъекта предпринимательской деятельности копии документов и выписки из них, заверенные подписью уполномоченного должностного лица и печатью этого субъекта;

передавать по согласованию с лицом, назначившим проверку (ревизию), материалы в правоохранительные органы, принимать меры по возмещению вреда и привлечению к ответственности лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения.

Законодательством могут быть предусмотрены иные права работников контролирующих органов при проведении проверок (ревизий).

Должностные лица организаций, субъекты предпринимательской деятельности обязаны выполнять требования работников контролирующих органов, вытекающие из настоящего пункта. За невыполнение таких требований указанные лица и субъекты несут ответственность, установленную законодательством.

12. Работником, проводящим проверку (ревизию), или ревизионной группой принимаются меры к тому, чтобы материально ответственные и при необходимости другие должностные лица проверяемого субъекта предпринимательской деятельности присутствовали при проверке (ревизии) вверенных им ценностей, контрольных обмерах объемов выполненных работ, контрольных запусках в производство сырья и материалов, а также при других действиях по проверке деятельности данного субъекта. В случае отказа материально ответственного или другого должностного лица присутствовать при проверке (ревизии) вверенных им ценностей, контрольных обмерах и других действиях работник, проводящий проверку (ревизию), вправе ее провести без участия указанных лиц с привлечением представителей государственных органов либо работников проверяемого субъекта, определенных его руководителем. Лица, присутствующие при проведении проверки, также подписывают документы, составленные по ее результатам.

13. При выявлении фактов нарушения законодательства в части расходования государственных финансовых и материальных ресурсов, невыполнения обязательств перед бюджетом, других нарушений финансовой дисциплины проверяющими должны быть установлены размер причиненного вреда, причины нарушений и лица, действия (бездействие) которых повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения.

При выявлении фактов совершения подлога документов проверяющие имеют право изымать подлинные документы, взамен которых в делах проверяемого субъекта предпринимательской деятельности оставляются копии или описи изъятых документов, заверенные подписями работника контролирующего органа и главного бухгалтера (другого должностного лица) проверяемого субъекта.

14. По результатам проверки (ревизии), в ходе которой выявлены нарушения актов законодательства, регулирующих экономические отношения, составляется акт. Результаты проверки (ревизии), в ходе которой не выявлено нарушений актов законодательства, оформляются справкой.

Акты и справки подписываются проводившим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем ревизионной группы), руководителем юридического лица (обособленного подразделения юридического лица), а при его отсутствии - уполномоченным заместителем руководителя юридического лица (обособленного подразделения юридического лица) либо индивидуальным предпринимателем, а также лицом, выполняющим функции главного (старшего на правах главного) бухгалтера проверяемого субъекта предпринимательской деятельности, а при необходимости - другими участниками проверки (ревизии).

В случае отказа уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности от подписания акта проверки (ревизии) в нем делается соответствующая запись. Представитель субъекта предпринимательской деятельности вправе письменно изложить мотивы отказа от подписания акта.

15. При наличии возражений по акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица проверяемого юридического лица либо индивидуальный предприниматель делают об этом запись перед своей подписью и не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта представляют в письменном виде возражения по его содержанию в контролирующий орган, назначивший проверку (ревизию). Проводивший проверку (ревизию) работник контролирующего органа (руководитель ревизионной группы) вправе потребовать представить также письменные объяснения по выявленным нарушениям у должностных лиц юридического лица (уполномоченных должностных лиц обособленного подразделения юридического лица), индивидуального предпринимателя и у иных лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения. Данные объяснения и возражения прилагаются к акту проверки (ревизии). По истечении установленного 5-дневного срока возражения к рассмотрению не принимаются.

Обоснованность доводов, изложенных в возражениях, проверяется проводившим проверку (ревизию) работником (руководителем ревизионной группы), и по ним составляется письменное заключение, с которым должны быть ознакомлены соответствующие должностные лица проверяемого юридического лица (уполномоченные должностные лица обособленного подразделения юридического лица) либо индивидуальный предприниматель.

16. В случае если выявленное нарушение может быть сокрыто или по выявленным фактам необходимо принять неотложные меры по их устранению и привлечению к ответственности лиц, чьи действия (бездействие) повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения, проводящим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем ревизионной группы) до окончания проверки (ревизии) составляется отдельный промежуточный акт.

Промежуточный акт подписывается проводящим проверку (ревизию) работником контролирующего органа (руководителем ревизионной группы), руководителем юридического лица (обособленного подразделения юридического лица), а при его отсутствии - уполномоченным заместителем руководителя юридического лица (обособленного подразделения юридического лица) либо индивидуальным предпринимателем, а также лицами, причастными к выявленным нарушениям, от которых в обязательном порядке истребуются письменные объяснения. В случае отказа должностного лица проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя от подписания промежуточного акта в этом акте делается соответствующая запись.

На основании промежуточного акта уполномоченным контролирующим органом могут быть применены экономические санкции.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт проверки (ревизии). Один экземпляр общего и промежуточного актов направляется проверяемому субъекту предпринимательской деятельности (вручается его уполномоченному представителю).

17. В акте проверки (ревизии) с учетом особенностей проведения отдельных видов проверок (ревизий) должны быть указаны:

основание назначения проверки (ревизии), дата и номер предписания на ее проведение, должности, фамилии и инициалы лиц, проводивших проверку (ревизию);

даты начала и завершения проверки или ревизии (в случае перерывов указывается их период), а также место составления акта проверки (ревизии);

должности, фамилии и инициалы работников проверяемого субъекта предпринимательской деятельности, обязанных в соответствии с настоящим Порядком подписать акт проверки (ревизии), с обязательным указанием периода их работы на

занимаемых должностях, а также иных лиц, привлекаемых к проверке (ревизии);

наименование, местонахождение и подчиненность проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, местожительство проверяемого индивидуального предпринимателя, их учетный номер налогоплательщика, реквизиты расчетного счета;

наличие книги учета проверок (ревизий), а также информация о произведенной в ней записи о данной проверке (ревизии);

кем и когда были проведены предыдущие проверки (ревизии) за проверяемый период по аналогичной тематике, какие приняты меры по выявленным фактам нарушения актов законодательства;

какие финансово-хозяйственные операции (документы), каким методом и за какой период проверены;

место, время (если оно установлено) и характер совершенного экономического правонарушения, акты законодательства, требования которых нарушены, установленная законодательством ответственность за данный вид нарушения;

факты несоблюдения установленного порядка составления и исполнения смет и финансовых планов;

факты сокрытия или несвоевременного перечисления в бюджет платежей и других сумм, прочих нарушений финансовой дисциплины, неправильного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, невыполнения требований по осуществлению внутривозвратного учета и контроля;

установленные в ходе проверки (ревизии) недостатки денежных средств и материальных ценностей, потери от переплаты работникам, поставщикам и подрядчикам по счетам и расчетам, прочим дебиторам;

размер причиненного вреда (при его наличии) и другие последствия выявленных нарушений;

должности, фамилии и инициалы лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушения субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения;

иные сведения, необходимые для рассмотрения материалов о совершенном правонарушении.

18. В акте проверки (ревизии) должны быть соблюдены объективность, ясность и точность изложения выявленных фактов. Не допускается включение в акт проверки (ревизии) различного рода не подтвержденных документально предположений и данных о деятельности проверяемого субъекта предпринимательской деятельности.

При проведении проверки (ревизии) уполномоченные должностные лица контролирующих органов обязаны выяснить все существенные для принятия обоснованного решения факты и обстоятельства.

Однородные нарушения могут отражаться в ведомостях (таблицах), прилагаемых к каждому экземпляру акта проверки (ревизии), в которых указываются все необходимые данные по каждому факту нарушения: размер причиненного вреда (при его наличии), период, на протяжении которого совершалось нарушение, даты и номера документов и другие. В акте могут приводиться обобщенные итоговые данные и примеры.

В необходимых случаях к акту могут быть приложены копии или выписки из различных документов, а также справки и расчеты, составленные на основании проверенных документов, заверенные в установленном порядке.

19. По окончании проверки (ревизии) орган, проводивший проверку (ревизию), имеет право проинформировать вышестоящий государственный орган, собственника проверенного субъекта предпринимательской деятельности (уполномоченное им лицо) о выявленных фактах нарушений законодательства и внести предложения по их устранению и предотвращению.

20. При выявлении фактов причинения вреда, недостач и хищений денежных средств (иного имущества), необоснованных списаний денежных средств и товарно-материальных ценностей об этом немедленно ставится в известность лицо, назначившее проверку (ревизию). Материалы таких проверок (ревизий) передаются правоохранительным органам в оригиналах в 10-дневный срок со дня составления акта проверки (ревизии).

Материалы проверки (ревизии) направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются наименование (фамилия, имя, отчество) проверенного субъекта предпринимательской деятельности; его местонахождение (местожительство); характер выявленных нарушений; какие требования актов законодательства не соблюдены; должности, фамилии и инициалы лиц, действия (бездействие) которых повлекли нарушение субъектом предпринимательской деятельности законодательства, регулирующего экономические отношения, с приложением документов, регламентирующих их должностные обязанности. В случае привлечения контролирующими органами субъекта предпринимательской деятельности и (или) руководителя юридического лица к экономической либо административной ответственности к акту прилагаются соответствующие документы.

К материалам проверок (ревизий) должны быть приложены подлинники бухгалтерских, финансовых, производственно-хозяйственных документов и регистров оперативного и бухгалтерского учета, в том числе хранившиеся на магнитных носителях информации в виде электронных документов, свидетельствующие о совершении (сокрытии) нарушений законодательства.

21. Государственные органы и должностные лица, осуществляющие уголовное преследование, при получении материалов проверки (ревизии) регистрируют и рассматривают их с принятием решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством. О принятом решении (о возбуждении по материалам проверки (ревизии) уголовного дела и результатах его рассмотрения, об отказе в возбуждении уголовного дела, прекращении возбужденного уголовного дела) в контролирующий орган направляется копия соответствующего решения (постановления) в 10-дневный срок со дня его вынесения.

При невозможности принятия решения по поступившим материалам проверки (ревизии) вследствие неполноты представленных документов прокурор, начальник следственного подразделения и орган дознания могут назначить дополнительную или повторную проверку (ревизию), которая проводится уполномоченным подразделением Министерства финансов (местных финансовых органов). О назначении дополнительной (повторной) проверки (ревизии) информируется контролирующий орган, направивший правоохранительным органам указанные материалы, который вправе принять участие в проведении дополнительной (повторной) проверки (ревизии).

22. Оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка акт проверки (ревизии) направляется (передается) должностному лицу контролирующего органа, уполномоченному рассматривать материалы о совершенном правонарушении.

23. Уполномоченные должностные лица контролирующего органа, проводившего проверку (ревизию), обязаны не позднее 30-дневного срока со дня получения материалов проверки (ревизии) вынести в пределах своей компетенции решение о применении к субъекту предпринимательской деятельности экономических санкций, обеспечить контроль за выполнением этого решения, а также принять иные меры по устранению выявленных нарушений и привлечению соответствующих лиц к ответственности.

24. Экономические санкции применяются к субъектам предпринимательской деятельности за правонарушения, совершенные по истечении 10 дней после вступления в силу

соответствующих актов законодательства, устанавливающих экономическую ответственность.

Акты законодательства, смягчающие или отменяющие ответственность за экономические правонарушения, имеют обратную силу, то есть распространяются на правонарушения, совершенные до вступления этих актов в законную силу, за которые не были применены экономические санкции.

Акты законодательства, устанавливающие или усиливающие ответственность за экономические правонарушения, обратной силы не имеют.

25. Экономические санкции налагаются уполномоченными контролирующими органами с учетом финансового состояния нарушителя, размера причиненного вреда и характера допущенных нарушений.

26. Субъект предпринимательской деятельности не может быть привлечен повторно к ответственности за совершение одного и того же экономического правонарушения.

Применение к субъектам предпринимательской деятельности экономических санкций за совершение экономических правонарушений не освобождает должностных лиц юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей от иных видов ответственности, установленных законодательством.

27. К субъекту предпринимательской деятельности не могут быть применены экономические санкции, если истекли следующие сроки:

два года со дня совершения правонарушения;

три месяца со дня обнаружения правонарушения.

Началом течения этих сроков является день, следующий за днем совершения (обнаружения) правонарушения.

Днем обнаружения экономического правонарушения считается день составления должностным лицом контролирующего органа, проводившим проверку (ревизию), соответствующего акта проверки (ревизии), в котором отражен факт нарушения проверяемым субъектом предпринимательской деятельности акта законодательства.

Днем совершения правонарушения считается день фактического нарушения субъектом предпринимательской деятельности акта законодательства.

Действие настоящего пункта не распространяется на случаи применения экономических санкций за нарушения налогового, таможенного и бюджетного законодательства.

28. Обязательным условием применения экономических санкций является наличие установленных и описанных в акте

проверки (ревизии) фактов нарушения субъектом предпринимательской деятельности конкретных предписаний актов законодательства, регулирующих экономические отношения в Республике Беларусь и (или) предусматривающих экономическую ответственность за данный вид правонарушения.

29. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо контролирующего органа выносит решение о применении к субъекту предпринимательской деятельности экономических санкций.

В решении должны быть указаны должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего решение; дата его вынесения; сведения о правонарушителе; обстоятельства совершения правонарушения; акт законодательства, который нарушен и (или) предусматривает ответственность за данное правонарушение; вид и размер налагаемых на правонарушителя экономических санкций; порядок и сроки исполнения решения, а также порядок его обжалования.

Решение о применении экономических санкций в 5-дневный срок должно быть направлено субъекту предпринимательской деятельности (вручено его уполномоченному представителю), в отношении которого оно вынесено.

30. Решение о применении экономических санкций может быть обжаловано субъектом предпринимательской деятельности в вышестоящий контролирующий орган (вышестоящему должностному лицу) в течение 5 рабочих дней со дня его получения (досудебный порядок урегулирования спора).

Подача жалобы приостанавливает исполнение решения о применении экономических санкций. В случае если субъект предпринимательской деятельности не обжалует в установленный срок решение о применении экономических санкций, санкции, в том числе обязательные платежи, взыскиваются в установленном порядке.

Повторные жалобы по одному и тому же основанию, по которым получен ответ и не имеются вновь открывшиеся обстоятельства, не рассматриваются.

31. Должностное лицо вышестоящего контролирующего органа (вышестоящее должностное лицо) обязано рассмотреть жалобу в 30-дневный срок со дня ее поступления и принять одно из следующих решений:

оставить решение без изменения, а жалобу без удовлетворения;

отменить решение полностью или частично;

отменить решение и назначить проведение дополнительной проверки (ревизии).

Дополнительную проверку (ревизию), как правило, проводит вышестоящий контролирующий орган либо по его решению орган, ранее проводивший проверку (ревизию).

Копия решения по жалобе в 5-дневный срок с даты вынесения решения направляется субъекту предпринимательской деятельности (вручается его уполномоченному представителю).

32. Субъект предпринимательской деятельности вправе обратиться в хозяйственный суд с исковым заявлением о признании решения контролирующего органа о применении к субъекту предпринимательской деятельности экономических санкций недействительным при несогласии с полученным решением должностного лица вышестоящего контролирующего органа (вышестоящего должностного лица) об отказе (полностью или частично) в удовлетворении жалобы либо по истечении месячного срока со дня подачи жалобы, если ответ на нее не получен.

Иск о признании недействительным решения контролирующего органа о применении экономических санкций может быть предъявлен в течение одного года со дня вынесения решения.

33. Субъект предпринимательской деятельности -- правонарушитель на основании решения соответствующего контролирующего органа обязан произвести уплату экономических санкций в течение 15 дней со дня получения им копии решения, а в случае обжалования решения -- в течение 15 дней со дня получения решения об отказе в удовлетворении жалобы либо со дня вынесения судом решения об оставлении в силе (полностью или частично) решения контролирующего органа.

Суммы экономических санкций, не внесенные субъектом предпринимательской деятельности -- правонарушителем в указанные в части первой настоящего пункта сроки, списываются в бесспорном порядке по распоряжению контролирующего органа, наделенного правом бесспорного списания, со счетов правонарушителя в национальной валюте, а при недостаточности средств в национальной валюте -- в иностранной валюте с его счетов или со счетов дебиторов.

В случае недостаточности денежных средств для уплаты экономических санкций взыскание может быть обращено на имущество правонарушителя в установленном законодательством порядке.

34. Не подлежит исполнению решение контролирующего органа о применении к субъекту предпринимательской деятельности экономических санкций, если оно не было в установленном порядке направлено субъекту предпринимательской деятельности (вручено его уполномоченному представителю) в 3-месячный срок со дня его вынесения, за исключением случаев регистрации субъекта предпринимательской деятельности по фиктивным документам, либо при невозможности установления местонахождения должностных лиц юридического лица, местожительства индивидуального предпринимателя. В случае подачи жалобы (искового заявления) исчисление указанного срока приостанавливается до ее (его) рассмотрения.

35. Отмена решения контролирующего органа о применении к субъекту предпринимательской деятельности экономических санкций влечет за собой возврат этому субъекту всей взысканной суммы экономических санкций с начислением пени в размере учетной ставки Национального банка, действующей на момент возврата денежных средств, за каждый день, включая день возврата. Указанные суммы возвращаются из того источника, в который были зачислены суммы экономических санкций.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

(Утв. Министерством финансов Республики Беларусь 5 декабря 1995 г. N 54)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятий (учреждений) и оформления ее результатов. Под предприятием (учреждением) в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Республики Беларусь (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

1.2. Для целей настоящих Методических указаний под имуществом предприятий (учреждений) понимаются основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство и другие капитальные вложения, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под

финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы, резервы и другие финансовые пассивы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество предприятий (учреждений) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие предприятиям (учреждениям), но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по каждому материально ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях и воинских частях, утвержденной Комитетом по драгоценным металлам и драгоценным камням при Совете Министров Республики Беларусь 31 августа 1993 года (зарегистрировано в Реестре Государственной регистрации 07.10.93 г., N 47/12).

1.4. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств производится в соответствии со статьей 29 Закона Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности"

(Инвентаризация имущества и финансовых обязательств - это проверка и документальное подтверждение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, выявление отклонений от учетных данных и принятие решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Объекты, сроки и порядок проведения инвентаризации определяются руководителем предприятия (учреждения), собственником имущества данного предприятия (учреждения) или уполномоченным им органом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Проведение инвентаризации обязательно:

при смене собственника или реорганизации предприятия (учреждения);

при ликвидации предприятия (учреждения);

перед составлением годовой отчетности;

при смене руководителя предприятия (учреждения) или другого материально ответственного лица;

при установлении фактов хищений, других злоупотреблений имущественного характера, порчи, утраты имущества или по иным причинам (пожар, стихийное бедствие);

по решению контролирующих, судебных и иных уполномоченных на то органов.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем предприятия (учреждения), кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.4 настоящих Методических указаний.

2.2. Для проведения инвентаризации на предприятии (учреждении) создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

При малом объеме работ и наличии на предприятии (учреждении) ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель предприятия (учреждения). Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение (Приложение N 1) (формы, приведенные в приложениях NN 1--18, являются примерными) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (Приложение N 2).

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации предприятия (учреждения), работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита предприятия (учреждения), независимых аудиторских организаций.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (в дальнейшем "инвентаризационные описи", "акты инвентаризации" именуется "описи") не менее чем в двух экземплярах.

Примерные формы описей и актов приведены в приложениях NN 6--18 к настоящим указаниям.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель предприятия (учреждения) должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявших имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации согласно приложениям NN 6--19 либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

2.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение N 3) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение N 4).

2.16. В межинвентаризационный период на предприятиях (учреждениях) с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя предприятия (учреждения).

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые предприятием (учреждением) в аренду и на хранение.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности предприятий (учреждений).

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности предприятий (учреждений).

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам -- протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам -- местонахождение, род материалов и основные параметры; по дорогам -тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, вид покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.)

или частичная ликвидация строений и сооружений (слоем отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием инвентарного номера, заводского номера предприятия-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений предприятий (учреждений) и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения предприятий (учреждений) (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права предприятий (учреждений) на их использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других предприятий (учреждений), а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

правильность оформления ценных бумаг;
реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг на предприятии (учреждении) их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии предприятий (учреждений).

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий- специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятий (учреждений), с данными выписок этих специальных предприятий (учреждений).

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других предприятий (учреждений), а также займы, предоставленные другим предприятиям (учреждениям), при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

3.15. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

В исключительных случаях, когда перевешивание продукции может привести к ее порче, например, при сезонном хранении плодоовощной продукции в буртах, овощехранилищах, когда продукция хранится навалом, и в других аналогичных случаях перевешивание можно не производить, а остатки брать по бухгалтерским данным. Результаты выводить при зачистке продукции по окончании ее реализации.

3.18. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера предприятия (учреждения) в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с

документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению - члена комиссии.

3.20. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.21. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других предприятий (учреждений).

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других предприятий (учреждений), заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другому предприятию (учреждению), указываются наименование перерабатывающего предприятия (учреждения), наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций предприятий (учреждений), осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕЗАВЕРШЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА (СТРОИТЕЛЬСТВА) И РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

3.27. При инвентаризации незавершенного производства на предприятиях, занятых промышленным производством, необходимо:

определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;

определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);

выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими

расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств предприятий (учреждений) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными на предприятии (учреждении) расчетами и учетной политикой.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ЖИВОТНЫХ И МОЛОДНЯКА ЖИВОТНЫХ

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро),

кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Правилами расчетов наличными денежными средствами, осуществляемых юридическими лицами, их обособленными подразделениями и индивидуальными предпринимателями, путем внесения их непосредственно в кассы банков с последующим зачислением на текущие (расчетные) счета получателей, утверждено Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь 29.08.2002 N 171

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и

конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии предприятия (учреждения), с данными выписок банков.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам предприятий (учреждений) выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими предприятиями (учреждениями), а также со структурными подразделениями предприятий (учреждений), выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ И ПЛАТЕЖЕЙ, ОЦЕНОЧНЫХ РЕЗЕРВОВ

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных на предприятии (учреждении) резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката, затрат по возведению временных (титульных) зданий и сооружений и другие цели, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социальной защиты населения Республики Беларусь, Государственный фонд занятости Республики Беларусь.

3.51. Резерв, созданный на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет, уточняется в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

3.52. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. Это не касается ремонтного фонда, остатки которого переходят на следующий год.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.53. В тех случаях, когда на предприятии с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным на предприятии нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.54. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного на предприятии (учреждении), применяющем метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.55. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. СОСТАВЛЕНИЕ СЛИЧИТЕЛЬНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по

данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие предприятию (учреждению), но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫХ РАЗНИЦ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" в следующем порядке:

стоимость выявленных при инвентаризации излишков основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества подлежит оприходованию и зачислению на увеличение прибыли отчетного года с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

стоимость недостачи, порчи или иной утраты имущества в пределах норм списывается по распоряжению руководителя предприятия (учреждения) на издержки производства или обращения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице, проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц или за счет страхового возмещения.

Невозмещенные недостачи списываются за счет прибыли или резервных фондов. При этом дебетуется счет 80 "Прибыли и убытки" или 86 "Резервный фонд" в корреспонденции со счетами 84 "Недостачи и потери от порчи ценностей", 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям".

Уточнение или списание сумм дебиторской или кредиторской задолженности зачисляется на финансовые результаты отчетного года.

Бюджетные организации результаты инвентаризации зачисляют на уменьшение (увеличение) бюджетного финансирования или внебюджетных источников в зависимости от того, за счет каких источников приобретались средства, недостача (излишек) которых обнаружена при инвентаризации.

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии.

В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц.

Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются за счет прибыли или резервных фондов.

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и

данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю предприятия (учреждения), который принимает окончательное решение о зачете.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение N 5).

Заместитель Министра

Г.В.ТАРАСЕВИЧ

Приложение N 1
к Методическим указаниям по инвентаризации имущества
и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

ПРИКАЗ N__
(постановление, распоряжение)

по _____
(наименование предприятия (учреждения))

от "___" _____ 19__ г.

Для проведения инвентаризации в _____
назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в
составе:

1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество) _____

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество) _____

Инвентаризации подлежат _____
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить _____
(дата)

и окончить _____
(дата)

Причина инвентаризации _____
(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____
_____ не позднее _____ 19__ г.

Руководитель

Приложение N 2
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств,
от 5 декабря 1995 г. N 54

п/п	Наименование инвентаризируемого предприятия (учреждения) склада, кладовой, цеха, участка	Фамилии материально ответственных лиц	Дата	Приказ Номер	Состав инвентаризационной комиссии (фамилии председателя и членов комиссии)	Расписка в получении приказа	Наименование инвентаризируемого имущества
-----	--	---------------------------------------	------	-----------------	---	------------------------------	---

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----
продолжение таблицы

Начало инвентаризации (дата)	Окончание инвентаризации (дата)	Отметка о результатах инвентаризации			
согласно приказу	фактически	по приказу	фактически	предварительный результат	
				дата	сумма
					недостача излишки

---9---10---11---12---13---14---15---
продолжение таблицы

Отметка о результатах инвентаризации	Дата утверждения	Дата принятия мер по недостаточности	Отметка
окончательный результат	результатов	погашение недостачи	передача дела в следственные органы
дата	сумма	руководством	
	недостача излишки		

-16-----17-----18-----19-----20-----21-----22-----

Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации
_____ (наименование предприятия (учреждения))
Начата _____ 19__ г.
Окончена _____ 19__ г.

Приложение N 3
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

Наименование _____
(предприятия (учреждения))

АКТ
контрольной проверки правильности проведения
инвентаризации ценностей

На _____
(наименование предприятия (учреждения), склада, кладовой,
цеха, участка и т.д.)

Инвентаризация ценностей проводилась "___" _____ 199__ г. ко-
миссией в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Контрольной проверкой, проведенной _____,
(должность, фамилия, инициалы)

установлено: _____

1. По инвентаризационной описи значится в наличии _____
наименований имущества на сумму* _____

II. Результаты проверки

NN по описи	Наиме- нова- ние цен- нос- тей, под- вергав- шихся кон- троль- ной про- верке	Значится по инвентариза- ционной описи			Фактически оказа- лось при контроль- ной проверке			Результаты про- верки (+ более, - менее)												
		к-во	це- на*	сум- ма*	к-во	це- на*	сумма*	к-во	це- на*	сумма										
-1-	+	2-	+	3-	+	4-	+	5-	+	6-	+	7-	+	8-	+	9-	+	10-	+	11-

Итого +-х---х-----х-----х-----х---х-----

Подписи:

Лицо, проводившее контрольную проверку

Председатель инвентаризационной комиссии

Члены инвентаризационной комиссии

*) Заполняется при контрольных проверках инвентаризаций
ценностей в организациях торговли и общественного питания.

Приложение N 4
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

1	2	3	4	5	6	7	
NN	Фамилия и п/п должность работника, произво- дившего контроль- ную про- верку	Наименование проверяемого предприятия (учреждения) склада, кла- довой, цеха, участка	Фамилия матери- ально ответ- ственного лица	Дата прове- дения кон- троль- ной про- верки	Числится по ин- вентаризационной ведомости ----- количество наименова- ний	сумма ----- 	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
1	2	3	4	5	6	7	
продолжение таблицы							
Проверено		Результаты контрольной проверки				Решение адми-	Распис-
кол-во	сумма	недостача		излишки		нистрации по	ка лица,
наиме- нований		кол-во	сумма	кол-во	сумма	результатам	прово-
						контрольной	дившего
						проверки	кон-
							троль-
							ную
							провер-
							ку
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
8	9	10	11	12	13	14	15
Книга учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации							
(наименование предприятия (учреждения))							
Начата _____ 19__ г.							
Окончена _____ 19__ г.							

Приложение N 5
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

Ведомость, результатов, выявленных инвентаризацией

Наименование счета	Номер счета	Результат, выявленный инвентари- зацией, сумма		Установ- лена порча имуще- ства, сумма	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества			
		Недос- тача	Излиш- ки		Зачте- но по пере- сортн- це	Списано в пределах норм	Отнесено на виновных лиц	Списано на издержки производ- ства и обращения сверх норм убыли
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Основные средства	01,							
2. Нематериальные активы	03 04							
3. Финансо- вые вложе- ния	06, 08, 58							
4. Сырье и материалы, топливо, стройма- териалы, запчасти	10							
6. Основное производ- ство, полу- фабрикаты собствен- ного про- изводства	20, 21							
8. Готовая продукция, товары	40, 41							
9. Касса, денежные документы и др. цен- ности	50, 56, 57							
10. Прочие								

Руководитель Главный бухгалтер Председатель инвентаризационной комиссии

(прописью)
 общее количество единиц фактически _____
 (прописью)
 на сумму, руб. фактически _____
 (прописью)

 Председатель
 комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ____ по N ____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК N _____

	Форма N инв-2 по ОКУД	по ОКПО	Номер	Дата	Дата начала инвентаризации
Предприятие (учреждение) _____					
Структурная единица предприятия (учреждения) _____					
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)					

Место хранения ценностей	Материальные ценности	Единица измерения	Количество
но-мер	но-наименование, марка, сорт, профиль, но-мер чертежа	но-наименование	код цифрами
пол-лажа	пол-яче-йки	клатур-ный но-мер	про-писью
1	2	3	4
5	6	7	8
9			

Член комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный за хранение: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма N инв-2

Номер по порядку	Дата	Номер документа	Приход	Расход	Остаток	Подпись члена комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Движение материальных ценностей с момента снятия остатка в натуре и выведенный остаток после порядковой записи N _____ сверены и соответствуют карточным.

Фактический остаток на "____" _____ 199__ г. в количестве _____ (прописью)

На ответственное хранение принял:

Материально ответственное

лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ N _____

		+-----+		+-----+
		КОДЫ		+-----+
	Форма N инв-3 по ОКУД			+-----+
Предприятие (учреждение) _____				+-----+
	по ОКПО			+-----+
Структурная единица предприятия (учреждения) _____				+-----+
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер			+-----+
	Дата			+-----+
	Дата начала инвентаризации			+-----+
	Дата окончания инвентаризации			+-----+

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Номер	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие	По данным бухгалтерского учета
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование, код по СОЕИ	количество	сумма, количество, сумма
				в руб.	в руб.
-1-					
-2-					
-3-					
-4-					
-5-					
-6-					
-7-					
-8-					
-9-					
-10-					
			Итого	+	

Итого по описи: количество порядковых номеров _____ (прописью)

общее количество единиц фактически _____ (прописью)

на сумму, руб. фактически _____ (прописью)

Председатель
комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Всего +-----

Всего по акту, руб. _____
 (прописью)

Председатель
комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ (СДАННЫХ)
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ, N _____

				+-----+
			КОДЫ	+-----+
	Форма N инв-5 по ОКУД			
Предприятие (учреждение) _____		по ОКПО	+-----+	
Структурная единица предприятия (учреждения) _____			+-----+	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Номер	+-----+	
		Дата	+-----+	
	Дата начала инвентаризации		+-----+	
	Дата окончания инвентаризации		+-----+	
	Номер счета бухгалтерского учета		+-----+	

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые)

лицо (а) :

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

форма N инв-5

Но- мер по ряд- ку	Поставщик наи- мено- вание	Товарно-материальные ценности код по ОКПО	наимено- вание, вид, наимено- вание, вид, сорт, группа	номен- клатур- ный номен- клатур- ный номер	Единица измерения наи- мено- вание	Коли- чест- во СОЕИ	Стои- мость товар- но-ма- тери- альных ценнос- тей, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Итого						
Всего							

продолжение формы N 5-инв

Дата принятия (сдачи) груза на хранение	Место хранения	Товарно-транспортный или документ	расчетно-платежный документ
10	11	12	13
Всего по описи, руб.			
(прописью)			

Председатель
комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N ___ по N ___, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые)

лицо (а) :

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств,
от 5 декабря 1995 г. N 54

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
МАТЕРИАЛОВ И ТОВАРОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПУТИ N _____

				+-----+
				КОДЫ
				+-----+
	Форма N инв-6 по ОКУД			
				+-----+
Предприятие _____		по ОКПО		
				+-----+
Структурная единица предприятия _____				
Основание для проведения инвентари- зации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Номер		
				+-----+
		Дата		
				+-----+
	Дата начала инвентаризации			
				+-----+
	Дата окончания инвентаризации			
				+-----+
	Номер счета бухгалтерского учета			
				+-----+

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Количество	Сумма руб.
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование по СОЕИ	
--1--	--2--	--3--	--4--	--5--
--6--	--7--			

продолжение формы N инв-6

Дата отгрузки	Поставщик	Товарно-транспортный или расчетно-платежный документ		
	наименование	код по ОКПО	дата	номер
				сумма, руб.
--8--	--9--	--10--	--11--	--12--
--13--				
			Итого	+-----+
			Всего	+-----+

Всего по акту, руб. _____

Председатель
комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены

комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Методическим указаниям по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств
от 5 декабря 1995 г. N 54

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N ____

	+-----+ КОДЫ +-----+
Форма N инв-7 по ОКУД	+-----+
Предприятие (учреждение) _____	+-----+
по ОКПО	+-----+
Структурная единица предприятия (учреждения) _____	+-----+
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	+-----+
Номер	+-----+
Дата	+-----+
Дата начала инвентаризации	+-----+
Дата окончания инвентаризации	+-----+
Номер счета бухгалтерского учета	+-----+

Номер по порядку	Наименование объекта и вид работы	Номер инвентарный	Номер заказа	Заказчик	код
1	2	3	4	5	6

-----+
продолжение формы N инв-7
-----+

Стоимость по смете, руб.	Процент технической готовности	Стоимость выполненного ремонта, руб.	Стоимость сметная фактическая	Результаты инвентаризации	экономия	перерасход
7	8	9	10	11	12	12

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 13

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ N _____

		+-----+
		КОДЫ
		+-----+
Форма N инв-8 по ОКУД		
		+-----+
Предприятие _____	по ОКПО	
		+-----+
Структурная единица предприятия _____		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение		Номер
(ненужное зачеркнуть)		+-----+
		Дата
		+-----+
Дата начала инвентаризации		
		+-----+
Дата окончания инвентаризации		
		+-----+
Номер счета бухгалтерского учета		31
		+-----+

Единица измерения: руб.

Номер по порядку	Вид расхода наименование	Первоначальная код сумма расходов	Дата возникновения расходов	Срок погашения по (месяцам) расходов
-----1-----	-----2-----	-----3-----	-----4-----	-----5-----
-----	-----	-----	-----	-----6-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
Итого +-----+				

продолжение формы N инв-8

Номер по ряду	Расчетная сумма к списанию	Списано (погашено) рас- ходов до начала инвентаризации	Остаток на начало инвентаризации по данным учета	Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде	Результаты инвентаризации подлежит досанию излишнее списание (подлежит восстановлению)
-----1-----	-----7-----	-----8-----	-----9-----	-----10-----	-----11-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----12-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Итого +-----+					

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 14

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ N _____

		+	-----	+
			КОДЫ	

	Форма N инв-9 по ОКУД			
Предприятие (учреждение) _____				
	по ОКПО			
Структурная единица предприятия (учреждения) _____				
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер			
	Дата			
	Дата проведения инвентаризации			

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:
 1) наличных денег _____ руб.; 2) почтовых марок _____ руб.;
 3) ценных бумаг _____ руб.; 4) _____ руб.
 Итого фактическое наличие _____ руб.

_____ (прописью)

По учетным данным _____ руб.

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб.; недостача _____ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N ____; расходного N _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Форма N инв-9

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение руководителя предприятия _____

_____ Подпись _____

Приложение N 16

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ
С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ
И КРЕДИТОРАМИ N _____

		Форма N инв-11 по ОКУД		КОДЫ	
Предприятие (учреждение) _____		по ОКПО			
Структурная единица предприятия (учреждения) _____					
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Номер			
		Дата			
		Дата проведения инвентаризации			

Единица измерения: руб.

1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгал- терского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			подтвер- жденная дебиторами	не подтверж- денная деби- торами	с истек- шим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгал- терского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу			
		Всего	в том числе задолженность		
			согласо- ванная с кредито- рами	не согласо- ванная с кредиторами	с истек- шим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
Итого					

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Приложение
к форме N инв-11

СПРАВКА

К АКТУ N _____ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ,
ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ N _____

Поряд- ковый номер записи	Наимено- вание и адрес дебито- ра, кре- дитора	За что числит- ся за- должен- ность	Дата нача- ла зadol- жен- ности	Сумма руб. задол- жен- ности деби- тор- ской	Документ, под- тверждающий за- долженность, и лицо, виновное в пропуске срока исковой давности	наи- мено- вание	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 17

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N _____

				КОДЫ		
				Форма N инв-12 по ОКУД		
Предприятие (учреждение) _____				по ОКПО _____		
Структурная единица предприятия (учреждения) _____						
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)				Номер _____		
				Дата _____		
				Дата начала инвентаризации _____		
				Дата окончания инвентаризации _____		
				Номер счета бухгалтерского учета _____		
Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Год выиска (по-строй-ки)	Номер ин-вен-тар-ный	Результаты инвентаризации	излишек	недостача
1	2	3	4	5	6	7

-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 -----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:
 Материально ответственное лицо

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 18

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
 ЦЕННОСТЕЙ N ____

Предприятие (учреждение) _____		Форма N инв-13 по ОКУД	КОДЫ
Структурная единица предприятия (учреждения) _____		по ОКПО	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Номер	
		Дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	

Номер по ряду	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Результаты инвентаризации			
	наименование, вид, сорт, группа	номенклатурный номер	наименование	код по СОЕИ	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
					Итого +-----+			

Бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Продолжение формы N инв-13

Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					Пересортица			
излишек		недостача		излишки, зачтенные в покрытие		недостачи, покрытые излишками		
количество	сумма, руб.	номер	количество	сумма, руб.	номер	количество	сумма, руб.	номер
тво	ста,	та,	тво	ста,	та,	ли-	ма,	порядковый номер
						чес-	руб.	тво

Приложение 19
к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь
№ 16 от 17.02.2004
Для промежуточной
и годовой бухгалтерской
отчетности

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

на " __ " _____ 200_ г.

	Форма 1 по ОКУД	Коды
	Дата (год, месяц, число)	
Организация _____ по ОКЮЛП		
Учетный номер плательщика _____ УНП		
Вид деятельности _____ по ОКЭД		
Организационно-правовая форма _____ по ОКОПФ		
Орган управления _____ по СООУ		
Единицы измерения: млн.руб.	по ОКЕИ	
Адрес _____		
	Контрольная сумма	
	Дата утверждения	
	Дата отправки (принятия)	

Актив	Код строки	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<i>I. Внеоборотные активы</i>	110		
Основные средства (01, 02)			
Нематериальные активы (04, 05)	120		
Доходные вложения в материальные ценности (02, 03)	130		
Вложения во внеоборотные активы (07, 08)	140		
Прочие внеоборотные активы	150		
ИТОГО по разделу I	190		
<i>II. Оборотные активы</i>	210		
Запасы и затраты			
В том числе:	211		
сырье, материалы и другие ценности (10, 14, 15, 16)			
животные на выращивании и откорме (11)	212		
незавершенное производство (издержки обращения) (20, 21, 23, 29, 44)	213		
Налоги по приобретенным ценностям (18, 76)	220		
Готовая продукция и товары (40, 41, 43)	230		
Товары отгруженные, выполненные работы, оказанные услуги (45, 46)	240		
Дебиторская задолженность	250		
В том числе: расчеты с покупателями и заказчиками (62, 63)	251		
расчеты с учредителями по вкладам в уставный фонд (75)	252		
расчеты с разными дебиторами и кредиторами (76)	253		
прочая дебиторская задолженность	254		
Финансовые вложения (58, 59)	260		
Денежные средства (50, 51, 52, 55, 57)	270		
Прочие оборотные активы	280		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	390		
<i>III. Источники собственных средств</i>	510		
Уставный фонд (80)			
Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров (учредителей) (81)	515		
Резервный фонд (82)	520		
Добавочный фонд (83)	530		
Нераспределенная прибыль (84)	540		
Непокрытый убыток (84)	550		
Целевое финансирование (86)	560		
ИТОГО по разделу III	590		
<i>IV. Доходы и расходы</i>	610		
Резервы предстоящих расходов (96)			
Расходы будущих периодов (97)	620		
Доходы будущих периодов (98)	630		

1	2	3	4
Прибыль отчетного года (99)	640		
Убыток отчетного года (99)	650		
Прочие доходы и расходы	660		
ИТОГО по разделу IV	690		
<i>V. Расчеты</i>	710		
Краткосрочные кредиты и займы (66)			
Долгосрочные кредиты и займы (67)	720		
Кредиторская задолженность	730		
В том числе:	731		
расчеты с поставщиками и подрядчиками (60)			
расчеты по оплате труда (70)	732		
расчеты по прочим операциям с персоналом (71, 73)	733		
расчеты по налогам и сборам (68)	734		
расчеты по социальному страхованию и обеспечению (69)	735		
расчеты с акционерами (учредителями) по выплате доходов (дивидендов) (75)	736		
расчеты с разными дебиторами и кредиторами (76)	737		
Прочие виды обязательств	740		
ИТОГО по разделу V	790		
БАЛАНС	890		

Справка о наличии ценностей, учитываемых на забалансовых счетах	На конец отчетного периода
Арендованные основные средства (001)	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение (002)	
Материалы, принятые в переработку (003)	
Товары, принятые на комиссию (004)	
Оборудование, принятое для монтажа (005)	
Бланки строгой отчетности (006)	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов (007)	
Обеспечения обязательств и платежей полученные (008)	
Обеспечения обязательств и платежей выданные (009)	
Амортизационный фонд воспроизводства основных средств (010)	
Основные средства, сданные в аренду (011)	
Нематериальные активы, полученные в пользование (012)	
Амортизационный фонд воспроизводства нематериальных активов (013)	
Потеря стоимости основных средств (014)	

Руководитель _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

" __ " _____ 200__ г.

**Перечень учебной и научной литературы, рекомендуемой к изучению
ко всем темам курса**

а) нормативная:

1. Конституция Республики Беларусь
2. Уголовно - процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь от 16.07.1999 г. № 295-3 (с изм. и доп.)
3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь от 11.01.1999 г. №238-3 (с изм. и доп.)
4. Хозяйственно-процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Республики Беларусь от 15.12.1998 г. № 219-3 (с изм. и доп.)
5. ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ № 278-3 от 17 мая 2004 г. "О бухгалтерском учете и отчетности", принят Палатой представителей 7 апреля 2004 года, одобрен Советом Республики 29 апреля 2004 года (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 24.05.2004, № 77, рег. № 2/1027 от 19.05.2004)
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены письмом Министерства финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 года №54 (с последующими изменениями и дополнениями)
7. Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по усилению ведомственного контроля в Республике Беларусь» от 25 мая 2000 г. №293
8. Порядок организации и проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности и применения экономических санкций, утвержден Указом Президента Республики Беларусь от 15.11.1999 N 673 (в редакции Указа Президента Республики Беларусь от 06.12.2001 N 722)
9. Инструкции о порядке производства судебных экспертиз и специальных исследований в научно-исследовательском учреждении НИИКК и СЭ Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31.07.2003 № 20
10. Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения затрат, связанных с проведением судебной экспертизы, утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.12.2003 г № 1624.

б) специальная:

1. Атанесян, Г.А., Голубятников, С.П. Судебная бухгалтерия: Учебник/ Г.А.Атанесян, С.П.Голубятников - М.Юрид.лит., 1989. -352 с.
2. Белуха , Н.Т. Судебно-бухгалтерская экспертиза / Н.Т. Белуха.- М.: Дело ЛТД, 1993.-208 с.
3. Дмитриенко, Т.М., Чаадаев, С.Г. Судебная (правовая) бухгалтерия/ Т.М.Дмитриенко, С.Г. Чаадаев,- М.: Проспект, 1999. – 85 с.
4. Толкаченко, А.А., Харабет, К.В. Правовая (судебная) бухгалтерия: курс лекций / А.А Толкаченко., К.В Харабет. – М: Омега-Л, 2003.- с.320
5. Судебная бухгалтерия/ Под ред. А.А.Толкаченко, К.В.Харабет, Н.Д. Амаглобели– М.: «Юнита-Дона», 2005. -224 с.
7. Судебная бухгалтерия: Курс лекций/ Е.С.Дубоносов, А.А.Петрухин - М.:«Книжный мир», 2005. -197 с.
8. Судебная бухгалтерия: Учебное пособие/ С.И.Филипович, Г.И. Макеенко, И.В.Сауткин, Л.Д. Соловьева. Министерство внутренних дел Республики Беларусь. – Мн.: УП «Бестпринт», 2003. -170 с.
9. Судебная бухгалтерия в схемах. Учеб. пособие. / Н.Г. Цыпарков – М.: Молодежное, 2003. – 99 с.
- 10.Основы бухучета. / В.В.Кожарский, Н.В.Кожарская. – Мн.:ООО «Современная школа», 2006. -350 с.
- 11.Использование знаний сведущих лиц при расследовании преступлений/ В.Н. Махов – М.: Изд-во Российского ун-та дружбы народов, 2000. – 296 с.
12. Савицкая, Г.В.Экономический анализ/ Г.В.Савицкая - Мн.: ООО «Новое знание», 2003.-236 с.
13. Хмельницкий В.А. Ревизия и аудит: Учебный комплекс/ В.А.Хмельницкий.- Мн.: Книжный дом, 2005.- 480с.
14. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учебн.пособие.-Мн.: Мисанта, 2002.- 236 с.
15. Хмельницкий В.А. Судебно-бухгалтерская экспертиза: Учебн./ В.А. Хмельницкий. - Мн.: БГЭУ, 2005.- 207 с.
16. **Кожевников, И.Н.** Вопросы расследования преступлений: справочное пособие / И.Н Кожевников.- 2-е изд.- М.: Спарк, 1997. – с.13
17. **Аминов, Д.И., Ревин, В.П.** Преступность в кредитно-банковской сфере в вопросах и ответах: учебник / Д.И. Аминов, В.П. Ревин - М.: Брандес, 1997. – с. 200
18. **Бакаев, А.С.** Нормативное обеспечение бухгалтерского учета: учебное пособие / А.С Бакаев. Международный центр финансово-экономического развития. - М.: 1996. – с.78
19. **Голубятников, С.П., Леханова, Е.С.** Аудит в юридической практике: учебное пособие / С.П. Голубятникова, Е.С.Лиханова; под ред. С.П. Голубятникова. - М.: юрид. лит., 1994. – с.65

Содержание

Цели и задачи курса	3
Краткое содержание лекционного курса.....	5
Вопросы к зачету по курсу	9
О некоторых мерах по совершенствованию координации деятельности контролирующих органов Республики Беларусь и порядка применения ими экономических санкций (Указ Президента Республики Беларусь от 15 ноября 1999 года №673.....	34
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены письмом Министерства финансов Республики Беларусь от 5 декабря 1995 года №54 (с последующими изменениями и дополнениями с приложениями).....	40
Перечень учебной и научной литературы, рекомендуемой к изучению ко всем темам курса	47