

Модуль II Правовые основы бухгалтерского учета и методы его ведения

Тема 3. Правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности

Закон РБ от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее – Закон) обеспечил более системное и в отдельных моментах более детальное регулирование вопросов бухгалтерского учета и отчетности по сравнению с Законом РБ от 18.10.1994 «О бухгалтерском учете и отчетности». Закон вступил в силу, за исключением норм, касающихся сертификации главных бухгалтеров общественно значимых организаций, с 1 января 2014 г.

С 2014 г. на подзаконном уровне вопросы бухгалтерского учета и отчетности регулируются новой разновидностью нормативных правовых актов – национальными стандартами бухгалтерского учета и отчетности, принимаемыми Минфином и определяющими правила бухгалтерского учета активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации и (или) раскрытия информации в отчетности. Наряду с ними могут приниматься и иные нормативные правовые акты Минфина, в частности инструкции.

Из сферы регулирования Закона исключены некоторые вопросы бухгалтерского учета и отчетности, например вопросы отражения в бухгалтерском учете и отчетности выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием активов и обязательств организации и данными бухгалтерского учета (части четвертая – седьмая ст. 12 действующего Закона). Теперь соответствующий порядок поручено устанавливать Минфину (для банков – Нацбанку).

Существенных изменений в вопросы составления первичных учетных документов Закон 2013 г. не привнес. В нем реализованы уже знакомые нормы Указа Президента РБ от 15.03.2011 № 114 «О некоторых вопросах применения первичных учетных документов».

Новацией является правило п. 6 ст. 10 Закона: первичный учетный документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг), может быть составлен подрядчиком (исполнителем) и заказчиком единолично в случаях, определенных Минфином, при условии, что договором, заключенным в письменной форме между подрядчиком (исполнителем) и заказчиком, предусмотрен такой порядок оформления выполненных работ (оказанных услуг).

Исключена возможность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности лично руководителем унитарного предприятия. Напомним, Законом 1994 г. такое допускалось, если это закреплено в уставе предприятия, независимо от наличия у руководителя соответствующего образования и опыта работы.

Право вести учет и составлять отчетность лично получили руководители микроорганизаций (в т.ч. унитарных предприятий, отвечающих установленным критериям микроорганизации), товариществ собственников, общественных и религиозных организаций (объединений), но лишь при условии, что они:

- имеют высшее или среднее специальное образование, предоставляющее в соответствии с законодательством право работать по специальности бухгалтера, и стаж работы по специальности бухгалтера не менее 3 лет;
- не имеют непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Статья 8. Руководство бухгалтерским учетом в организации

1. Руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляют главный бухгалтер организации, руководитель организации в случае, предусмотренном пунктом 2

статьи 7 настоящего Закона, организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

2. Прием и сдача дел оформляются актом в случае:

назначения на должность и освобождения от должности главного бухгалтера организации, руководителя организации в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 7 настоящего Закона;

передачи по договору ведения бухгалтерского учета и составления отчетности организации или индивидуальному предпринимателю, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

3. На должность главного бухгалтера организации (за исключением общественно значимой организации, Национального банка Республики Беларусь) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие высшего или среднего специального образования, предоставляющего в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, и стажа работы по специальности бухгалтера не менее трех лет;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

4. На должность главного бухгалтера общественно значимой организации (за исключением банков, страховых организаций) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие сертификата профессионального бухгалтера;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

5. На должность главного бухгалтера страховой организации назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие сертификата профессионального бухгалтера;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;

соответствие иным требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

6. На должность главного бухгалтера Национального банка Республики Беларусь назначается лицо, отвечающее требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

На должность главного бухгалтера банка назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие сертификата профессионального бухгалтера банка;

соответствие иным требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

7. Сертификат профессионального бухгалтера выдается Министерством финансов Республики Беларусь по результатам аттестации.

За выдачу сертификата профессионального бухгалтера взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

Физическое лицо, претендующее на получение сертификата профессионального бухгалтера, должно отвечать следующим требованиям:

наличие высшего образования, предоставляющего в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, и стажа работы по специальности бухгалтера не менее пяти лет;

отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера, обязано начиная с года, следующего за годом получения сертификата профессионального бухгалтера, не реже одного раза в два года подтверждать свою квалификацию.

Сертификат профессионального бухгалтера аннулируется в случае:

подачи физическим лицом, имеющим сертификат профессионального бухгалтера, заявления об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера;

установления факта получения физическим лицом сертификата профессионального бухгалтера с использованием подложных, поддельных или недействительных документов, а также недостоверных сведений;

вступления в законную силу решения суда о признании физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, виновным в совершении преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;

несоблюдения физическим лицом, имеющим сертификат профессионального бухгалтера, обязанности подтверждения квалификации, установленной частью четвертой настоящего пункта.

Решение об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера принимается Министерством финансов Республики Беларусь.

Физическое лицо, сертификат профессионального бухгалтера которого аннулирован (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым части пятой настоящего пункта), вправе обжаловать решение об аннулировании сертификата профессионального бухгалтера в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения этим лицом такого решения.

Аннулирование сертификата профессионального бухгалтера по заявлению физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, производится Министерством финансов Республики Беларусь в течение десяти дней со дня получения заявления физического лица, имеющего сертификат профессионального бухгалтера, с приложением сертификата профессионального бухгалтера.

8. Сертификат профессионального бухгалтера банка выдается и аннулируется Национальным банком Республики Беларусь в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

За выдачу сертификата профессионального бухгалтера банка взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

Физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера банка, обязано начиная с года, следующего за годом получения сертификата профессионального бухгалтера банка, не реже одного раза в два года подтверждать свою квалификацию.

9. Организация, оказывающая услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в зависимости от того, какой организации оказываются услуги, должна обеспечить оказание этих услуг не менее чем одним работником, с которым заключен трудовой договор, отвечающим требованиям, указанным в пунктах 3–6 настоящей статьи.

Индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в зависимости от того, какой организации оказываются услуги, должен отвечать требованиям, указанным в пунктах 3–6 настоящей статьи, или обеспечить оказание этих услуг не менее чем одним работником, с которым заключен трудовой договор, отвечающим требованиям, указанным в пунктах 3–6 настоящей статьи.

10. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации. Требования главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

Требования организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в пределах их компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации, которой оказываются услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

11. В обязанности главного бухгалтера организации, руководителя организации в случае, предусмотренном пунктом 2 статьи 7 настоящего Закона, организации или индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, входят:

- формирование учетной политики организации;
- постановка и ведение бухгалтерского учета в организации;
- составление и своевременное представление отчетности организации;
- иные обязанности в области бухгалтерского учета и отчетности.

12. В случаях возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером, организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающими услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций, их оформления первичными учетными документами и отражения в бухгалтерском учете документы по этим хозяйственным операциям должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером, организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающими услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, по письменному распоряжению руководителя организации. В таких случаях руководитель организации единолично несет ответственность за совершение этих хозяйственных операций, их оформление первичными учетными документами и отражение в бухгалтерском учете.

Нормативные акты:

1. Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета: Постановление Мин. финансов Респ. Беларусь, от 29.06.2011., № 50.

2. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, от 16 окт. 2009 г., № 510 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2009. — №253. — №1 /11062.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь от 16 июля 1999 г., № 295 — 3: в ред. Кодекса Респ. Беларусь от 15 июля 2008 г., №411 — 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2008. — №184. — №2/1508.

Тема 4. Бухгалтерская документация. Защитные функции бухгалтерских документов

Объектами судебно-бухгалтерской экспертизы являются первичные и сводные документы бухгалтерского учета, содержащие фактические данные, необходимые для составления заключения.

В основу заключения эксперт-бухгалтер кладет и использует только те документы, которые признаны следователем доказательствами.

Документ, используемый экспертом-бухгалтером, до проверки его по форме и по существу, не может считаться достоверным. Только после проверки он может характеризоваться как доброкачественный, т. е. правильно оформленный и верно отражающий совершенную операцию, или как недоброкачественный.

Доброкачественные документы являются основанием для определения действительного характера и объема совершенной операции. Недоброкачественным считается документ, неправильно оформленный и не отражающий действительно совершенные операции или же отражающий их в искаженном виде.

Классификация проверяемых документов представлена на рисунке 3.1.



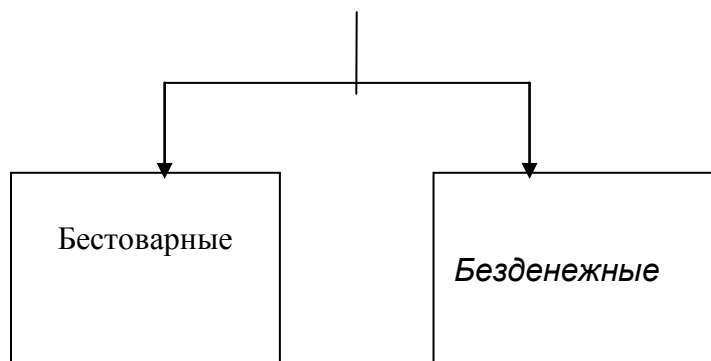


Рисунок 3.1. Классификация проверяемых документов

Недооформленными считаются документы, в которых не заполнены все реквизиты. В неправильно оформленных документах чаще всего нарушается субординация подписей, что наблюдается в актах, составляемых комиссиями.

Для того, чтобы документ не был принят с содержанием случайной ошибки, производят их таксировку.

К документам, с так называемым материальным подлогом, относятся те, в которых имеются подчистки и другие искажения (подчистки, замазывания и т. д.), то есть фальсификации подвергается материя документа. Такую фальсификацию устанавливает эксперт-криминалист.

Документы, с так называемым интеллектуальным подлогом правильно оформлены, но содержат заведомо ложные сведения о характере, объеме и подробностях операции.

Подложные документы, содержащие заведомо ложные сведения, подразделяются на бестоварные и безденежные.

Документ, которым оформлено движение материальных ценностей, их поступление или расход, в то время как они не поступили или были израсходованы по иному назначению, чем указано в документе, или же остались без движения, называется бестоварным (например, накладные на якобы отпущенные товары, в то время как последние похищены).

Безденежными документами оформляют операции с денежными средствами, не совершенные в действительности (счет частного лица за выполненную им работу, представленный при авансовом отчете, в то время как работа не выполнена).

Подложные документы искажают отражение в учете хозяйственных операций. Чаще всего их составляют с целью скрыть совершенное преступление.

Изучение практики расследования хищений показывает, что весьма часто многие трудности в выяснении способа совершения преступления, подлинного характера той или иной хозяйственной операции и других вопросов объясняются не использованием или неполным использованием всех информационных возможностей первичных бухгалтерских документов, и в частности, многих их индивидуализирующих признаков. Конкретный перечень таких признаков зависит от характера хозяйственной операции, условий ее совершения, особенностей документооборота в организации. В любом случае непосредственное отношение к выполнению и оформлению операции, особенно касающейся движения материальных ценностей и денежных средств, как правило, имеет много лиц. Так, наряд, на основании которого была начислена заработная плата за невыполненную работу, кроме фамилий рабочих, содержит значительное число индивидуализирующих признаков, относящихся к данной хозяйственной операции: указание на лицо, давшее распоряжение на выполнение работы; кто принял на работу, кто произвел соответствующий расчет и т. д. Преступный сговор между всеми этими лицами весьма маловероятен. Как правило, в преступной операции подобного рода участвуют только отдельные из них.

Способы распознавания дефектных документов крайне разнообразны. Предусмотреть все виды злоупотреблений с документами невозможно. Однако имеется ряд формальных признаков, которые сами по себе не свидетельствуют о злоупотреблении, но вместе с тем должны привлечь к документу внимание проверяющего и служить сигналом для проверки операции, которая им оформлена.

К числу таких признаков относятся:

- 1) отсутствие при исполнительном документе распоряжения, дающего основание на выписку этого документа (например, отсутствие разрешения руководителя на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей; разрешение на производство взаимозачета и т. д.);
- 2) отсутствие при распорядительном документе исполнительного (чаще всего встречается при отпуске материальных ценностей по безналичному расчету. Оплата счета произведена в одном периоде, а отпуск состоялся значительно позже);
- 3) составление документа с нарушением установленной формы (на нестандартном бланке);
- 4) незаполнение отдельных реквизитов документа;
- 5) недооформление документа, например, отсутствие подписи должностных лиц;
- 6) излишнее оформление документа, т. е. наличие на документах резолюций или разрешительных подписей в таком количестве, какое не требуется при нормальном оформлении документа;
- 7) отсутствие при документах необходимых приложений (например, при ведомостях на заработную плату нет табелей);
- 8) несоответствие приложений документам, например, сумма сводного документа не соответствует сумме, приложенных к нему первичных документов;
- 9) расхождение в содержании нескольких экземпляров одного и того же документа;
- 10) подписание документа лицами, не имеющими на это права;
- 11) подделка подписей, наличие разного рода исправлений, не оговоренных при подписании документа;
- 12) несоответствие названия организации на штампе и печати (часто встречается на доверенностях на получение товарно-материальных ценностей).

Ни один из перечисленных признаков сам по себе не свидетельствует о злоупотреблении. Каждый документ с дефектами подлежит тщательной проверке путем анализа экспертом-бухгалтером операции, которая оформлена этим документом.

Любая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета лишь на основе надлежаще оформленных документов, обеспечивающих достоверность и доказательную юридическую силу учетных данных.

Бухгалтерские документы — письменные свидетельства, удостоверяющие право на совершение хозяйственных операций или сами факты их совершения.

В практике расследования экономических преступлений дознавателям, следователям и судьям иногда приходится сталкиваться с бухгалтерскими документами, записями, отражающими или вуалирующими хозяйственные незаконные операции. Такие документы помогают установить событие преступления и изобличить виновных. Они являются доказательствами по делу, поэтому умение разобраться в бухгалтерских документах, не прибегая к помощи специалистов-бухгалтеров, имеет большое значение в расследовании экономических преступлений.

По своему назначению документы подразделяются на распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления; по количеству отраженных в них операций — на разовые и накопительные; по месту составления — на внутренние и внешние; по степени обобщения — на первичные и сводные.

Распорядительные документы — документы, в которых содержатся определенные задания на проведение тех или иных хозяйственных операций.

Исполнительные документы — документы, составляемые в моменты совершения операций или сразу же после их совершения и служащие доказательством того, что хозяйственные операции были произведены.

Комбинированные документы — документы, содержащие в себе одновременно элементы распорядительных и исполнительных документов, т. е. в них имеются распоряжения о совершении операций и доказательства того, что они совершены. Таким документом будет, например, расходный кассовый ордер, в верхней части которого содержится распоряжение о совершении операции, а в нижней — отметка о выплате наличных денег из кассы.

Документы бухгалтерского оформления — всякого рода справки, а также другие документы, с помощью которых оформляются операции, отраженные ранее в подлинных первичных документах (например, справки бухгалтерии к отдельным учетным регистрам, расчет о начислении амортизации основных средств и нематериальных активов).

Разовые документы — документы, в каждом из которых отражается одна операция.

Накопительные документы — документы, в которых указываются однородные операции, произведенные за определенный отрезок времени (неделю, декаду, месяц).

Внутренние документы — документы, которыми оформляются операции, совершаемые в пределах субъекта хозяйствования (приходная накладная готовой продукции, составленная при поступлении продукции из цеха на склад).

Внешние документы — документы, характеризующие взаимоотношения субъекта хозяйствования с другими организациями.

Единственным основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете являются первичные учетные документы — письменные акты, фиксирующие совершенные хозяйственные операции в соответствии с требованиями нормативных актов. При помощи первичного документа впервые регистрируется хозяйственная операция. Эти документы составляют основу первичного учета. Данные первичного учета необходимы для последующего обобщения, контроля и управления хозяйственной деятельностью.

На основе первичных учетных документов составляются сводные документы, обобщающие информацию, имеющуюся в первичных документах (например, материальный отчет склада, к которому приложены документы на поступление и расход материалов). Сводные документы обеспечивают защитные функции бухгалтерского учета, способствуют предупреждению преступлений, связанных с использованием фиктивных документов.

В судебной бухгалтерии под фиктивным принято понимать вымышленный документ (например, платежную ведомость, фактически никогда не существовавшую, не зарегистрированную в сводном документе — отчете кассира). В отличие от фиктивного, подложный документ существует реально, хотя и отражает фиктивную (вымышленную) хозяйственную операцию.

Учитывая особую роль первичных учетных документов в процессе бухгалтерского учета, к их содержанию и порядку составления предъявляются особые требования.

Законодатель устанавливает ряд общих и специальных требований по оформлению первичной учетной документации. Общие требования предусматривают, что она должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, дату и место его составления;
- основание и содержание хозяйственной операции;
- количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей, фамилии, инициалы и личные подписи участников хозяйственной операции.

К некоторым документам (наряду с общими) предъявляются и специальные требования. Так, документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем субъекта хозяйствования и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами. Не допускается внесение исправлений в такие документы (кассовые и банковские).

Первичный учетный документ составляется в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству.

Первичные документы, отвечающие всем предусмотренным требованиям, признаются доброкачественными, могут быть приняты к учету и использоваться в процессе доказывания в качестве письменных доказательств. Документы, не отвечающие хотя бы одному из перечисленных требований, являются недоброкачественными. Таким образом, документ должен отражать действительное финансовое состояние субъекта хозяйствования и быть составлен по определенной форме.

Первичные учетные документы

Факт совершения хозяйственной операции подтверждается первичным учетным документом, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по типовым формам, утвержденным Министерством финансов Республики Беларусь (для Национального банка республики Беларусь, банков — Национальным банком Республики Беларусь), по формам, утвержденным республиканскими органами государственного управления, подчиненными Совету Министров Республики Беларусь, осуществляющими методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью организаций.

При отсутствии утвержденных, типовых форм или недостатке содержащейся в них информации организация принимает к учету самостоятельно разработанные и утвержденные первичные учетные документы, которые должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование, номер документа, дату и место его составления;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операции и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с поступлением или выплатой денежных средств, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, — непосредственно после ее совершения.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают своевременное и качественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных. Внесение исправлений в кассовые банковские документы не допускается.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского и белорусского), должны иметь подстрочный перевод на русский или белорусский язык.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. Если первичные учетные документы составляются на машинных носителях информации, организация обязана изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию государственных органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Республики Беларусь, суда и прокуратуры.

Программы кодирования, идентификации и машинной обработки данных первичных учетных документов на машинных носителях информации должны храниться в организации в течение срока, установленного для хранения первичных учетных документов на бумажных носителях, и обладать системой защиты.

Первичные учетные документы могут быть изъяты органами, которым в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, предоставлены соответствующие полномочия.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе в присутствии представителя органа, проводящего изъятие первичных учетных документов, снять с этих документов копии, а также с документа, являющегося основанием для изъятия документов. Изъятие документов оформляется актом с указанием даты изъятия.

Методы проверки бухгалтерских документов

Многие замаскированные хищения связаны с фальсификацией данных бухгалтерского учета. При инвентаризациях такие случаи недостач или излишков обычно не обнаруживают. Преступления раскрывают с помощью специального исследования данных учета. Возможности исследования используются различными субъектами контрольно-ревизионной и правоохранительной деятельности. Его применяют работники бухгалтерского аппарата, контролирующие деятельность материально ответственных лиц, сотрудники контрольно-ревизионных служб (при обнаружении фактов нарушений и злоупотреблений). В пределах своей компетенции отдельные приемы исследования используют и сами оперативно-следственные работники, но всегда в ограниченном объеме и в направлении уже имеющейся ориентирующей информации.

При выявлении преступлений эффективен комбинированный подход, суть которого заключается в том, что первоначально оперативно-следственные работники самостоятельно либо с помощью соответствующих специалистов изучают узкий круг ранее отработанных учетно-бухгалтерских документов. Если устанавливается, что преступление нашло отражение в данных бухгалтерского учета, то по требованию правоохранительных органов проводится документальная ревизия (проверка). Ревизору (проверяющему) дается конкретное задание и осуществляется предметный контроль за ходом его последующей работы.

Самостоятельный анализ учетной документации требует, чтобы оперативно-следственные работники четко представляли закономерности проявления признаков злоупотреблений в документальных данных, умели на этой основе эффективно применять соответствующие приемы документального исследования хозяйственных операций.

Замаскированные злоупотребления внешне отражаются в учетных данных в основном в формах противоречия:

- в содержании отдельного документа;
- между содержанием нескольких взаимосвязанных документов.

В связи с этим по кругу изучаемых объектов различают две группы приемов исследования:

- 1) отдельного бухгалтерского документа;
- 2) нескольких документов, отражающих одну и ту же или взаимосвязанные операции.

Внутренние противоречия в отдельном учетном документе обнаруживают и исследуют путем формальной, арифметической и нормативной проверок.

Формальная проверка, или внешний осмотр, документа включает в себя два основных последовательных этапа:

- 1) анализ соблюдения установленной формы документа;
- 2) детальное изучение образующих его реквизитов.

На первой стадии осмотра внимание ревизора (проверяющего), оперативного работника, следователя могут привлечь указанные ранее нарушения формального требования, которое выражает защитные функции документа, направленные на предупреждение возможных искажений его содержания. Несоблюдение формы документа, наряду с небрежностью в учете, может быть вызвано результатом преступных действий, имевших целью преодолеть или даже использовать для маскировки защитные функции документа.

При проверке первичных документов, использованных в учете хозяйственных операций, определяется, оформлены ли они на бланках, форма которых утверждена в установленном порядке. Также проверяются все реквизиты, изложение соответствующей хозяйственной операции, подписи должностных лиц, разрешивших ее выполнение, и лиц, непосредственно принимавших участие в проведении данной операции. Признаком преступных действий по преодолению защитных функций документа могут быть следующие формальные нарушения:

- использование при составлении документа бланка ненадлежащей формы;
- отсутствие отдельных реквизитов;
- наличие ненадлежащих реквизитов.

Признаком действий по использованию в целях маскировки самих защитных функций документа может быть присутствие в нем дополнительных (излишних) реквизитов, которые намеренно вводятся преступником, чтобы придать вид наибольшей достоверности подложному документу. Излишними реквизитами считаются различные посторонние записи и пометки на документе, которые преступник делает специально для запоминания сущности документа.

На втором этапе формальной проверки выясняют, нет ли в документе сомнительных реквизитов. Для этого сопоставляют реквизиты одного и того же документа. Несоответствие между ними (формальное или логическое) дает основание признать его сомнительным. Формальные противоречия находят, сопоставляя тождественные элементы разных реквизитов (например, название организации в штампе и печати на одном и том же документе); логические обнаруживают, сопоставляя сочетание реквизитов с общепринятыми представлениями о нормальной хозяйственной деятельности субъектов хозяйствования.

Для выявления сомнительных реквизитов рекомендуется сопоставить реквизиты документа с аналогичными реквизитами других документов (например, подписи, которые должны быть выполнены одним и тем же лицом в различных платежных ведомостях).

Арифметическая проверка состоит в контроле самых разнообразных подсчетов, сделанных при составлении бухгалтерского документа. Наиболее характерные арифметические несоответствия, в виде которых проявляются подлоги, обнаруживаются при контроле итоговых показателей, подсчитанных как по горизонтальным строчкам, так и по вертикальным графам документа.

При нормативной проверке изучается содержание документа с точки зрения соответствия его действующим нормативным актам, правилам и инструкциям, нормам расхода, расценкам и т. п. При этом могут быть выявлены правильно оформленные, но незаконные по содержанию документы.

Нередко преступники, стремясь уйти от ответственности, фабрикуют подложные документы, по внешнему виду не отличающиеся от подлинных (бестоварная накладная). Такой документ обычно не содержит внутренних противоречий между содержанием

нескольких взаимосвязанных документов. Подлог удается обнаружить путем сопоставления документа с другими, отражающими одну и ту же или взаимосвязанные хозяйственные операции. Для обнаружения подлога в этих случаях применяется два метода проверки:

- 1) встречная проверка;
- 2) метод взаимного контроля.

Встречная проверка — сопоставление разных экземпляров одного и того же документа. Они могут находиться в делах нескольких взаимосвязанных организаций, а иногда и структурных подразделениях одного и того же субъекта хозяйствования. Так, разные экземпляры товарно-транспортных накладных должны находиться в делах поставщика, получателя, а также в документах обслуживающей их транспортной организации.

Метод взаимного контроля документов — метод, используемый для выявления признаков подлога в конкретных учетных документах. Такими признаками могут быть, во-первых, отсутствие каких-либо взаимосвязанных документов, обычно имеющих в аналогичных случаях, во-вторых, противоречие в содержании нескольких различных документов, отражающих одну и ту же или взаимосвязанные с ней хозяйственные операции.

Несоответствия в содержании сопоставленных документов в ряде случаев свидетельствуют о подлоге. Выявление таких несоответствий обычно не вызывает больших затруднений. Дело в том, что преступники, как правило, имеют возможность (или считают необходимым) фальсифицировать лишь часть взаимосвязанных документов. Расширение же круга исследуемых объектов быстро приводит к обнаружению преступления.

Несоответствия, выявляемые методом взаимного контроля, не всегда связаны с подлогами, а тем более с хищением имущества. Во многих случаях они порождаются неточностью показателей некоторых документов, незаполнением в них отдельных реквизитов. Особенно осторожно необходимо подходить к оценке выявленных расхождений между бухгалтерской документацией и данными оперативного и неофициального учетов. В таких случаях важно максимально расширить круг исследуемых документов, отыскать дополнительные учетные данные, исключающие версию о случайных ошибках.

Защитные функции бухгалтерской документации

Защитные функции бухгалтерской документации как один из элементов бухгалтерского учета связаны с нарушениями, допущенными при составлении бухгалтерских документов или заполнении материалов инвентаризации.

Единственным основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете являются первичные учетные документы — письменные акты, фиксирующие совершенные хозяйственные операции в соответствии с требованиями законодательства. При помощи первичных учетных документов впервые регистрируется данная хозяйственная операция. К ним относятся, например, документы, подтверждающие поступление материалов на склад и их расход, кассовые ордера, чеки и др. Эти документы составляют основу первичного учета. Данные первичного учета необходимы для последующего обобщения, контроля и управления производством.

На основе первичных учетных документов составляются сводные документы, обобщающие информацию, имеющуюся в первичных документах (например, отчет о движении продуктов и материалов по складу, к которому приложены документы на поступление и расход материалов).

Бухгалтерские документы играют существенную роль в процессе расследования и судебного рассмотрения отдельных уголовных дел (особенно в отношении преступлений в сфере экономики). Во-первых, бухгалтерские документы являются объектом исследования судебно-бухгалтерских и некоторых других экспертиз, аудиторской

проверки, а также документальной ревизии (проверки), назначаемой по делу. Во-вторых, с помощью бухгалтерских данных может быть установлена истина по уголовному или гражданскому делу, хозяйственному спору и выяснены обстоятельства, имеющие существенное значение, когда документы в качестве доказательств предъявляются обвиняемым, подозреваемым, свидетелям, ответчикам при выполнении отдельных следственных и судебных действий либо непосредственно исследуются следователем или судом в ходе осмотра, а также оглашаются в суде.

На этапе, предшествующем возбуждению уголовного дела, сведения, содержащиеся в бухгалтерских документах, могут стать предметом прокурорской (доследственной) проверки, оперативно-розыскных мероприятий органов дознания и, в конечном счете, послужить основанием для возбуждения уголовного дела.

Таким образом, бухгалтерские документы выступают в качестве доказательств (в том числе вещественных) по уголовным и иным делам. Кроме того, они являются важным источником получения новых (прямых и косвенных) доказательств. Их содержание помогает выявить лиц, совершивших правонарушение, установить иные обстоятельства, подлежащие доказыванию.

Бухгалтерские документы как носители юридически значимой информации обладают защитными функциями благодаря тому, что законодательно установлен порядок их оформления и составления, отклонения от которого свидетельствуют о правонарушениях, имеющих место в исследуемой организации, либо о случайных ошибках, допущенных при заполнении документов

Нормативные акты:

4. Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета: Постановление Мин. финансов Респ. Беларусь, от 29.06.2011., № 50.

5. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, от 16 окт. 2009 г., № 510 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2009. — №253. — №1 /11062.

6. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь от 16 июля 1999 г., № 295 — 3: в ред. Кодекса Респ. Беларусь от 15 июля 2008 г., №411 — 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2008. — №184. — №2/1508.

Тема 5. Бухгалтерский баланс

В процессе руководства хозяйственной деятельности у хозяйствующих субъектов постоянно возникает потребность иметь обобщенные показатели об имеющихся ресурсах (средствах) и источниках их возникновения. Получение такого рода показателей осуществляется при помощи баланса. Термин «баланс» в переводе с латинского означает две весовые чашки, равновесие.

Бухгалтерский баланс – это способ обобщенного отражения в денежной оценке состояния средств и их источников на определенную дату.

По своей форме бухгалтерский баланс представляет собой двухстороннюю таблицу, в которой левая сторона предназначена для отражения видов ресурсов и их размещения и называется активом (А), а правая - для отражения источников образования этих ресурсов и их назначения и называется пассивом (П).

Отдельные виды экономических ресурсов и их источников, показываемые в активе и пассиве баланса, называются статьями баланса.

Все статьи актива и пассива баланса группируются по разделам.

Принципиальная схема действующего бухгалтерского баланса представлена в таблице 1.1.

Таблица 1.1 Баланс ООО «АРИ» по состоянию на 1.01.2005 г.

Актив	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Баланс	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1 Внеоборотные активы. Основные средства	172,5	181,6	3 Источники собственных средств. Уставный фонд.	20,0	20,0
Нематериальные активы	0,6	0,6	Резервный фонд.	12,7	23,5
Вложения во внеоборотные активы	56,2	42,8	Добавочный фонд	21,7	33,7
Итого по разделу 1	229,3	225,0	Нераспределенная прибыль.	36,8	-
2 Оборотные активы. Запасы и затраты	74,9	62,7	Итого по разделу 3	91,2	77,2
Дебиторская задолженность	17,6	19,2	4 Доходы и расходы. Резервы предстоящих расходов	-	18,3
Денежные средства	24,5	16,7	Расходы будущих периодов	7,2	6,7

Прочие оборотные активы	32,7	27,6	Прибыль отчетного периода	-	9,3
			Итого по разделу 4	7,2	34,3
			5 Расчеты. Краткосрочные кредиты и займы	162,5	157,8
			Кредиторская задолженность.	80,6	72,5
			Прочие виды обязательств	37,5	9,4
Итого по разделу 2	149,7	126,2	Итого по разделу 5	280,6	239,7
Баланс	379,0	351,2	Баланс	379,0	351,2

Общая сумма имущества по активу или пассиву называется валютой баланса.

Повседневные совершаемые хозяйственные операции вызывают изменения (увеличение или уменьшение) статей баланса. В одних случаях сумма баланса не изменяется, а в других - увеличивается или уменьшается. Причина такого явления заключается в том, что в балансе отражается состояние экономических ресурсов организации лишь на определенную дату, на первое число каждого квартала года. Однако эти ресурсы находятся в постоянном движении, которое не устраняет равенства между активом и пассивом баланса. Причина такого явления в том, что например, при увеличении экономических ресурсов организации на такую же сумму происходит одновременно и увеличение их источников.

Существуют четыре типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Изменения в балансе под влиянием операций представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 Характер изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций

Тип операции	Характер изменения в балансе		
	статьи актива	статьи пассива	итоги баланса
1-активное изменение	больше (+) меньше (-)	Без изменений	не изменяется
2-пассивное изменение	без изменений	больше (+) меньше (-)	не изменяется
3-активно-пассивное увеличение	больше (+)	больше (+)	больше (+)
4-активно-пассивное уменьшение	меньше (-)	меньше (-)	меньше (-)

В упрощенном виде данные (таблица 1.2) показывают изменение в составе экономических ресурсов и их источников под влиянием хозяйственных операций, из которых складываются деятельность любого субъекта хозяйствования.

В управлении хозяйственной деятельностью бухгалтерский баланс имеет большое значение.

Бухгалтерский баланс строится таким образом, чтобы его можно было обозреть в динамике, т.е. в развитии, в изменении. **В активе и пассиве баланса с этой целью предусмотрены две цифровые колонки: в первой помещают балансовые данные на начало отчетного периода, а во второй — на конец (года, квартала). Такое построение балансовой таблицы существенно облегчает первоначальный этап познания баланса, который называется «чтением баланса».**

Умело «прочитать» баланс – значит с самого начала занять правильную позицию в вопросе о том, что представляют собой экономические ресурсы субъекта хозяйствования и что с ними произошло за отчетный период. В процессе баланса широко применяются сравнения балансовых цифр на начало и конец отчетного периода.

Например, (в таблице 1.1.) показано, что основные средства на начало отчетного периода составили 172,5 млн. р., а на конец – 181,6, т. е. за отчетный период они увеличились на 9,1 млн.р.

В бухгалтерском балансе раскрываются связи организации с разнообразными контрагентами (покупателями, поставщиками). Материальные статьи актива баланса знакомят с производственно-организационным обликом субъекта хозяйствования. Наконец, в балансе выделены так называемые **«больные статьи»**, сигнализирующие руководству организации об опасностях, угрожающих его нормальной работе.

Баланс отражает финансовое положение организации и позволяет получить общее представление о ее финансовой независимости (устойчивости), что является важным для партнеров (поставщиков, банков и т.д.).

Основное бухгалтерское уравнение

Актив - состав имущества, находящегося в распоряжении предприятия. Пассив - в нём прежде всего выделяются: собственный и заёмный капитал. Это позволяет узнать, в какой мере приобретённое имущество обеспечено собственным капиталом и какова сумма обязательства по долгам. При этом основное бухгалтерское уравнение:

$$A = СК + ФО = НК$$

(СК - собственный капитал, ФО - финансовые обязательства, НК - начальный капитал).

Собственный капитал = капитал, накопленный до текущего года, + капитал, сформировавшийся в ходе деятельности предприятия (прибыль отчётного года - ПР). Выделение начального капитала и прибыли предприятия даёт возможность оценки как прошлых капиталовложений, так и эффективности его текущей деятельности, перспективу расчётов по обязательствам. Тогда:

$$A = (НК + ПР) + ФО$$

Т.о., в бухгалтерском уравнении величины НК и ФО можно рассматривать как простые итоги суммирования данных по отдельным статьям бухгалтерского баланса, а именно: обязательства и собственный капитал.

Прибыль – категория более сложная, это величина уравновешивающая доходы (Д) и расходы (Р) предприятия. Когда доходы превышают расходы, говорят о получении прибыли, а когда расходы превышают доходы, то говорят об убытках.

Расчёт балансовой прибыли ответственная операция при составлении финансовой отчётности предприятия. От её правильности зависит сумма налоговых отчислений, накоплений на развитие производства. Расчёт прибыли затрагивает актив и пассив

баланса, которые содержат информацию о расходах на производство и коммерческой деятельности. Прибыль представляется, как результат текущей производственной и коммерческой деятельности, т.е.

$$ПР = Д - Р, \text{ поэтому}$$

$$А = НК + (Д - Р) + ФО$$

Следовательно обобщая все записи получим:

$$\underline{А = П}, \quad \underline{А = СК + ФО}, \quad \underline{А = НК + ПР + ФО}, \quad \underline{А = НК + (Д - Р) + ФО},$$

$$\underline{А + Р = НК + Д + ФО}.$$

Структура бухгалтерского баланса.

Бухгалтерский баланс отражает финансовое положение предприятия и является основной отчётной формой. В соответствии с ЗоБУО, бухгалтерский баланс составляется не позднее 1.04 года, следующего за отчётным. В случае необходимости могут быть затребованы текущие балансы (квартальный, месячный). Бухгалтерский баланс строится как двухсторонняя таблица, отражающая активы и пассивы предприятия, имеющая равные итоги.

Пассив определяет финансовое происхождение средств, актив - основные направления инвестиций предприятия.

Схема структуры баланса:

Актив	Пассив
долгосрочные активы (основные средства, долгосрочные финансовые вложения, незавершённые капитальные вложения)	источники собственных средств (уставный капитал, резервный фонд, фонды спец назначения, прибыль и др.)
нематериальные активы (различные имущественные права, приносящие доход)	долгосрочные финансовые обязательства (долгосрочные кредиты и займы банков)
текущие активы (оборотные средства - производственные запасы, незавершенное производство, готовая продукция и др.; денежные средства и расчёты - касса, расчётный счёт и др.)	расчёты и прочие пассивы (краткосрочные кредиты и займы банков, расчёты с кредиторами, поставщиками за товары и услуги, расчёты с бюджетом, с работниками по оплате труда)

Кроме деления на актив и пассив, бухгалтерский баланс имеет группы и статьи в соответствии с экономическим содержанием отдельных видов средств и их источников. Статьи актива и пассива объединены в разделы → группы так, что определённым видам средств актива противостоят соответствующие им источники. Для упрощения технического состояния и удобства пользования каждой строке присвоен номер и код.

Структура актива.

Долгосрочные активы. Это сведения о средствах, вложенных на длительное время в основные фонды и на другие цели. Они предназначены, как правило, не для продажи, а для производства, транспортировки и хранения продукции. Они характеризуют основу деятельности предприятия. Сокращение этой части говорит о свёртывании производства и потере финансового контроля. Этот раздел подразделяется на статьи:

1. основные средства;
2. долгосрочно арендуемые основные средства;
3. долгосрочные финансовые вложения;
4. оборудование к установке;
5. незавершённые капитальные вложения;
6. арендные поступления;
7. расчёты с учредителями и др.

По статье “1”, стоимость имеющихся на предприятии зданий, сооружений, оборудования, станков, машин и др. оборудования, стоимость которых более 100 МЗП за единицу и срок эксплуатации которых более 1 года. Основные средства учитываются в бухгалтерском балансе по их первоначальной стоимости (приобретения, строительства и др.). Кроме того отдельной статьёй определяется сумма износа основных средств.

По статье “3”, долгосрочные (срок более 1 года) вклады предприятия в ценные бумаги (акции, облигации, сертификаты и т.д.).

По статье “5”, затраты, связанные со строительством и приобретением основных средств.

Формы отражения хозяйственных операций на балансе.

Баланс характеризует состояние средств предприятия на определённую дату. Это состояние не остаётся неизменным. В процессе совершения хозяйственных операций баланс подвергается определённым изменениям. Существует 4 типа таких изменений:

1. на расчётный счёт предприятия поступают деньги из кассы, в результате изменения происходят только в активной части баланса (одно - в сторону увеличения, другое - уменьшения и на ту же сумму). Общий итог баланса при этом не изменяется, и равенство между активом и пассивом не нарушается

$$\text{Актив} + \text{Сумма} - \text{Сумма} = \text{Пассив}$$

2. по решению учредителей часть свободного остатка прибыли присоединяется к резервному фонду предприятия. В результате данного типа операций изменения происходят только в пассиве:

$$\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{Сумма} - \text{Сумма}$$

3. получение в банке краткосрочного кредита и зачисление его на расчётный счёт. В результате общий итог баланса повышается, повышение происходит в активе и пассиве на одинаковую сумму:

$$\text{Актив} + \text{Сумма} = \text{Пассив} + \text{Сумма}$$

4. с расчётного счёта перечисляются средства поставщику в счёт погашения задолженности за ранее поставленную продукцию. Актив и пассив уменьшаются на одинаковую сумму. Равенство не нарушается:

$$\text{Актив} - \text{Сумма} = \text{Пассив} - \text{Сумма}$$

Эти четыре формы имеют важное контрольное значение. При неправильном отражении хозяйственных операций на балансе теряется равенство между активом и пассивом.

Нормативные акты:

1. Инструкция о взаимодействии контрольно-ревизионных подразделений министерств, других республиканских органов государственного управления, государственных организаций, подчиненных Правительству Республике Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, налоговых, таможенных органов, органов уголовного преследования и судов по организации и проведению проверок (ревизии)

(проверки)) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, Комитета гос. контроля Респ. Беларусь, Прокуратуры Респ. Беларусь, М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь, М-ва юстиции Респ. Беларусь, Комитета гос. безопасности Респ. Беларусь, гос. таможенного комитета Респ. Беларусь 12 июня 2002 г., № 83/33/ 16/149/62/14/8/35 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2002. — № 86. — №8/8279.

2. Инструкция о порядке определения причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой (порчей), недостачей при проведении проверок (ревизий (проверок)) финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь 28 февр. 2007 г., № 38/41// Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — №84. — №8/16073.

3. Инструкция о порядке производства судебных экспертиз и специальных исследований в научно-исследовательском учреждении «Научно-исследовательский институт проблем криминологии, криминалистики и судебной экспертизы Министерство юстиции Республики Беларусь»: утв. Постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь 31.07.2003г. № 20//Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2003.

Тема 6. Бухгалтерские счета и метод двойной записи

Бухгалтерский баланс является заключительным этапом обобщения информации и не может эффективно применяться в текущем учете, так как:

- в организации ежедневно совершаются различные хозяйственные операции, и отражать их непосредственно в балансе практически нецелесообразно, т. к. после каждой их них пришлось бы составить новый баланс;
- баланс составляется лишь в денежном измерении, а для контроля за материальными ценностями необходимо вести еще и учет в натуральном измерении.

Поэтому в бухгалтерском учете для текущего отражения движения каждого вида экономических ресурсов и их источников, хозяйственных процессов применяют счета.

Бухгалтерские счета – это способ экономической группировки, текущего учета и контроля экономических ресурсов, их источников и процессов хозяйственной деятельности.

Счета бухгалтерского учета открывают для каждой экономически однородной группы ресурсов, источников, процессов и изображаются обычно в виде двухсторонней таблицы, левая сторона которой называется дебет (Д-т), а правая — кредит (К-т).

По дебету и кредиту счета записывают суммы хозяйственных операций. Итог сумм операций по дебету называют дебетовым оборотом, а итог сумм, записанных по кредиту – кредитовым оборотом. Кроме того, в бухгалтерских счетах показываются остатки учитываемого объекта на начало и конец отчетного периода или начальное и конечное сальдо.

В зависимости от характера отражаемых на счетах объектов различают активные и пассивные счета.

Активные счета предназначены для учета экономических ресурсов организации.

Остаток средств по активному счету может быть только дебетовый. Примером активных счетов являются счета: основные средства, касса, расчетный счет и др.

Примером пассивных счетов могут быть: уставный фонд, резервный фонд, добавочный фонд и др. Кроме активных и пассивных счетов в бухгалтерском учете используются активно-пассивные счета.

К группе активно-пассивных относят счета: расчеты с разными дебиторами и кредиторами; расчеты с учредителями и т. д.

С помощью счетов бухгалтерского учета можно получить сведения об объектах бухгалтерского учета различной степени подробности, для чего используются синтетические и аналитические счета.

Счета, на которых обобщают данные о состоянии и размещении средств и их источников, называются синтетическими, а учет, осуществляемый на этих счетах, – синтетическим. Счета синтетического учета называют еще главными счетами первого порядка.

Примером синтетических счетов могут служить счета: основные средства, материалы, готовая продукция и т. д.

Для получения подробных показателей в дополнение к синтетическим счетам

открывают аналитические счета, которые позволяют детализировать показатели синтетических счетов по наименованиям учитываемых объектов.

Учет, осуществляемый на аналитических счетах, называется аналитическим. Эти счета дополняют, детализируют, дают подробную характеристику счетам синтетического учета.

К синтетическому счету «Основные средства» могут быть открыты аналитические счета: здания, машины, оборудование, инвентарь и т. п.

Между синтетическими и аналитическими счетами существует тесная взаимосвязь. Они проявляются в следующих направлениях:

- начальное сальдо синтетического счета должно равняться сумме начальных остатков аналитических счетов, которые открыты к синтетическому счету;

- дебетовый оборот синтетического счета равен сумме дебетовых оборотов аналитических счетов, ведущихся в развитие этого синтетического счета. Это можно сказать и относительно кредитовых оборотов.

- конечное сальдо синтетического счета равно сумме остатков на конец периода по аналитическим системам, открытым к данному счету.

Некоторые синтетические счета имеют промежуточное учетное звено перед аналитическими счетами, т. е. субсчета. Обычно их называют счетами второго порядка. Например, счет «Материалы» имеет следующие субсчета:

- 1). сырье и материалы;
- 2). покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали;
- 3). топлива и т.д.

Каждый из этих субъектов может иметь свою группировку аналитических счетов, которые ведутся в развитие того или иного субсчета.

Раньше было установлено, что каждая хозяйственная операция вызывает в статьях баланса двойное и равновеликое изменение. Очевидно, что и при отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, открытых на основании статей баланса, будут также иметь место двойные и равновеликие изменения. Это дает возможность отражать хозяйственные операции на счетах способом двойной записи.

Сущность двойной записи состоит в том, что каждая хозяйственная операция в одинаковых суммах записывается дважды на двух взаимосвязанных счетах, по дебету одного счета и кредиту другого.

Например, произведена хозяйственная операция: «Получены в кассу с расчетного счета денежные средства в сумме 350 000 руб.» С помощью двойной записи она будет отражена на дебетовой стороне счета «Касса» в сумме 350 000 руб. и на кредитовой стороне счета «Расчетный счет» в сумме 350 000 руб.

Взаимосвязь счетов, возникающая в результате отражения на них хозяйственной операции, называется корреспонденцией. Запись двух корреспондирующих счетов с указанием их дебета, кредита и суммы называется бухгалтерской проводкой. Для приведенного выше примера она будет иметь вид:

Дебет счета

Кредит счета

Сумма

«Касса»

«Расчетный счет»

350 000 р.

В целях упрощения записей каждому счету присвоен определенный условный номер (шифр), что позволяет при составлении бухгалтерских проводок вместо названия счета указывать лишь его шифр. Например, счету «Касса» в плане счетов присвоен шифр 50; счету «Расчетный счет» – 51. Поэтому приведенная выше проводка может быть записана следующим образом:

Дебет счета	Кредит счета	Сумма
50	51	350 000 р.

Благодаря записи на счетах, информация об изменениях средств и источников только накапливается на них, но не обобщается.

Обобщение информации производится периодически в такой последовательности:

- подсчитывают итоги – обороты и остатки по синтетическим и аналитическим счетам;
- заполняют обороты ведомости по аналитическим счетам;
- сверяют итоги каждой ведомости по аналитическим счетам с оборотами и остатками соответствующего синтетического счета;
- составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам;
- составляют бухгалтерский баланс и другие формы отчетности.

Двойная запись на счетах бухгалтерского учета предполагает не формальное отражение хозяйствующих операций по дебету и кредиту разных счетов, а содержательную взаимосвязь этих счетов. Такая взаимосвязь, определяемая экономическим содержанием хозяйственной операции делает счета корреспондирующими.

Важное значение корреспонденции счетов состоит в том, что корреспондирующими могут быть не два любые счета из общей совокупности, а лишь те, взаимосвязь которых имеет определенное экономическое содержание. Из этого следует, что бухгалтерская проводка, связывающая между собой два счета, не являющихся корреспондирующими, может быть подложной или ошибочной. Например, не имеет экономического содержания проводка, связывающие счета «Амортизация основных средств» и «Материалы».

Контрольное значение корреспонденции или бухгалтерских счетов сохраняется и в том случае, когда бухгалтерская проводка является формально правильной, однако по своему существу подложной. Форма подлога в данном случае может выражаться либо в бездокументных записях в регистрах синтетического и аналитического учета, либо в отражении операций на ненадлежащих и аналитических счетах. В первом варианте подлог выявляется изучением достоверительных признаков бухгалтерской документации: обнаружение в процессе любой проверки бездокументных записей на счетах рассматривается как серьезное нарушение, подлежащее выяснению. Для выявления подлогов, скрываемых путем записей операций на ненадлежащих счетах, важно осуществить логический анализ корреспонденции счетов. Исходя из взаимосвязи счетов, вызванной той или иной

бухгалтерской проводкой, можно судить об операции, для оформления которой данная проводка составлена. Корреспонденция счетов, таким образом, указывает пути использования защитных функций других элементов метода учета для выявления содержания хозяйственных операций. В возможности установления (либо несоответствия) между отражением хозяйственной операции на синтетических и аналитических счетах и содержанием самой этой операции и заключается одна из важных сторон защитной функции корреспонденции бухгалтерских счетов.

Нормативные акты:

1. Инструкция о взаимодействии контрольно-ревизионных подразделений министерств, других республиканских органов государственного управления, государственных организаций, подчиненных Правительству Республике Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, налоговых, таможенных органов, органов уголовного преследования и судов по организации и проведению проверок (ревизии (проверки)) финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь, Комитета гос. контроля Респ. Беларусь, Прокуратуры Респ. Беларусь, М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь, М-ва юстиции Респ. Беларусь, Комитета гос. безопасности Респ. Беларусь, гос. таможенного комитета Респ. Беларусь 12 июня 2002 г., № 83/33/16/149/62/14/8/35 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2002. — № 86. — №8/8279.

2. Инструкция о порядке определения причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой (порчей), недостачей при проведении проверок (ревизий (проверок)) финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц: утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь 28 февр. 2007 г., № 38/41// Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — №84. — №8/16073.

3. Инструкция о порядке производства судебных экспертиз и специальных исследований в научно-исследовательском учреждении «Научно-исследовательский институт проблем криминологии, криминалистики и судебной экспертизы Министерство юстиции Республики Беларусь»: утв. Постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь 31.07.2003г. № 20//Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац.центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2003.

4. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. М-вом финансов Респ. Беларусь, 30 ноябр. 2007 г., № 180 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — № 16. — № 8/17745.

5. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь, от 08 нояб. 1994 г., №3373: в ред. Закона Респ. Беларусь от 25.06.2007 г. № 240—3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — № 157. — №2/1337.

Тема 7. Синтетический и аналитический учет. Значение аналитического учета для предотвращения и выявления злоупотреблений в деятельности субъектов хозяйствования

В бухгалтерском учете для получения различной информации используется три вида счетов. По степени их детализации они подразделяются на синтетические, аналитические и субсчета.

Синтетические счета(греч. syntetikos- основанный на синтезе, сводный, обобщенный, объединенный) содержат обобщенные показатели об имуществе, обязательствах и операциях организации по экономически однородным группам, выраженные в денежном измерителе. К синтетическим счетам относятся: 01 «Основные средства»; 10 «Материалы»; 50 «Касса»; 51 «Расчетные счета»; 43 «Готовая продукция»; 41 «Товары»; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 80 «Уставный капитал» и др.

Аналитические счета (греч. analytikos- разложение, расчленение, разбор) детализируют содержание синтетических счетов, отражая данные по отдельным видам имущества, обязательств и операций, выраженных в натуральных, денежных и трудовых измерителях. В частности, по счету 41 «Товары» следует знать не только общее количество товаров, но и конкретно наличие и местонахождение каждого вида товара или группы товаров, а по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — не только общую задолженность, но и конкретную задолженность по каждому поставщику отдельно.

Субсчета (синтетического счета II порядка), являясь промежуточными счетами между синтетическими и аналитическими, предназначены для дополнительной группировки аналитических счетов в пределах данного синтетического счета. Учет в них ведется в натуральных и в, денежных измерителях. Несколько аналитических счетов составляют один субсчет, а несколько субсчетов — один синтетический счет.

В бухгалтерском учете используется синтетический и аналитический учет.

Синтетический учет — учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет — учет, который ведется в лицевых и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Синтетический и аналитический учет организуются так, чтобы их показатели контролировали друг друга и в конечном итоге совпадали, вот почему записи по ним проводятся параллельно; записи на счетах аналитического учета производятся на основании тех же документов, что и записи на счетах синтетического учета, но с большей детализацией.

Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами

Она выражается в следующих равенствах.

1. Начальное сальдо по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, равняется начальному сальдо синтетического счета

$$\sum C1a=C1c$$

2. Обороты по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, должны быть равны оборотам синтетического счета

$$\Sigma = O_a = O_c$$

3. Конечное сальдо по всем аналитическим счетам, открываемым по данному синтетическому счету, равняется конечному сальдо синтетического счета

$$\Sigma C_{2a} = C_{2a}$$

Взаимосвязь между счетами и балансом в бухгалтерском учете проявляется следующим образом. На основании данных статей баланса открываются активные и пассивные счета, названия которых в основном совпадают со статьями баланса. Так, статье актива «Нематериальные активы» соответствует счет 04 «Нематериальные активы»; статье пассива баланса «Добавочный капитал» — счет 83 «Добавочный капитал» и т. д. Иногда несколько счетов представлены в балансе одной статьей. Например, статья баланса «Запасы» включает несколько групп счетов (10, 11, 15, 16, 20, 21, 41, 43 и т.д.). Одновременно существуют счета, отражающиеся в балансе по двум статьям. Например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в активе баланса включен в статью «Прочие дебиторы», а в пассиве — в статью «Прочие кредиторы». Кроме того, суммы остатков по соответствующим статьям баланса служат начальными остатками открываемых синтетических счетов. Общая сумма дебетовых остатков синтетических счетов равна общей сумме кредитовых остатков, ибо эти итоги есть не что иное, как итоги актива и пассива баланса. На основании конечных сальдо синтетических счетов составляют новый баланс на первое число следующего отчетного периода (месяца, квартала и года).

Однако между бухгалтерскими счетами и балансом имеется отличие, которое состоит в том, что на бухгалтерских счетах отражаются текущие хозяйственные операции и итоговые данные за отчетные периоды в денежных, натуральных и трудовых показателях, а в балансе отражаются только итоговые данные на начало и конец отчетного периода в денежной оценке.

Таким образом, синтетический учет — это учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета. Аналитический учет — это учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

Для оперативного управления и контроля за деятельностью организации пользователям учетной информации необходимы данные различной степени обобщенности — сводные и детализированные (подробные) показатели. В бухгалтерском учете для получения различных по степени детализации показателей используются синтетические и аналитические счета.

Синтетические счета содержат информацию по более общим группировочным признакам об имуществе, его источниках, хозяйственных процессах только в денежном измерении, а учет, осуществляемый на этих счетах, называют синтетическим.

Аналитические счета используются в целях детальной характеристики учитываемых объектов как в денежном, так и неденежном измерении, а учет, осуществляемый на этих счетах, называют аналитическим.

Методология аналитического учета предусматривает использование различных по своей структуре аналитических счетов. Так, для учета материальных ценностей используются аналитические счета количественно-суммовой формы, в которых остатки и движение материальных ценностей отражаются как в денежном, так и в количественном (натуральном) выражении. Учет расчетов с персоналом по оплате труда в части начисленной заработной платы ведется в трудовом и денежном измерителях, а по другим расчетным операциям — только в денежном выражении. Порядок ведения учета по аналитическим счетам, содержащим информацию только в денежном выражении, аналогичен учету по синтетическим счетам, а следовательно, менее трудоемок, чем по аналитическим счетам учета материальных ценностей и расчетов с персоналом по оплате труда.

В аналитических счетах не применяется метод двойной записи, здесь простая запись. Однако в аналитических счетах всех видов может предусматриваться отражение содержания хозяйственной операции, что повышает их информативность.

Синтетический и аналитический учет взаимосвязаны в связи с тем, что основаны на одних и тех же первичных документах и записях. Перед составлением отчетности вся учетная информация обобщается сначала на аналитических счетах (подсчитываются обороты, выводятся остатки), а потом по совокупным показателям аналитических счетов формируются синтетические счета. Такое обобщение производится в оборотных ведомостях. Обратная ведомость является способом обобщения данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета. Обратные ведомости составляются в конце месяца на основании данных счетов об остатках на начало и конец месяца и оборотах за месяц. Различают обратные ведомости по счетам синтетического учета и аналитического учета.

Существует два типа оборотных ведомостей по счетам аналитического учета:

Количественно-суммовые, в которых используются натуральные и стоимостной показатели;

Конткоррентные, в которых используется только стоимостной показатель.

Количественно-суммовые ведомости составляются по материально-производственным запасам, готовой продукции, основным средствам и подобным счетам. Конткоррентные ведомости составляются по расчетным счетам, денежным средствам, по фондовым и счетам. Обратные ведомости по счетам аналитического учета составляются отдельно к каждому синтетическому счету, в разрезе которого ведется аналитический учет.

Нормативные акты:

1. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. М-вом финансов Респ. Беларусь, 30 ноябр. 2007 г., № 180 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — № 16. — № 8/17745.

2. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь, от 08 нояб. 1994 г., №3373: в ред. Закона Респ. Беларусь от 25.06.2007 г. № 240—3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2007. — № 157. — №2/1337.

3. Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета: Постановление Мин. финансов Респ. Беларусь, от 29.06.2011., № 50.

4. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, от 16 окт. 2009 г., № 510 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2009. — №253. — №1 /11062.

5. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь от 16 июля 1999 г., № 295 — 3: в ред. Кодекса Респ. Беларусь от 15 июля 2008 г., №411 — 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. — 2008. — №184. — №2/1508.