

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Н. А. Данилова, Л. С. Фомина**

**РАБОТА СЛЕДОВАТЕЛЯ  
С ДОКУМЕНТАМИ ПО ДЕЛАМ  
О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ  
В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ**

**Методические рекомендации**



**Санкт-Петербург  
1998**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Н. А. Данилова, Л. С. Фомина

РАБОТА СЛЕДОВАТЕЛЯ  
С ДОКУМЕНТАМИ ПО ДЕЛАМ  
О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ  
В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ

Методические рекомендации

Санкт-Петербург  
1998

**ББК 67.99(2)94**

**Данилова Н. А., Фомина Л. С.** Работа следователя с документами по делам о преступлениях в сфере экономики: Методические рекомендации. СПб., 1998. 64 с.

***Рецензенты:***

- 1. Старший преподаватель кандидат юридических наук  
А. Д. КОВАЛЕВ;*
- 2. Старший преподаватель кандидат юридических наук С.  
П. КУШНИРЕНКО.*

Работа посвящена анализу следователем документов, отражающих финан одним из условий эффективного расследования преступлений в сфере экономики. Наряду с вопросами исследования бухгалтерских документов авторами рассматриваются нормативные документы, регулирующие порядок ведения и организацию бухгалтерского учета, кассовых операций, учета труда и заработной платы. Особое внимание в работе уделено учету операций по банковским счетам юридических лиц, рассмотрены виды банковских счетов, порядок их открытия и ведения, формы безналичных расчетов.

© Санкт-Петербургский юридический институт Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 1998.

# 1. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1. Формы ведения бухгалтерского учета

Порядок ведения и организация бухгалтерского учета регулируются Федеральным законом *“О бухгалтерском учете”*, другими нормативными документами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности, определяют основные требования к оформлению и хранению документов бухгалтерского учета, порядок составления и представления бухгалтерской отчетности, полномочия и ответственность руководителя и главного бухгалтера организации<sup>1</sup>. Действие настоящего Закона распространяется на все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами. Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, ведут учет доходов и расходов в порядке, установленном налоговым законодательством Российской Федерации.

В соответствии со ст. 6 Закона ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель хозяйствующего субъекта, который в зависимости от объема учетной работы может учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером; ввести в штат должность бухгалтера; передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту; вести бухгалтерский учет лично. Независимо от структуры бухгалтерской службы учет должен вестись непрерывно с момента государственной регистрации юридического лица до его реорганизации или ликвидации.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется посредством использования той или иной формы учета<sup>2</sup>. Организации самостоя-

---

<sup>1</sup> О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 21.11.96 г.; Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Утв. приказом Минфина РФ от 26.12.94 г. № 170; План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Утв. приказом Минфина СССР от 1.11.91 г. № 56; Изменения к плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий. Утв. приказом Минфина РФ от 28.12.94 г. № 173.

<sup>2</sup> Под формой бухгалтерского учета понимают совокупность учетных регистров, которые ведутся в специальных книгах (журналах), на отдельных листах и карточ-

тельно выбирают форму бухгалтерского учета, исходя из потребностей своего производства и управления, их сложности. К числу наиболее распространенных форм относятся: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, журнал-главная и упрощенная формы учета.

При *мемориально-ордерной форме учета* на основании данных первичных документов<sup>3</sup> либо накопительных ведомостей<sup>4</sup> составляются мемориальные ордера (сводные проводки)<sup>5</sup>. Сведения по однородным финансово-хозяйственным операциям записываются в ордер одной строкой. Так, если к мемориальному ордеру приложено 12 приходных кассовых ордеров и на каждом из них сделана проводка — дебет счета 50, кредит счета 51 (что означает оприходование по кассе организации наличных денег, полученных в банке), то в ордер вносится не 12 записей, а общая сумма приходных операций.

Мемориальные ордера могут составляться ежедневно, по декадам или месяцам. В последнем случае по всем однородным операциям оформляется один мемориальный ордер: ордер по начислению заработной платы; ордер по кассовым операциям и т. д. Как правило, за мемориальными ордерами закрепляются постоянные номера: по учету кассовых операций — № 1; по учету операций расчетного счета и кредитов банка — № 2 и т. д. Хронологическая запись осуществляется в регистрационном журнале, в который записывают все мемориальные ордера по мере их оформления, присваивая им очередные порядковые номера. Журнал служит для контроля за сохранностью мемориальных ордеров, а значит и документов, приложенных к ним.

---

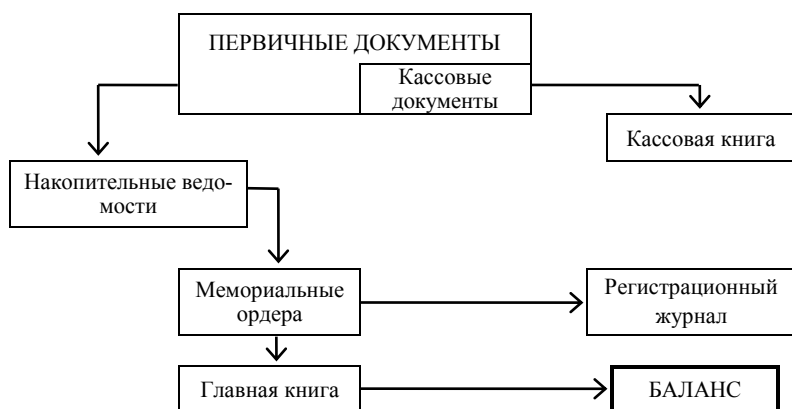
ках, в виде машинограмм, полученных при помощи вычислительной техники, а также на магнитных лентах, дисках, дискетах и иных машинных носителях информации и используются в определенной последовательности и взаимосвязи для ведения учета.

<sup>3</sup> К первичным относятся документы, которыми оформляются хозяйственные операции в момент их совершения: приходные и расходные накладные и кассовые ордера, различные акты, счета-фактуры на поступившие и проданные товары, квитанции и т. д. Основная особенность первичных документов заключается в том, что они составляют основу для всех последующих учетных записей.

<sup>4</sup> Данные однородных первичных документов за день, декаду или месяц группируются в накопительных ведомостях. Итоги накопительных ведомостей затем переносятся в мемориальный ордер.

<sup>5</sup> Мемориальный ордер — документ бухгалтерского оформления, в котором кратко излагается сущность хозяйственной операции (или делается ссылка на документ) и указывается, в какие счета следует произвести записи по данной хозяйственной операции. Таким образом, проводки по всем без исключения операциям фиксируются в мемориальных ордерах на основании первичных документов или накопительных ведомостей.

Обобщающий учет по итогам мемориальных ордеров ведется в Главной книге, по которой составляется баланс организации (схема 1).



С х е м а 1.

Упрощенным вариантом мемориально-ордерной формы учета является *журнал-главная форма*, где Главная книга и регистрационный журнал объединяются в один регистр бухгалтерского учета — журнал-главная.

При *журнально-ордерной форме* документальным основанием для ведения бухгалтерского учета являются первичные документы, накопительные ведомости и журналы-ордера. Накопительные ведомости — это вспомогательные документы, и применяются они в случаях, когда аналитические (более подробные) показатели по счетам сложно записать непосредственно в журналы-ордера. Поэтому данные первичных документов группируются сначала в накопительных ведомостях, итоги которых переносятся в журналы-ордера<sup>6</sup>. Основными регистрами бухгалтерского учета<sup>7</sup> являются

<sup>6</sup> При работе с данными документами необходимо иметь в виду, что журналы-ордера заполняются по кредитовому признаку (указываются суммы тех хозяйственных операций, которые затрагивают кредит соответствующего счета), а накопительные ведомости — по дебетовому признаку.

<sup>7</sup> Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах, и последующего ее отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности. Все учетные регистры независимо от их формы разделяют на хронологические, систематические и смешанные (комбинированные). Хронологические регистры предназначены для регистрации документов в порядке их поступления и обработки в бухгалтерии (к ним относится регистрационный журнал, используемый при мемориально-ордерной

журналы-ордера, объединяющие окончательные итоги хозяйственных операций по какому-либо счету или группе счетов за отчетный период<sup>8</sup>. Например, журнал-ордер 01 — по кредиту счета 50 (“Касса”); журнал-ордер 02 — по кредиту счета 51 (“Расчетный счет”); журнал-ордер 03 — по кредиту счетов 60, 71, 68, 76, 90 (“Расчеты с поставщиками и подрядчиками”, “Расчеты с подотчетными лицами”, “Расчеты с бюджетом”, “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами”, “Краткосрочные кредиты банков”).

Общий итог из каждого журнала-ордера переносится в Главную книгу.

Система документооборота при использовании журнально-ордерной формы приведена в схеме 2.

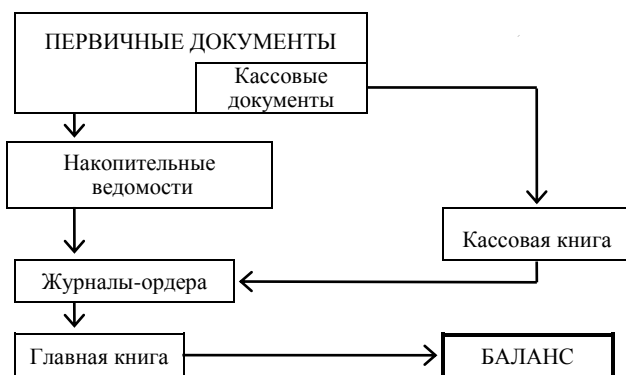


Схема 2

Малым предприятиям<sup>9</sup> с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг,

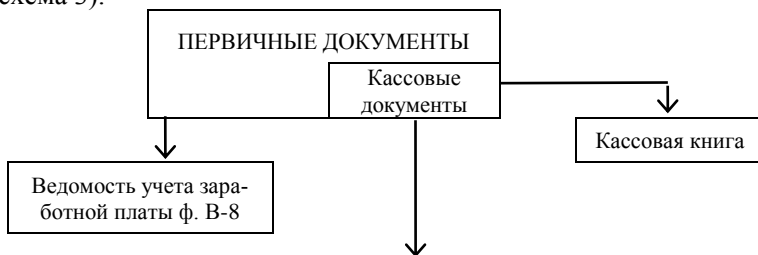
форме). Систематическими называются учетные регистры, в которых группируют хозяйственные операции путем записи непосредственно в дебет или кредит соответствующих счетов (таким регистром является Главная книга). Смешанными или комбинированными называются учетные регистры, которые одновременно объединяют в себе как хронологическую, так и систематическую записи (например, журнал-главная).

<sup>8</sup> Счет — это определенная группа средств или источников средств, выделенная по какому-либо признаку (“Касса”, “Расчетный счет”, “Материалы”, “Прибыль”). Каждой статье баланса соответствует определенный счет со своим наименованием и номером (счет 76 “Кредиторская задолженность”, счет 80 “Убытки” и др.). В счетах отражаются все изменения, происходящие в средствах организации или их источниках, и производимые с ними хозяйственные операции.

<sup>9</sup> В соответствии с Федеральным законом “О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации” от 14.06.95 г. к субъектам малого предпринимательства относятся организации, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не

имеющим незначительное число хозяйственных операций (как правило, не более трехсот в месяц), рекомендуется применять *упрощенную форму бухгалтерского учета*<sup>10</sup>. Имеются две разновидности этой формы: простая — без использования регистров учета имущества малого предприятия, и форма бухгалтерского учета с использованием регистров учета имущества.

Малым предприятиям, совершающим незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более ста в месяц), не осуществляющим производства продукции и работ, связанного с большими затратами материальных ресурсов, предлагается вести учет всех операций в *Книге (журнале) учета хозяйственных операций ф. К-1*. Предприятие может вести Книгу в виде ведомости, открывая ее на месяц, либо в форме книги, в которой учет операций ведется весь отчетный год. Регистрация хозяйственных операций в Книге должна осуществляться на основании первичных документов, а суммы по каждой операции отражаться методом двойной записи одновременно по двум взаимосвязанным счетам. Наряду с Книгой ф. К-1 малое предприятие должно вести *ведомость учета заработной платы ф. В-8* для учета расчетов с работниками по оплате труда и с бюджетом по подоходному налогу (схема 3).



превышает 25 процентов; доля, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов и в которых средняя численность работников не превышает следующих предельных уровней: в промышленности, строительстве и на транспорте — 100 человек; в сельском хозяйстве и в научно-технической сфере — 60 человек; в оптовой торговле — 50 человек; в розничной торговле и бытовом обслуживании населения — 30 человек; в остальных отраслях и при осуществлении других видов деятельности — 50 человек.

Согласно письму Госналогслужбы РФ “Разъяснения о критерии отнесения к субъектам малого предпринимательства иностранных юридических лиц” от 11.07.96 г. № 06-1-14/8702 предприятия, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, в уставном капитале которых доля одного или нескольких иностранных юридических лиц не превышает 25 процентов, а также иностранные юридические лица, осуществляющие свою деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства, не могут быть отнесены к субъектам малого предпринимательства.

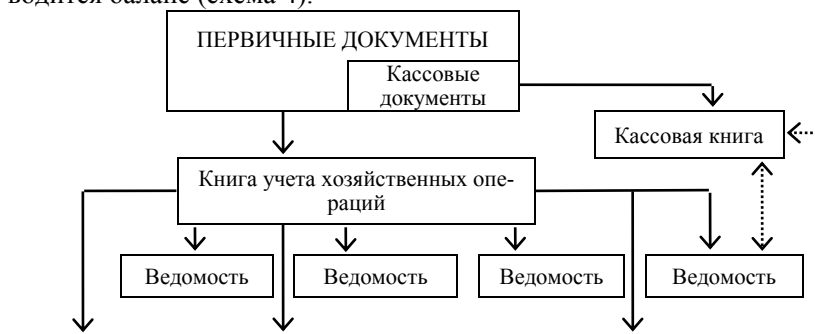
<sup>10</sup> См.: Об указаниях по ведению бухгалтерского учета и отчетности и применению регистров бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства: приказ Минфина РФ от 22.12.95 г. № 131.



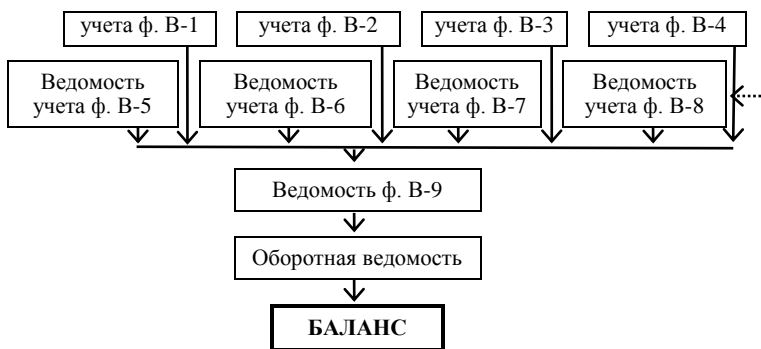


С х е м а 3.

Малые предприятия, осуществляющие производство продукции и работ, могут применять вторую разновидность упрощенной формы бухгалтерского учета. Эта форма наряду с Книгой учета хозяйственных операций предполагает ведение ведомостей учета: основных средств, начисленных амортизационных отчислений (износа) ф. В-1; производственных запасов и готовой продукции ф. В-2; затрат на производство ф. В-3; денежных средств и фондов ф. В-4; расчетов и прочих операций ф. В-5; реализации ф. В-6; расчетов с поставщиками ф. В-7; заработной платы ф. В-8. Сумма по любой операции записывается в двух ведомостях одновременно: в одной — по дебету счета, в другой — по кредиту корреспондирующего счета (например, безналичные расчеты с поставщиками должны быть записаны по дебету счета 60 “Расчеты с поставщиками и подрядчиками” — ведомость ф. В-7 и кредиту счета 51 “Расчетный счет” — ведомость ф. В-4). При этом в обеих ведомостях в графах “Со-держание операции” на основании первичных документов делается запись о сути совершенной операции (в нашем примере содержание операции — оплачены счета поставщиков). Обобщение месячных итогов производится в ведомости ф. В-9, и на ее основании составляется оборотная ведомость<sup>11</sup>, по которой выводится баланс (схема 4).



<sup>11</sup> Оборотная ведомость представляет собой перечень счетов, которые применялись организацией в течение одного месяца. В ней указываются остатки по счетам на начало и конец месяца, а также обороты за месяц.



С х е м а 4.

Федеральным законом “О бухгалтерском учете” и рядом других нормативных актов<sup>12</sup> для субъектов малого предпринимательства предусмотрена упрощенная система налогообложения, учета и отчетности<sup>13</sup>. Действие упрощенной системы распространяется на индивидуальных предпринимателей и организации с предельной численностью работающих до 15 человек (включая работающих по договорам гражданско-правового характера, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений) независимо от вида осуществляемой ими деятельности. Под действие упрощенной системы не подпадают организации, занятые производством подакцизной продукции, кредитные организации, страховщики, инвестиционные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, предприятия игорного и развлекательного бизнеса.

Суть упрощенной системы налогообложения заключается в замене уплаты совокупности федеральных, региональных и местных налогов и сборов уплатой единого налога, исчисляемого по

<sup>12</sup> Ст. 4 Федерального закона “О бухгалтерском учете”; Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства: Федеральный закон от 29.12.95 г.; Об указаниях по ведению бухгалтерского учета и отчетности и применению регистров бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства: приказ Минфина РФ от 22.12.95 г. № 131; О форме книги учета доходов и расходов и порядке отражения в ней хозяйственных операций субъектов малого предпринимательства, применяющих упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности: приказ Минфина от 22.02.96 г. № 18; Об утверждении форм документов, необходимых для применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности субъектами малого предпринимательства: приказ Госналогслужбы РФ от 24.01.96 г. № ВГ-3-02/5.

<sup>13</sup> Далее по тексту — упрощенная система.

результатам хозяйственной деятельности организаций за отчетный период<sup>14</sup>. Индивидуальным предпринимателям уплата подоходного налога на доход, полученный от осуществляемой предпринимательской деятельности, заменяется уплатой стоимости патента на занятие данной деятельностью.

При упрощенной системе учета и отчетности оформляются первичные документы бухгалтерской отчетности и ведется *книга учета доходов и расходов* по упрощенной форме, то есть без применения способа двойной записи и плана счетов. В то же время сохраняется действующий порядок ведения кассовых операций и представления необходимой статистической отчетности.

Документом, удостоверяющим право применения упрощенной системы, является *патент*, выдаваемый сроком на один календарный год. Оформление и выдача патента возложена на налоговые органы по месту постановки хозяйствующих субъектов на налоговый учет. Одновременно с выдачей патента налоговый орган регистрирует книгу учета доходов и расходов организации (индивидуального предпринимателя) и проставляет на ее первой странице регистрационный номер патента и дату его выдачи. Дубликаты патентов хранятся в налоговых органах.

Таким образом, при использовании упрощенной системы документальным основанием для ведения бухгалтерского учета являются первичные документы, в том числе кассовые, и книга учета доходов и расходов.

## **2. Понятие и содержание учетной политики**

Основным документом, позволяющим выяснить, каким образом организован бухгалтерский учет в конкретной организации, является *приказ или распоряжение ее руководителя по содержанию принятой на отчетный год учетной политики (приказ об учетной политике)*<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> За организациями, применяющими упрощенную систему, сохраняется действующий порядок уплаты таможенных платежей, налога на приобретение автотранспортных средств, лицензионных сборов, отчислений в государственные социальные внебюджетные фонды.

<sup>15</sup> В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету “Учетная политика предприятия” ПБУ 1/94, утвержденным приказом Минфина РФ от 28.07.94 г. № 100, под учетной политикой организации понимается выбранная данной организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения (документирование и инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькуляция), текущей группировки (балансовые счета и двойная запись), итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность).

Обязательность принятия учетной политики установлена Федеральным законом “О бухгалтерском учете” и распространяется на все хозяйствующие субъекты, находящиеся на территории Российской Федерации, а также на филиалы и представительства иностранных организаций. При этом изменения в учетной политике допустимы только в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета либо существенного изменения условий ее деятельности (например, реорганизации, смены собственников)<sup>16</sup>.

В приказе об учетной политике должны быть определены:

организационная форма бухгалтерской работы (самостоятельная бухгалтерия, централизованная бухгалтерия, специалист на договорных началах, специализированная организация—аудитор).

Если организация имеет филиалы и иные обособленные подразделения, в приказе должно быть указано, на кого возлагается ответственность за ведение бухгалтерского учета в каждом подразделении;

рабочий план счетов;

форма бухгалтерского учета (название формы и образцы используемых учетных регистров);

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, и формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

порядок проведения инвентаризаций (сроки, объекты) и методы оценки имущества и обязательств;

правила документооборота и технология обработки учетной информации<sup>17</sup>;

порядок оценки основных средств;

порядок учета амортизационных отчислений (сроки, нормы);

методы оценки незавершенного производства;

момент учета реализации (по отгрузке или по поступлению оплаты);

порядок создания фондов экономического стимулирования (либо отказ от их создания);

---

Согласно ст. 2 Федерального закона “О бухгалтерском учете” под руководителем организации понимается руководитель исполнительного органа либо лицо, ответственное за ведение дел организации.

<sup>16</sup> Статьи 4, 6 Федерального закона “О бухгалтерском учете”.

<sup>17</sup> Под документооборотом понимается последовательность технических операций по составлению, утверждению, исполнению и бухгалтерской обработке документов (от момента оформления документов до сдачи в архив на хранение).

- порядок создания резерва предстоящих расходов на оплату отпусков (либо отказ от создания данного резерва);
- порядок образования резерва по сомнительным долгам;
- порядок выплаты дивидендов (если организация является акционерным обществом);
- организация системы внутрипроизводственного учета и контроля;
- объем, сроки, адреса представляемой отчетности;
- система взаимоотношений с аудиторскими организациями.

Таким образом, в результате изучения приказа об учетной политике можно получить обобщенную информацию, охватывающую всю финансово-хозяйственную деятельность юридического лица. Подобная информация, в частности, позволит выяснить принятую в данной организации систему документооборота, выявить взаимосвязь документов, которыми оформляются хозяйственные и финансовые операции, установить, какие документы должны быть оформлены при выполнении определенной операции, восстановить данные бухгалтерского учета при отсутствии тех или иных документов. Немаловажным является и то, что посредством изучения приказа об учетной политике могут вскрыться различные упущения и недочеты в деятельности юридического лица (недостатки в учете, контроле), способствовавшие совершению преступления.

Согласно Федеральному закону “О бухгалтерском учете”<sup>18</sup> все хозяйственные операции организаций, связанные с наличием и движением их имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, подлежат документальному оформлению. Именно поэтому бухгалтерские документы являются основным источником информации о хищениях чужого имущества, лжепредпринимательстве, преднамеренном либо фиктивном банкротстве, уклонении от уплаты налогов и иных преступлениях в сфере экономики. При этом необходимо учитывать, что финансовые и хозяйственные операции, в процессе осуществления которых совершаются преступления, обычно маскируются под законные. Вследствие этого при расследовании хищений и иных преступлений в сфере экономики возникает необходимость проверки ряда финансово-хозяйственных операций, в частности, обоснованности и ре-альности их производства, правильности бухгалтерской проводки конкретной операции по всем документам, которые, как правило, составляются в нескольких экземплярах и хранятся в разных организациях, подразделениях одной организации или у отдельных лиц.

---

<sup>18</sup> Статьи 1, 9, 10, 13 Федерального закона “О бухгалтерском учете”.

Ниже нами рассмотрены основные финансово-хозяйственные операции, при выполнении которых наиболее часто совершаются различные преступления в сфере экономики.

## II. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

### 1. Нормативное регулирование кассовых операций

Основным нормативным документом, регулирующим работу организаций с денежной наличностью является *Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации*<sup>19</sup>.

Данным документом регламентирован порядок получения, выдачи и хранения организациями наличных денежных средств; порядок расчетов наличными деньгами; установлен перечень первичных учетных документов, которыми оформляются кассовые операции. В частности, все юридические лица, независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности:

обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банка;

должны производить расчеты по своим обязательствам с другими организациями через банки либо применять иные формы безналичных расчетов, устанавливаемые Банком России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами и предпринимателями, осуществляющими свою деятельность без образования юридического лица, допускаются лишь в пределах сумм, установленных *Постановлением Правительства Российской Федерации № 1258*<sup>20</sup>;

должны иметь специально оборудованное помещение кассы для осуществления расчетов наличными денежными средствами и оформлять кассовые операции в соответствии с типовыми межве-

---

<sup>19</sup> Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержден решением Совета директоров Центрального банка России от 22.09.93 г. № 40. Далее по тексту — Порядок ведения кассовых операций.

<sup>20</sup> Постановлением Правительства РФ «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами» от 17.11.94 г. № 1258 введено ограничение расчетов наличными деньгами между юридическими лицами в сумме 2 млн рублей по одному платежу. Согласно п. 1 письма Центрального банка России от 16.03.95 г. № 14-4/95 расчеты наличными деньгами между юридическими лицами осуществляются по мере возникновения потребности. Под термином «один платеж» понимаются расчеты наличными деньгами одного юридического лица с другим юридическим лицом за приобретаемые товарно-материальные ценности в один день по одному или нескольким документам в сумме до 2 млн рублей. В соответствии с п. 16 вышеуказанного письма юридическое лицо вправе производить ежедневные платежи наличными деньгами в адрес другого юридического лица при условии соблюдения установленного предельного размера расчетов наличными деньгами.

домственными формами первичной учетной документации, утвержденными Госкомстатом РФ по согласованию с Центральным Банком России и Минфином РФ;

вправе хранить в кассе наличные деньги в пределах лимита остатка наличных денег в кассе<sup>21</sup>;

обязаны сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленного лимита остатка наличных денег в кассе в порядке и сроки, согласованные с обслуживающим банком<sup>22</sup>.

Контроль за соблюдением организациями требований порядка ведения кассовых операций и условий работы с денежной наличностью возложен на коммерческие банки, которые наделены правом проведения проверок соблюдения их клиентами кассовой дисциплины<sup>23</sup>. Результаты этих проверок оформляются *справкой о кассовых операциях ф. № 0488028*<sup>24</sup>. В случае установ-

---

<sup>21</sup> В соответствии с письмом Центрального банка России “О рекомендациях по осуществлению учреждениями банков проверок соблюдения предприятиями, организациями и учреждениями” Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации” от 30.09.94 г. № 113 лимит остатка денег в кассе устанавливается обслуживающим банком всем хозяйствующим субъектам независимо от организационно-правовой формы и сферы их деятельности (включая бюджетные) в размерах, необходимых для обеспечения нормальной работы организации с утра следующего дня с учетом особенностей их деятельности и инкассации выручки. Для установления лимитов остатка наличных денег в кассе, порядка и сроков сдачи выручки в банк организации в начале первого квартала представляют в банк специальную заявку-расчет (примерная форма заявки-расчета представлена в приложении 1 вышеуказанных рекомендаций). Лимит остатка кассы согласовывается с руководителем организации, при необходимости, по его просьбе или в других обоснованных случаях, пересматривается.

<sup>3</sup> Наличные деньги сдаются в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы организаций для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета банков на основе заключенных договоров.

Согласно п. 7 письма Центрального банка России от 16.03.95 г. №14-4/95 организации, не имеющие установленного лимита остатка кассы, должны сдавать в банк всю денежную наличность. Несданная в банк наличность считается сверхлимитной.

В соответствии с пп. 7, 9 Порядка ведения кассовых операций организации не имеют права накапливать в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе на оплату труда. Исключением является право организаций на хранение наличных денег в суммах, превышающих установленный лимит, для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий, но не более 3-х рабочих дней.

<sup>23</sup> О рекомендациях по осуществлению учреждениями банков проверок соблюдения предприятиями, организациями и учреждениями Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации: письмо Центрального банка России от 30.09.94 г. № 113.

<sup>24</sup> См.: приложение к письму Центрального банка России “Об осуществлении проверок условий работы с денежной наличностью” от 14.05.96 г. № 14-4/173.

ления нарушений, допущенных проверяемой организацией, учреждение банка должно направить в налоговый орган по месту учета юридического лица представление с приложением копии справки для принятия мер финансовой и административной ответственности<sup>25</sup>.

Таким образом, изучение материалов банковских проверок позволит выяснить состояние кассовой дисциплины в данной организации и имевшие место нарушения, в частности, осуществление расчетов наличными денежными средствами сверх установленных предельных сумм, неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности, несоблюдение действующего порядка хранения свободных денежных средств, накопление в кассах наличных денег сверх установленных лимитов.

## **2. Документальное оформление и порядок организации кассовых операций**

Порядок ведения кассовых операций заключается в следующем: оформление первичных документов по приходу и расходу наличных денежных средств: *приходных (ф. КО-1) и расходных (ф. КО-2) кассовых ордеров*, а также иных документов (платежных или расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.)<sup>26</sup>;

регистрация оформленных кассиром первичных документов в *журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ф. КО-3*<sup>27</sup>;

фиксация всех поступлений и выдачи денежной наличности, оформляемых приходными, расходными кассовыми ордерами и другими соответствующими документами, в *кассовой книге ф. КО-4*. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу (вторые экземпляры — отрывные и служат *отчетом кассира*);

ежедневное (как правило) выведение остатка по кассовой книге;

---

<sup>25</sup> В соответствии с письмом Центрального банка России от 30.09.94 г. № 113 периодичность проверок и круг организаций, подлежащих проверке, определяются руководителем банка самостоятельно. При этом период, за который рассматривается состояние кассовой дисциплины в организации, должен быть не менее трех месяцев.

<sup>26</sup> Подробно об оформлении кассовых документов см.: Фомина Л. С. Работа следователя и прокурора с бухгалтерскими документами: Методические рекомендации. СПб., 1995.

<sup>27</sup> После регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в журнале (ф. КО-3) им присваиваются очередные порядковые номера.



сдача в бухгалтерию отчета кассира (второй экземпляр кассовой книги) с приложением приходных и расходных кассовых ордеров под роспись в кассовой книге.

Обязанности по приему, выдаче наличных денег и оформлению кассовых документов возложены на кассира. Согласно пп. 34, 35 Порядка ведения кассовых операций кассиру запрещено поручать выполнение порученной ему работы другим лицам. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей по письменному приказу руководителя организации возлагается на другого работника, с которым должен быть заключен договор о полной материальной ответственности. В соответствии с п. 27 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ в организациях с небольшой численностью работающих и не имеющих в штате кассира обязанности кассира могут выполняться главным бухгалтером или другим работником по письменному распоряжению руководителя организации.

### **3. Исследование кассовых документов**

Кассовые документы служат для отражения операций, связанных с движением наличных денежных средств хозяйствующего субъекта: получением наличных денег в банке, оприходованием поступающих в кассу сумм и их расходованием. Проверка правильности документального оформления этих операций позволяет выявить факты неоприходования либо необоснованного списания денежной наличности по кассе организации.

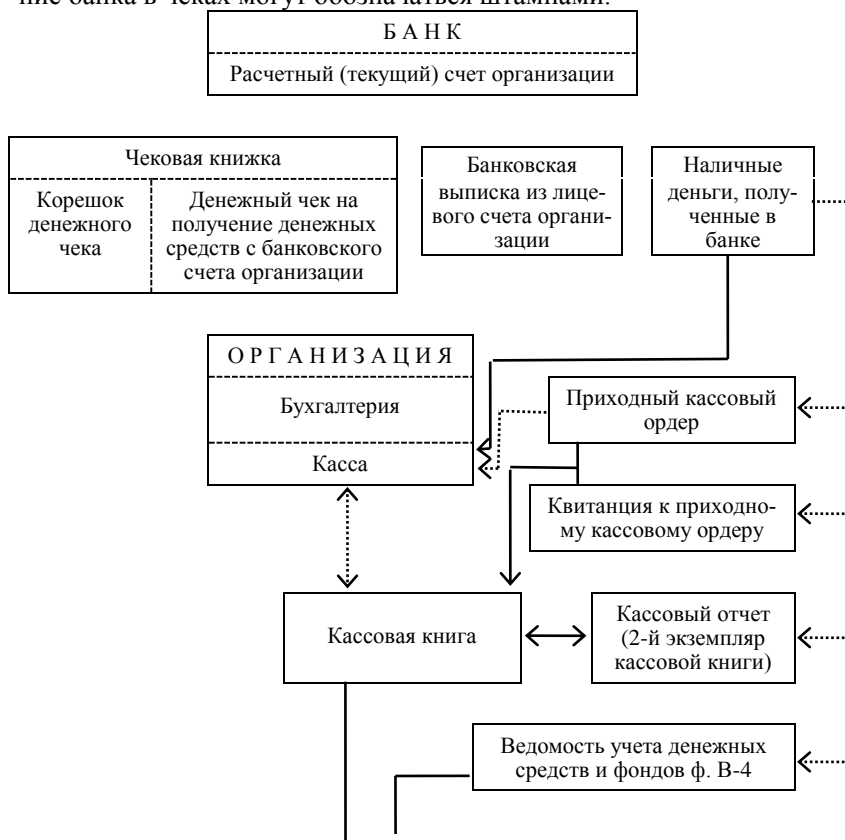
Операции по снятию наличных денег с банковского счета организации и их последующему оприходованию по кассе фиксируются в документах как самого хозяйствующего субъекта, так и банка. Данное обстоятельство предопределяет систему документов, подлежащих исследованию. К ним относятся документы: по которым в банке были получены денежные средства (*денежные чеки*); в которых должно быть отражено оприходование наличных денег (*приходные кассовые ордера, квитанции к приходным кассовым ордерам, кассовая книга, отчеты кассира*); подтверждающие факт снятия наличных денег с банковского счета организации (*корешки денежных чеков, банковские выписки о движении денежных средств на расчетном (текущем) счете организации*). Движение и взаимосвязь вышеперечисленных документов приведены в схеме <sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> Данная схема распространяется на все существующие формы бухгалтерского учета. Однако приведенная в схеме система документов подлежит некоторой корректировке в зависимости от формы бухгалтерского учета, используемой в конкрет-

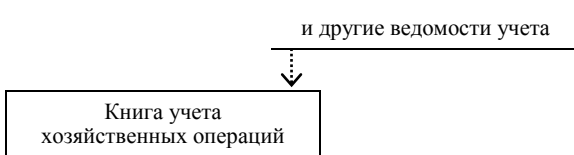
*Денежный чек* — документ, на основании которого организация — клиент банка — может снять наличные деньги со своего счета. Денежные средства могут быть выплачены только лицу, указанному в чеке. В соответствии с п. 1.8.9 *Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации*<sup>29</sup>, недопустимо передоверие права на получение денег по чеку, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом РФ.

В отличие от расчетно-денежных документов по безналичным расчетам чеки заполняются только чернилами или шариковой ручкой. Наименование владельца счета, номер счета и наименование банка в чеках могут обозначаться штампами.



ной организации. Так, например, при журнально-ордерной форме вместо Книги учета хозяйственных операций и ведомостей учета будут применяться Главная книга и журналы-ордера.

<sup>29</sup> Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации: Утв. приказом Центрального банка России от 18.06.97 г. № 02-263.



С х е м а 5.

Чеки принимаются банком в течение 10 дней со дня их выписки (не считая дня выписки) без исправления даты, обозначенной на документе. Выдача наличных денег должна производиться кассиром банка только по предъявлении получателем паспорта или заменяющего его документа (данные которого указываются на обороте чека). Проверка этих данных возложена на операционного работника банка и заверяется его подписью на бланке чека. В свою очередь факт получения денег удостоверяется подписью получателя.

Согласно п. 1.8.2 вышеуказанных Правил учет кассовых расходных операций банка ведется операционным работником в *кассовом журнале по расходу*, данные которого используются для записи в *лицевые счета* организаций-клиентов.

Специфика денежных чеков заключается в том, что они составляются в одном экземпляре и после выдачи денег хранятся в банке. Кроме того, банки ведут учет чековых книжек, выдаваемых организациям-клиентам<sup>30</sup>. С этой целью номера выданных денежных чеков подлежат регистрации в *карточках образцов подписей и печати* организаций-клиентов.

Исследование денежных чеков в первую очередь предполагает проверку соответствия реквизитов чеков, хранящихся в банке, чековой книжке организации и данным карточки образцов подписей и печати. Взаимосверка этих документов позволит выявить факты использования чеков с подписями и оттиском печати, не соответствующими заявленным образцам, чеков, выписанных из книжки, не принадлежащей данной организации, либо аннулированных или испорченных бланков.

Наряду с этим необходимо осмотреть кассовый журнал по расходу на предмет наличия в нем необоснованных исправлений и дописок, свидетельствующих о поступлении в кассу банка чеков,

<sup>30</sup> Порядок выдачи чековых книжек и гашения неиспользованных чеков предусмотрен пп. 1.8.8, 1.8.13, 2.1 Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. В случае закрытия банковского счета, а также при изменении наименования юри-дического лица или номера счета владелец счета обязан возвратить кредитной организации чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками.

минуя операционных работников, а также сопоставить суммы, указанные в использованных чеках, с записями в этом журнале.

Представление в банк ненадлежащего денежного чека в большинстве случаев имеет целью хищение всей суммы, полученной в банке, а значит и ее полное неоприходование по кассе организации. Возможно использование неоприходованных денежных средств для сокрытия ранее образовавшейся по кассе организации недостачи.

Следующим этапом в работе с документами является исследование *корешков денежных чеков*, хранящихся в чековой книжке. Несомненно, что представление в банк неучтенного (ненадлежащего) денежного чека не повлечет за собой никаких изменений в чековой книжке хозяйствующего субъекта. И наоборот, учинение подлогов в подлинном бланке денежного чека сопровождается внесением соответствующих подложных записей в его корешок. Таким образом, при работе с чековой книжкой необходимо:

- установить наличие всех корешков в чековой книжке (по общепринятой банковской практике чековая книжка выдается организации на 25 или 50 чеков);

- проверить наличие в них подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи;

- выяснить, являются ли указанные в корешках получатели денег уполномоченными на то лицами;

- установить наличие корешков с отметкой, что чек испорчен (в этом случае испорченный денежный чек должен находиться в чековой книжке);

- выявить наличие чистых (незаполненных) корешков чеков при отсутствии самого денежного чека;

- установить наличие корешков чеков с исправленными суммами, подчистками и иными искажениями.

Взаимосверка данных, содержащихся в корешках и в денежных чеках, позволит не только выявить имеющие место расхождения, но и факты использования ненадлежащих чеков. Сопоставление данных приходного кассового ордера, кассовой книги, отчета кассира, денежного чека и его корешка, кассового журнала по расходу позволит установить факт получения конкретной суммы наличных денег в банке; лицо, получившее эти деньги, и лиц, заверивших денежные документы своими подписями; факт неоприходования денег по кассе организации.

Неоприходование поступающих в кассу денег может скрываться не только подлогами в кассовых документах организации, но и незаконными бухгалтерскими проводками — путем неотражения либо неверного отражения похищенных сумм в документах бухгалтерского учета. В этой связи важнейшим моментом в работе с документами является проверка сведений, содержащихся в *банков-*

*ских выписках из лицевого счета* юридического лица за исследуемый период.

Банковская выписка является вторым экземпляром *лицевого счета* организации, в котором фиксируются даты операций, совершенных организацией, номера расчетно-денежных документов, условные цифровые обозначения вида операций, а также обороты по дебету и кредиту за день и суммы входящего и исходящего остатка. Все записи в лицевых счетах должны делаться только на основании надлежаще оформленных расчетно-денежных документов.

При работе с выписками в первую очередь необходимо установить наличие в бухгалтерии организации всех выписок, выданных банком за исследуемый период. Поскольку в банковской выписке дата входящего остатка денежных средств на счете соответствует дате предыдущей выписки, их сверка позволит выявить отсутствие одной или нескольких выписок. Это может свидетельствовать о ненадлежащем хранении бухгалтерских документов в организации либо об уничтожении выписки, в частности с целью сокрытия факта неоприходования наличных денег, полученных в банке.

С этой же целью могут использоваться выписки предыдущих отчетных периодов, аналогичные по содержанию операций и суммам за исключением записи о снятии наличных денег с банковского счета (в случае полного неоприходования денег по кассе организации запись о получении денег будет отсутствовать, а при частичном оприходовании сумма, указанная в выписке будет тождественна сумме, оприходованной по кассе). Если будет установлено, что дата составления выписки относится к предыдущему периоду, необходимо осмотреть документы организации за этот период и убедиться в отсутствии соответствующей выписки либо ее дубликата. Дубликат выписки выдается только по *заявлению клиента* и с *письменного разрешения руководителя банка (его заместителя)*<sup>31</sup>. На титульной части дубликата делается запись о его выдаче, заверенная подписями бухгалтерского работника и главного бухгалтера (его заместителя) или начальника отдела и печатью банка. Выдается дубликат выписки представителю клиента под расписку на заявлении. На титульной части лицевого счета, с которого получен дубликат, делается запись о его выдаче, скрепленная подписью главного бухгалтера банка или его заместителя.

Следующий этап в работе с банковскими выписками — выявление в них возможных подчисток, исправлений цифр. В частности, в выписки нередко вносятся сведения о якобы произведенном

---

<sup>31</sup> Заявление должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером организации и содержать причины утраты выписки.

перечислении неоприходованных сумм другим организациям во исполнение того или иного договора, банку — в связи с возвратом ссуд либо уплатой процентов по ним, финансовым органам — по платежам в бюджет. В этом случае искажению будут подвергаться такие реквизиты банковской выписки, как код денежной операции либо дата выписки (при использовании документа предыдущих периодов). Например, в результате исправления кода “03”, обозначающего получение из банка наличных денег, на “01” — перечисление поставщику (подрядчику) определенной суммы по безналичному расчету — денежная операция приобретет иное содержание. Тем самым на сумму неоприходованных денег будут завышены фактические расходы организации.

Безусловно, при исследовании банковских выписок необходимо обращать внимание не только на их содержание, но и на правильность оформления, соответствие всех реквизитов установленным банком правилам оформления данного документа. Согласно п. 2.1 Правил ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ, выписки лицевых счетов, изготовленные на ЭВМ, выдаются клиентам без штампов и подписей работников кредитной организации. В случае ведения счетов вручную или на машине, кроме ЭВМ, выписки оформляются подписью бухгалтерского работника, ведущего счет, и штампом кредитной организации. В таком порядке оформляется каждый лист выписки.

Работа с банковской выпиской не ограничивается ее исследованием только по форме и содержанию. Дело в том, что банки выдают своим клиентам выписки с приложением документов (их копий), на основании которых совершены записи по счету. На документах, прилагаемых к выпискам, должен проставляться штамп, которым оформляются банковские выписки, а также календарный штамп даты проводки документа по лицевому счету. Штамп проставляется только на основном приложении к выписке. На тех дополнительных документах, которые поясняют и расшифровывают содержание и общую сумму операций, обозначенных в основном приложении, штамп не ставится. Поступающие из банка выписки проверяются бухгалтером организации в части соответствия сведений, содержащихся в них, данным платежных документов (их копий). После чего на полях выписки и бланках документов-приложений бухгалтером указываются номера корреспондирующих счетов (бухгалтерская проводка)<sup>32</sup>. Таким образом, каждая финансовая операция, указанная в выписке, должна подтверждаться

---

<sup>32</sup> Бухгалтерской проводкой (котировкой) называется указание корреспонденции счетов и суммы хозяйственной операции на бланке документа, отражающего эту операцию. Корреспонденция счетов предполагает указание дебетуемого и кредитуемого счетов.

платежными документами (их копиями), проверенными бухгалтером. Изучение и сопоставление бухгалтерских проводок на бланках платежных документов и банковской выписке позволяет определить, кто из счетных работников организации проверил и принял к учету подложные документы, и тем самым установить круг лиц, причастных к преступлению.

Вполне понятно, что бухгалтер при проверке банковской выписки не может не заметить факта неоприходования денег, так как в этом случае при сопоставлении бухгалтерских счетов движения денег по кассе (счет 50 “Касса”) и по расчетному счету (счет 51 “Расчетный счет”) отдельные записи и итоговая сумма не совпадут.

Исходя из вышесказанного, в процессе исследования банковских выписок необходимо:

- осмотреть выписки банка и платежные документы на предмет наличия в них подчисток либо ненадлежащим образом оформленных исправлений;

- проверить наличие на приложенных к выписке платежных документах штампа банка;

- проверить соответствие сведений, указанных в выписке и в документах-приложениях;

- выяснить, надлежащие ли корреспонденции счетов указаны на этих документах.

В случае обнаружения несоответствия сведений, содержащихся в выписке и документах-приложениях,— проверить обоснованность и реальность платежа. С этой целью:

- выяснить назначение платежа;

- установить наличие и подлинность документов, служащих основанием указанного платежа (договоров, контрактов, в том числе и у организаций-контрагентов);

- сравнить все экземпляры конкретного платежного документа, находящиеся в организациях-контрагентах (у плательщика и получателя денежных средств) и в их банках.

Если будет установлено, что дата составления платежного документа относится к предыдущему периоду, необходимо:

- осмотреть банковские выписки с приложениями за этот период и убедиться в отсутствии соответствующего документа;

- проверить документы, являющиеся основанием указанного платежа, и факт ранее осуществленного платежа с целью установления оплаты в полном объеме, т. е. повторности одной и той же выплаты на основании одних и тех же документов.

Дальнейшая проверка факта (фактов) неоприходования денежных средств по кассе организации предполагает сопоставление данных корешка денежного чека, банковской выписки и лицевого счета организации. При наличии незаполненного корешка чека либо корешка с исправлениями, подчистками и иными искажения-

ми соответствующая банковская выписка или отсутствует, или в ней учинен подлог, или она фальсифицирована.

Таким образом, исследование документов при проверке факта неоприходования наличных денег, снятых с банковского счета организации, проводится с целью установления:

фактической суммы денежной наличности, полученной в банке;

факта ее неоприходования;

факта необоснованного списания суммы неоприходованных наличных денег на ненадлежащие балансовые счета и выявления лиц из числа счетных работников, причастных к этому.

Неполное оприходование полученных в банке денежных средств также может скрываться путем внесения подложных записей в бухгалтерские (в том числе кассовые) документы организации. Такие подлоги выражаются в уменьшении размера фактически полученной суммы в корешках денежных чеков и оприходовании меньшей суммы по кассе. Если преступники не могут учинить подлог в корешке чека, они уничтожают его, что влечет за собой нарушение порядковой нумерации корешков в чековой книжке.

Ранее указывалось, что изменение кода операции в банковской выписке позволяет изменить содержание финансово-хозяйственной операции и тем самым скрыть факт получения наличных денег в банке. При неполном оприходовании денег это невозможно, так как часть полученных в банке денег приходится по кассе. Цель вносимых в выписку подлогов в данном случае заключается в том, чтобы из одной операции — снятие наличных денег с банковского счета, сделать две: одну — на сумму оприходованных по кассе денег (с кодом “03”), а другую — на сумму присвоенных средств (с иным кодом, то есть как перечисление по безналичному расчету). Это достигается путем внесения в банковскую выписку записей от руки, использования архивных выписок либо представления фальсифицированного документа, что, в свою очередь, вызывает необходимость взаимосверки выписок с лицевым счетом организации, ее кассовыми и платежными документами, бухгалтерскими журналами банка.

Дальнейшее исследование кассовых документов предполагает проверку обоснованности списания денежной наличности по кассе организации. Напомним, что все поступления и выдачи наличных денег, оформляемые приходными, расходными кассовыми ордерами и другими соответствующими документами, учитываются в *кассовой книге*. Таким образом, внесение в этот документ подложных записей по расходу повлечет необоснованное списание денежной наличности по кассе организации.



Встречаются три разновидности подлогов в кассовой книге. Первая связана с неправильными подсчетами денежных сумм (арифметической ошибкой) — завышением итога за день в графе “расход” или неверным выведением остатка на конец дня. Выявляется этот подлог путем пересчетов. Вторая разновидность подлогов заключается в неправильном переносе денежного остатка на конец дня в кассовый отчет за следующий день. Например, остаток на конец дня по отчету за 05.12. составлял 2550 рублей, а вступительный остаток на начало дня 06.12. показан в сумме 550 рублей.

Если неправильный подсчет или перенос остатка допущен кассиром по ошибке, то при проведении внезапной инвентаризации кассы будет выявлена соответствующая сумма излишних денег. Если сумма излишков изымалась, то будет иметь место расхождение между остатком денежных средств на первое число следующего месяца по кассовой книге и остатком на это же число по счету “Касса” в оборотном балансе или Главной книге (Книге учета хозяйственных операций).

Отсутствие такого расхождения может свидетельствовать о сговоре между кассиром и работником бухгалтерии, проверяющим кассовые отчеты.

Третья разновидность подлогов в кассовой книге — записи о якобы проведенных операциях (без подтверждающих документов) либо оформление полностью или частично безденежных расходных кассовых документов (например, на командировочные расходы, на приобретение товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов, на закупку сельхозпродукции у населения)<sup>33</sup>. Подтверждением расходования наличных денег являются: копия товарного чека, счет, накладная, отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных наличных денег с приложением первичных документов. Основанием для определения обоснованности расходования организациями денежных средств на закупку сельхозпродукции и их подтверждением могут служить смета затрат, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, договоры (контракты), отчеты подотчетных лиц о расходовании полученных для закупки сельхозпродукции наличных денег. Расчеты за приобретаемые ГСМ на автозаправочных станциях для собственных нужд осуществляются без ограничения предельными суммами на основании смет по этим расходам<sup>34</sup>.

В целом указанные выше подлоги могут быть выявлены в результате сопоставления записей в кассовой книге, отчете кассира с первичными документами.

---

<sup>33</sup> К безденежным (бестоварным) документам относят документы, отражающие вымышленные (фиктивные) финансово-хозяйственные операции.

<sup>34</sup> Пункты 1, 10, 14 письма Центрального банка России от 16.03.95 г. № 14-4/95.

Рассмотрим порядок работы с этими документами более подробно. Необоснованное списание в расход денежной наличности возможно путем включения в кассовую книгу сумм, расходование которых не подтверждается документами либо списание которых было произведено ранее, или путем составления фиктивных расходных документов. Для установления подобного рода фактов необходимо:

- убедиться в наличии надлежащим образом оформленных расходных кассовых ордеров, указанных в кассовой книге, кассовом отчете, и документов-приложений к ним;

- проверить, нет ли в документах, на основании которых производилось списание денег в расход, исправлений дат;

- выяснить, не производилось ли повторное списание денег по одним и тем же оправдательным документам, подтверждающим расход денежных средств;

- установить, не производилось ли списание денег по расходным кассовым ордерам без соответствующих оправдательных документов (например, только на основании одного авансового отчета);

- проверить, все ли документы, приложенные к расходным кассовым ордерам, имеют отношение к соответствующим подотчетным лицам;

- проверить, соответствуют ли суммы, указанные в оправдательных документах, суммам, указанным в авансовых отчетах и расходных кассовых ордерах;

- изучить банковские выписки и документы по безналичным расчетам с целью установления фактов безналичных расчетов за материальные ценности, приобретение которых указано в оправдательных документах;

Среди расходных кассовых документов наибольший удельный вес имеют документы по выдаче заработной платы — различные виды ведомостей (платежные, расчетно-платежные, расчетные и др.). Это объясняется тем, что учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета. Вместе с тем именно в документах по начислению и выплате заработной платы чаще всего учиняются подлоги с целью сокрытия хищения денежных средств из кассы, уклонения от уплаты налогов с организаций. Исходя из этого мы предлагаем рассмотреть систему документооборота по вопросам учета начисления заработной платы и других видов оплат.

#### 4. Учет оплаты труда<sup>35</sup>

Начисление основной заработной платы производится в зависимости от принятых в организации форм оплаты труда. При контрактной форме найма работников начисление основной заработной платы осуществляется в соответствии с условиями контракта, при повременной оплате труда — за фактически отработанное время, а при сдельной — за фактически выполненную работу.

Дополнительная заработная плата (оплата отпусков, времени выполнения государственных обязанностей и пр.) начисляется на основании документов, подтверждающих право работника на оплату за неотработанное время по среднему заработку.

Условия выплаты и конкретные размеры доплат устанавливаются организациями самостоятельно и должны быть отражены в положениях об оплате труда либо в коллективных договорах.

Из начисленной заработной платы работников производятся следующие удержания: подоходный налог; отчисления в пенсионный фонд, по исполнительным документам в пользу других организаций и лиц; за своевременно не возвращенные подотчетные суммы и причиненный материальный ущерб; за товары, приобретенные в кредит; по полученным ссудам и др.

В число первичных документов, служащих основанием для начисления заработной платы и иных выплат, входят: приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. Т-1); приказ (распоряжение) о

---

<sup>35</sup> Оплата труда производится на основании следующих нормативных документов: Основные положения по учету труда и заработной платы в промышленности и строительстве: Письмо Госкомтруда СССР от 27.04.73 г. № 75-АБ/89/10-80; Положение о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию: Постановление Президиума ВЦСПС от 12.11.84 г.; О порядке оплаты временного замещения: Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.65 г. № 820 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.12.86 г. № 521-30-18); Положение об условиях работы по совместительству: Приложение к Постановлению Госкомитета СССР по труду и социальным вопросам, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 9.03.89 г. № 81/604-К-3/6-84 (в редакции Постановления Минтруда РФ от 25.11.93 г. № 173); О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 13.11.92 г.; Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов): Постановление Правительства РФ от 21.03.94 г. № 210; Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по отраслевым должностям служащих: Приложения 1 и 2 к Постановлению Минтруда РФ от 6.06.96 г. № 32.

перевод на другую работу (ф. Т-5); лицевой счет (ф. Т-54); записка о предоставлении отпуска (ф. Т-6); приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8); таблицы учета рабочего времени (ф. Т-12 и ф. Т-13); наряд на сдельную работу (ф. Т-40); листок о простое; маршрутный лист; листок нетрудоспособности; договор подряда; трудовое соглашение; контракт; карточка учета выработки; выписка из протокола собрания о ставках повременщиков.

На основании данных первичных документов составляются различные ведомости: расчетная ведомость (ф. Т-51), платежная ведомость (ф. Т-53), расчетно-платежная ведомость (ф. Т-49), ведомость учета заработной платы при упрощенной форме учета (ф. В-8). Эти ведомости могут составляться в целом по организации либо раздельно по подразделениям.

Выбор конкретной формы ведомостей предоставлен главному бухгалтеру организации и должен быть закреплен в приказе об учетной политике.

Для получения информации о начисленной и причитающейся к выдаче заработной плате по всей организации может составляться ведомость сводных данных (ф. № 903 и ф. № 904). Эта ведомость представляет собой сводную таблицу, объединяющую данные всех расчетно-платежных либо расчетных ведомостей.

Бухгалтер на сумму выплаты по расчетной ведомости или ведомости сводных данных выписывает денежный чек на получение денег в банке и одновременно платежные поручения на перечисление налогов и иных отчислений.

## **5. Исследование документов работной платы**

## **по учету за-**

Хищение денежных средств при начислении и выплате зарплаты и премий, а равно уклонение от уплаты налогов с организаций путем увеличения затрат на оплату труда в большинстве случаев сопряжены с внесением подлогов в документы о начислении и выплате заработной платы, в первичную документацию по учету труда и заработной платы, с необоснованным начислением отпусковых сумм и иных выплат.

*Завышение итоговых сумм в платежной ведомости возможно путем увеличения общего итога по графе “К выдаче на руки”.*

Приведем пример:

Фамилия получателя	К выдаче на руки	Роспись в получении
1.	1050	
2.		
3.	2130	
4.		
5.		
6.		
	1220	
	1470	
	2250	
	2320	
<b>ИТОГО:</b>	<b>13440</b>	

Как видно из таблицы (при сложении сумм, подлежащих выдаче на руки), работникам должно быть выплачено 10440 рублей, тогда как из банка получено по денежному чеку и списано по кассовой книге и кассовому отчету 13440 рублей. Разница между списанной и выплаченной суммами в размере 3000 рублей (13440-

10440) может быть присвоена кассиром вместе с бухгалтером (так как подлог в платежной ведомости не может быть совершен без участия бухгалтера) либо укрыта от налогообложения (путем увеличения затрат на оплату труда).

В данном случае подлог выявляется путем арифметической проверки графы “К выдаче на руки” и сопоставлением полученных сумм с данными расчетной ведомости. Однако необходимо отметить, что такого рода подлоги чаще используются при ручной обработке данных. В условиях механизированной обработки внесение подложных записей только в платежную ведомость оказывается затруднительным.

Чаще для учинения подлогов используются расчетно-платежные ведомости, в которых завышение итога графы “К выдаче на руки” скрывается занижением итоговой суммы в графе “Удержанные налоги”. При этом сумма в графе “Всего начислено” будет соответствовать сумме, указанной в документах, являющихся основанием для начисления заработной платы. Проиллюстрируем это на примере:

Фамилия получателя	Всего начислено	Удержанные налоги	К выдаче на руки
1.	2000	240	1760
2.	1000	120	880
3.	800	96	704
ИТОГО:	3800	256	3544
	<b>Надо было</b>	<b>456</b>	<b>3344</b>

Такой подлог можно выявить при арифметической проверке, в ходе которой будет обнаружено несоответствие общей суммы произведенных удержаний и выданных на руки денег с итоговыми данными.

**Необоснованное увеличение в расчетно-платежных и платежных ведомостях денежных выплат некоторым работникам** достигается за счет искажения итоговых сумм удержаний по налогам, исполнительным листам и иным выплатам.

Фамилия получателя	Всего начислено	Удержания	К выдаче на
			на

			руки
1.	2000	240	1760
2.	1000	120	<b>980</b>
ИТОГО:	3000	<b>260</b>	2740

В приведенном примере, также как и в предыдущем, сумма в графе “*Всего начислено*” будет соответствовать данным первичных документов, являющихся основанием для начисления зарплаты. Однако в результате сопоставления всех удержаний с итоговой суммой ( $240+120=360$ , а в ведомости — 260) и пересчета начисленных, удержанных и выданных денег по каждому работнику ( $1000-120=880$ , а в ведомости — 980) могут быть выявлены расхождения, свидетельствующие о внесении подложных записей в платежные документы.

Учинение подлогов в расчетно-платежных и платежных ведомостях возможно как на стадии составления этих документов, так и после выплаты начисленных работникам денежных сумм. Такие подлоги могут быть совершены либо по сговору кассира с бухгалтером-расчетчиком либо одним бухгалтером, если он выполняет обязанности кассира.

В следующем примере в платежной ведомости завышен итог в графе “К выдаче на руки” на 13000 рублей. Ведомость подписана главным бухгалтером и руководителем организации, которые, как правило, не производят счетной проверки ведомости. После выдачи заработной платы, когда все работники расписались в получении денег, преступники “развертывают” сумму, на которую был предварительно завышен итог ведомости. Делается это путем дописок либо исправления цифр в графе “К выдаче на руки”, а созданные таким образом “излишки” денег изымаются из кассы либо укрываются от налогообложения.

<i>Ведомость с завышенным итогом</i>	<i>Та же ведомость с дописками,</i>
--------------------------------------	-------------------------------------

<i>до дописок</i>			<i>внесенными после выдачи денег</i>		
Фамилия получателя	К выдаче на руки	Роспись в получении	Фамилия получателя	К выдаче на руки	Роспись в получении
1.	1000		1.	<b>4000</b>	
2.	3500		2.	3500	
3.	5500		3.	<b>15500</b>	
4.	6000		4.	6000	
ИТОГО	29000		ИТОГО	29000	
Двадцать девять тысяч рублей Директор — подпись Гл. бухгалтер — подпись			Двадцать девять тысяч рублей Директор — подпись Гл. бухгалтер — подпись		

Как видно из приведенной таблицы, фальсификация документа не может быть установлена путем подсчета всех сумм по графе “К выдаче на руки”. Подобные подлоги выявляются в результате сопоставления платежной ведомости с расчетной (если они составляются отдельно), лицевыми счетами, расчетными листками и иными первичными документами (табелями, нарядами и др.).

Аналогичные дописки также могут быть сделаны в расчетно-платежной ведомости. В этом случае, наряду с сопоставлением данных ведомости и вышеперечисленных документов, подлог может быть выявлен с помощью пересчета денежных сумм расчетно-платежной ведомости построчно (по горизонтали).

Несколько более сложным является выявление подлогов, не связанных с последующими дописками или завышением итогов в платежных и расчетно-платежных ведомостях. Речь идет о начислении заработной платы лицам, не выполнявшим работу по тем или иным причинам.

Для выявления *подложных записей, связанных с включением в платежные документы уволенных, умерших либо временно отсутствующих работников организации* (находящихся в различных отпусках: очередном, дородовом и послеродовом, по уходу за ребенком; неработающих в связи с болезнью, и пр.), необходимо сопоставить данные расчетно-платежных и платежных ведомостей с документами отдела кадров (приказами об увольнении, отпускными записками, трудовыми книжками), бухгалтерии (расчетными листками, лицевыми счетами) и первичными документами (табелями, нарядами, маршрутными листами и др.). Наряду с этим следует также обратить внимание на подписи работников в платежных документах: не выполнены ли подписи от имени раз-



личных работников одним и тем же почерком или подписи от имени одного и того же лица различными почерками.

Нередко **заработная плата начисляется подставным и вымышленным лицам** за фактически не выполнявшуюся либо ранее выполненную и уже оплаченную работу. Для выявления таких подлогов необходимо проверить приказы и заявления о приеме на работу, трудовые книжки, первичные документы (табели, наряды и др.), лицевые счета, расчетные листки.

В ходе исследования документов необходимо обратить внимание на подписи работников в ведомостях, а также учесть возможность повторного начисления и выплаты денежных сумм одним и тем же лицам по разным ведомостям либо расходным кассовым ордерам<sup>36</sup>.

Нередки случаи, когда фамилии временно отсутствующих или уволенных, а также вымышленных и подставных лиц либо работников, которым повторно начислена заработная плата, включаются в ведомости после выплаты денег. С этой целью бухгалтер-расчетчик оставляет в конце ведомости свободные строки, что позволяет скрыть факт подлога как от сотрудников организации, так и от ее руководства.

Помимо различных ведомостей **подложные записи могут вноситься в первичные документы по учету труда и заработной платы** путем завышения объема и стоимости выполненных работ; завышения тарифных ставок и разрядов оплаты отдельным работникам, необоснованного применения удорожающих коэффициентов; включения в эти документы подставных и вымышленных лиц.

С целью завышения объема и стоимости выполненных работ в **актах приемки выполненных работ** указываются фактически не выполнявшиеся работы, ранее выполненные и уже оплаченные, более сложные и трудоемкие по сравнению с фактически выполненными, завышается стоимость использованных материалов, входящих в общую стоимость работ, указываемую в актах. Наряду с актами приемки работ подлоги могут учиняться в **рабочих нарядах** путем включения в них работ, не указанных в актах приемки, либо различного рода дополнительных работ, которые фактически не выполнялись; необоснованного применения удорожающих коэффициентов и начисления различных доплат. Вполне понятно, что впоследствии документы, содержащие искаженные сведения о ви-

---

<sup>36</sup> Согласно п. 17 Порядка ведения кассовых операций оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

дах, количестве и стоимости выполненных работ, служат основанием для искусственного завышения затрат на оплату труда.

Для выявления таких подлогов необходимо: изучить и сопоставить данные актов приемки выполненных работ, рабочих нарядов, отчетов об использовании материалов, документов по поступлению и оприходованию материалов (учетных документов бухгалтерии и материальных отчетов склада); сличить наряды с платежными (расчетно-платежными) ведомостями, расходными кассовыми ордерами и лицевыми счетами; установить, не выписывались ли наряды на фактически не выполнявшиеся работы, в том числе на лиц, не работавших и не оформленных в данной организации.

Необоснованное увеличение заработной платы также возможно за счет приписок рабочих часов, дней либо завышения тарифных ставок, разрядов. В первом случае необходимо сопоставить рабочие наряды с табелями учета рабочего времени, больничными листами, приказами о предоставлении отпусков, приеме и увольнении с работы. Во втором — проверить соответствие тарифных ставок квалификационным разрядам работников и сопоставить эти данные с приказами или протоколами о тарификации либо приказами о присвоении разрядов.

Помимо основной заработной платы работникам организаций начисляется и выплачивается дополнительная заработная плата — оплата отпусков. При этом необходимо иметь в виду, что оплата ежегодного отпуска производится по среднему заработку независимо от того, сдельно, повременно или по иным системам оплачивается труд работника.

***Незаконное начисление сумм за отпуск*** может осуществляться путем оформления фиктивного приказа о предоставлении отпуска подставным и вымышленным лицам, увеличения отпускных сумм за счет завышения среднего заработка или продолжительности отпуска<sup>37</sup>.

Выявление такого рода подлогов предполагает: сопоставление расчетно-платежных ведомостей (ведомости на оплату труда и ведомости на оплату отпусков), расходных кассовых ордеров с заявлениями о предоставлении отпуска и соответствующими приказами, первичными документами по учету труда и заработной платы (табелями, нарядами), лицевыми счетами, документами, в которых

---

<sup>37</sup> При подсчете среднего заработка для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск учитываются все виды заработной платы независимо от систематичности их выплаты, в том числе: производственные премии, премии за составление годового отчета, доплаты за сверхурочные работы и за работу в ночное время, надбавки за выслугу лет, зарплата за время использованного отпуска, оплата за время простоя, оплата за время выполнения государственных обязанностей, за время прохождения военных сборов, пособия по временной нетрудоспособности.

подсчитывался средний заработок и рассчитывались отпускные суммы, приказами об отзыве сотрудников из отпуска, приказами о приеме, увольнении либо переводе на другую работу. Анализ указанных документов позволит установить, является ли то или иное лицо работником данной организации; не были ли начислены отпускные суммы работникам, не использовавшим отпуск; правильность и законность расчетов среднего заработка для оплаты отпуска и его продолжительности.

Аналогичным образом ***подлоги могут учиняться и при начислении дополнительных вознаграждений*** постоянного либо единовременного характера (премий, особых доплат и надбавок, поощрений за выполнение отдельных поручений, не входящих в круг обязанностей работника). В данном случае также может иметь место начисление вознаграждений подставным и вымышленным лицам, завышение премиальных сумм отдельным работникам, в частности путем приписок показателей, дающих основание для начисления вознаграждений. Для выявления таких подлогов необходимо сопоставление приказов о премировании и премиальных ведомостей с первичными документами (табелями, нарядами, накладными на сдачу готовой продукции), лицевыми счетами, документами отдела кадров (приказами о приеме и увольнении, трудовыми книжками), документами, являющимися основанием для начисления премий, документами об экономии сырья и материалов, актами досрочной сдачи объектов и безаварийной работы и пр.).

Выше указывалось, что начисление и выплата заработной платы и других видов оплат производятся по различного рода ведомостям. Однако нередки случаи, когда работники организации по тем или иным причинам не получают причитающиеся им денежные выплаты. Невостребованная (невыданная) заработная плата (в течение трех дней в городе и пяти дней в сельской местности и других отдаленных районах) определяется как депонированная, а лица, ее не получившие, считаются депонентами. По истечении трех (либо пяти) рабочих дней на невыданные суммы должен быть составлен один общий расходный кассовый ордер, после чего деньги возвращаются по объявлению о вносе наличных денег в кассу банка<sup>38</sup>.

Учет депонентов и выплата депонированных сумм в организации могут осуществляться по нескольким документам: учет — в *книге учета депонированной заработной платы ф. Т-8, реестре*

---

<sup>38</sup> Объявление о вносе наличными является документом, который представляется банку при вносе на расчетный (текущий) счет организации наличных денег, полученных за реализованные товары, выполненные работы и услуги, в качестве платежей от других организаций и др.

учета депонентов, ведомости учета депонированной заработной платы либо карточках учета депонентов (при упрощенной форме бухгалтерского учета учет депонентов ведется в *ведомости учета заработной платы ф. В-8*); выплата — по *расходным кассовым ордерам* или *ведомостям на выдачу депонированной заработной платы*. При необходимости депонированные суммы могут пересылаться почтой с оформлением *почтовых переводов, квитанции* которых должны быть приложены к расходному кассовому ордеру либо платежной ведомости.

Исследование данных документов имеет целью выявление фактов списания в расход под видом выплаченных депонированных сумм завышенной или необоснованно начисленной заработной платы. Несоответствие сведений, содержащихся в расчетно-платежной ведомости, книге учета депонентов, ведомости на выдачу депонированных сумм, расходных кассовых ордерах, лицевых счетах, документах отдела кадров, табелях, нарядах и других первичных документах может свидетельствовать о включении в ведомости на выплату депонированных сумм подставных и вымышленных лиц, оформлении подложных ведомостей либо расходных кассовых ордера на лиц, не являющихся депонентами, внесении в книгу учета депонентов данных несуществующих расходных кассовых ордера. Если заработная плата и иные выплаты перечислялись почтовыми переводами, необходимо выяснить, являются ли лица, указанные во втором экземпляре *реестра получателей денежных сумм (список ф. 103)*<sup>39</sup> депонентами, сличить оба экземпляра реестра и установить их соответствие данным почтовой квитанции по количеству и общей сумме почтовых переводов. Указанная взаимосверка документов позволит выявить факты включения подставных и вымышленных лиц в список ф. 103, приложения к платежному документу фиктивной квитанции о почтовом переводе, внесении в платежные документы и книгу учета депонированных денежных сумм данных несуществующих почтовых квитанций<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Оформление и отправление почтовых переводов предприятием связи осуществляется на основании реестра получателей денежных сумм (список ф. 103), который составляется в двух экземплярах. Реестр должен содержать фамилии переводополучателей и суммы переводов. При приеме переводов работник предприятия связи на каждом листе реестра ставит отиск календарного штампея, а на последнем — расписывается. Первый экземпляр реестра и оплаченные переводы по окончании отчетного периода (не позднее 1-го числа следующего месяца) высылаются вместе с отчетностью предприятия связи по переводным операциям в почтамт (узел связи), а затем — в бюро контроля переводов (зональный вычислительный центр), второй вместе с почтовыми квитанциями выдается отправителю.

<sup>40</sup> Предприятие связи независимо от количества переводов выписывает одну почтовую квитанцию, в которой проставляются номера, количество принятых по списку ф. 103 переводов и наименование сдавшей их организации, в верхней части квитанции делается надпись или ставится отиск штампа “Безналичный расчет”.

В настоящее время наряду с ручной обработкой данных используется механизированный учет заработной платы. В условиях механизированной обработки данных все документы, служащие основанием для начисления заработной платы, передаются бухгалтерией в вычислительный центр или непосредственно на компьютер. Вводимая в ЭВМ первичная информация может записываться на жестком диске либо на дискетах. По специальной программе ЭВМ обрабатывает первичную информацию и группирует ее по различным разработочным таблицам, ведомостям и другим сводным документам.

Подлоги в учете с использованием средств механизации могут совершаться путем ввода в компьютер сведений, не соответствующих первичным документам; неправильного кодирования операций в первичных документах; внесения изменений в программу.

Для установления фактов искажения первичной информации необходимо сопоставить данные расчетных ведомостей с первичными бухгалтерскими документами (табелями, нарядами, листками нетрудоспособности и др.), а также взаимосвязанные показатели расчетной и платежной ведомостей.

Чаше фальсификации подвергаются платежные ведомости, которыми оформляются внеочередные выплаты (оплата отпуска, внеплановые авансы и т. п.). Особенность составления ведомостей по этим видам оплат заключается в том, что на ЭВМ передаются не первичные документы, а обобщенные справки, в которых указываются табельные номера соответствующих работников, код вида оплаты и начисленные суммы. Исследование платежных ведомостей по прочим видам начислений предполагает сопоставление данных ведомости, справок бухгалтерии и соответствующих первичных документов.

Изменение кода операции в первичных документах влечет за собой искажение сведений в разработанных ЭВМ ведомостях и таблицах. Неправильное кодирование операций используется при начислении заработной платы подставным лицам (указывается другой табельный номер, производится неоправданное льготное удержание), для незаконного перечисления денежных средств под видом заработной платы на банковские счета отдельных лиц. Для выявления таких подлогов необходимо сопоставление данных ведомостей, разработочных таблиц с итоговыми показателями других ведомостей (таблиц), отражающих одну и ту же операцию. Например, сумма итогов двух ведомостей — выдачи заработной платы и распределения удержаний по их видам — должна соответствовать общему итогу ведомости начисления заработной платы; итог ведомости

мости распределения заработной платы по категориям персонала должен быть равен итогу ведомости начисления заработной платы.

### **III. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО БАНКОВСКИМ СЧЕТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

#### **1. Виды банковских счетов, порядок их открытия и ведения**

В соответствии с Указом Президента РФ *“О дополнительных мерах по ограничению налично-денежного обращения”* все хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности обязаны хранить свои денежные средства в кредитных организациях и производить расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке<sup>41</sup>. Банк хранит денежные средства организаций на их счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения организаций об их перечислении и выдаче со счетов и о проведении других банковских операций, предусмотренных банковскими правилами и договором (п. 1.2 *Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации*<sup>42</sup>).

Согласно *Порядку применения положений Указа Президента РФ от 23 мая 1994 года №1006*<sup>43</sup> юридические лица могут иметь расчетные, текущие, депозитные, аккредитивные, ссудные, валютные, по капитальным вложениям и другие счета<sup>44</sup>. Гражда-

---

<sup>41</sup> О дополнительных мерах по ограничению налично-денежного обращения: Указ Президента РФ от 14.06.92 г. № 622.

Под кредитными организациями понимаются банки и небанковские кредитные организации, осуществляющие банковские операции на основании лицензии, выданной Центральным банком России. Далее по тексту — банки.

<sup>42</sup> Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: Приложение к письму Центрального банка России от 9.07.92 г. № 14 (с изменениями, внесенными приказом Центрального банка России от 8.04.96 г. № 271).

<sup>43</sup> Порядок применения положений Указа Президента РФ от 23 мая 1994 года № 1006 “Об осуществлении комплексных мер по своевременному и полному внесению в бюджет налогов и иных обязательных платежей”. Утв. совместным письмом Госналогслужбы РФ от 13.08.94 г. № ВГ-4-13/94н, Минфина РФ от 13.08.94 г. № 104 и Центрального банка России от 16.08.94 г. № 104.

<sup>44</sup> Более подробно об этом см.: О расчетных, текущих и бюджетных счетах, открываемых в учреждениях Госбанка СССР: Инструкция Госбанка СССР от 30.10.86 г. № 28 (с изменениями от 31.08.90 г. №320); Правила открытия и ведения в учреждениях Сбербанка РФ счетов юридических лиц: Инструкция Сбербанка РФ от 30.06.92 г. № 2-р (с изменениями от 10.05.94 г. № 01-938); Об открытии депози-

нам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, также могут открываться расчетный и другие счета<sup>45</sup>. В соответствии с *Законом “О банках и банковской деятельности”* клиенты банков вправе открывать необходимое им количество расчетных, депозитных и иных счетов в любой валюте<sup>46</sup>.

*Расчетные и текущие счета* предназначены и используются юридическими лицами для зачисления выручки от реализации продукции (работ, услуг), учета доходов от внереализационных операций, сумм полученных кредитов и иных поступлений, осуществления расчетов с поставщиками, бюджетами по налогам и приравненным к ним платежам, с рабочими и служащими по заработной плате и другим выплатам, включаемым в фонд потребления, с банками по полученным кредитам и процентам по ним, а также для платежей по решениям судов и других органов, имеющих право принимать решения о взыскании средств со счетов юридических лиц в бесспорном порядке<sup>47</sup>.

Филиалу юридического лица по *ходатайству* юридического лица или его уполномоченного органа может быть открыт текущий счет. Режим указанного счета должен определяться исходя из полномочий филиала, определенных в *положении* о нем, и обязательств перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами в соответствии с действующим законодательством.

Представительству юридического лица открывается текущий счет. С этого счета представительство осуществляет расходы и выплаты, связанные с выполнением своих функций и обязательств перед бюджетами и государственными внебюджетными фондами, а также расходы по содержанию аппарата представительства, включая выдачу средств на заработную плату и другие выплаты, включаемые в фонд потребления.

Основанием для открытия расчетных, текущих счетов является *договор банковского счета (договор о расчетно-кассовом обслуживании)*, заключаемый между клиентом (юридическим лицом

---

тов юридических лиц: письмо Сбербанка РФ от 10.11.93 г. № 02-3/02; О порядке открытия и ведения бюджетных счетов: письмо Сбербанка РФ от 15.11.94 г. № 01-2513.

<sup>45</sup> См.: О порядке открытия счетов предпринимателям: письмо Госбанка СССР от 9.07.91 г. № 359.

<sup>46</sup> Ст. 30 Закона РСФСР “О банках и банковской деятельности” от 2.12.90 г. (в редакции Федерального закона от 3.02.96 г.)

<sup>47</sup> В соответствии с письмом Госналогслужбы РФ и Минфина РФ “Об операциях по счетам в коммерческих банках” от 5.05.96 г. № ВГ-6-09/301 зачисление выручки от реализации продукции (работ, услуг), доходов от внереализационных операций и иных поступлений (кроме средств целевого бюджетного финансирования), а также внесение наличных денежных средств производится юридическими лицами только на их расчетные (текущие) счета.

либо индивидуальным предпринимателем) и банком<sup>48</sup>. В соответствии с этим договором банк обязуется принимать и зачислять денежные средства, поступающие на счет клиента, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета и проводить по нему другие операции. Все счета, открываемые банком, регистрируются в *книге регистрации открытых счетов*, которая хранится у главного бухгалтера банка или его заместителя. В этой книге должны быть следующие данные: дата открытия счета, дата и номер договора об открытии счета, наименование клиента, наименование счета, номер лицевого счета, порядок и периодичность выдачи выписок счета, дата сообщения налоговым органам об открытии счета, дата закрытия счета.

К числу документов, представляемых в банк для открытия счета, относятся: *копия учредительного документа* (в зависимости от организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта таким документом является устав либо договор учредителей), нотариально заверенная *карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиска печати*<sup>49</sup>, а также документы, подтверждающие государственную регистрацию и постановку клиента на учет в налоговых и иных органах. Для открытия счета в бухгалтерию (главному бухгалтеру, его заместителю, начальнику отдела — в зависимости от порядка, установленного в банке) представляется распоряжение руководства банка об открытии счета и карточка образцов подписей должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и оттиска печати, заверенная в установленном порядке. В распоряжении должен быть указан владелец счета, номер и дата договора банковского счета, порядок и периодичность выдачи выписок счета. Согласно Порядку открытия счетов налогоплательщикам-предприятиям<sup>50</sup> банки вправе открывать расчетные (текущие) счета только при предъявлении хозяйствующим субъектом подлинника *справки* налогового органа, подтверждающей постановку на налоговый учет, и обязаны незамедлительно направлять извещения в этот налоговый орган об открытии указанных счетов. Расчетные документы на списание (пере-

---

<sup>48</sup> В банковской практике встречается и иной способ оформления договорных отношений: клиент направляет банку *заявление* установленной формы с приложением необходимых документов. После проверки полноты и правильности представленных документов управляющий кредитной организации делает на заявлении отметку о разрешении открыть счет. С этого момента договор банковского счета считается заключенным.

<sup>49</sup> Порядок оформления и нотариального удостоверения банковских карточек изложен в Инструкции Госбанка СССР от 30.10.86 г. № 28 и письме Центрального банка России "Об удостоверении подлинности подписей на карточках для открытия счетов" от 26.02.92 г. № 41/92.

<sup>50</sup> Порядок открытия счетов налогоплательщикам-предприятиям: письмо Госналогслужбы РФ от 11.11.96 г. № ПВ-6-12/773.



числение) денежных средств с вновь открытого счета не принимаются банком до получения от налогового органа информационного письма, подтверждающего факт получения извещения банка.

На каждого клиента банка заводится *юридическое дело*, в котором хранятся документы, необходимые для открытия счета, переписка об изменении права подписи, документы, определяющие полномочия по распоряжению счетом, заявления-обязательства об открытии ссудных счетов.

Формирование средств на *депозитном счете* юридического лица осуществляется, как правило, путем перечисления соответствующих сумм с его расчетного (текущего) счета. Основанием для открытия депозитного счета является *договор банковского вклада (депозита)*. Депозитный договор не имеет строго регламентированной формы, но он должен быть оформлен с соблюдением требований, предъявляемых к такого рода документам в соответствии с главами 9, 28, 29 ГК РФ. Так, каждый договор должен иметь номер, дату составления, содержать полное наименование банка и вкладчика, заключивших договор, их банковские реквизиты и адреса. Договор должен быть подписан лицами, имеющими право такой подписи, и заверен печатями двух сторон. В разделе “Предмет договора” отражаются: содержание договора (представление банку денежных средств), размер вклада, на какой срок он предоставлен, под какой процент, сроки выплаты процентов, дата возврата вклада. Основное отличие договора банковского счета от договора банковского вклада заключается в том, что последний не допускает осуществления расчетных операций за товары (работы, услуги)<sup>51</sup>. В зависимости от установленного договором порядка возврата депозитов вкладчику они подразделяются на вклады до востребования и срочные<sup>52</sup>. По окончании срока депозитного договора сумма вклада должна быть возвращена юридическому лицу в безналичном порядке (путем перечисления на его расчетный, текущий счет). Однако юридическое лицо вправе дать банку указание о перечислении суммы вклада на счет третьего лица<sup>53</sup>.

---

<sup>51</sup> См. об этом: п. 3 ст. 834 ГК РФ.

<sup>52</sup> Вкладом до востребования является вклад, внесенный на условиях выдачи по первому требованию вкладчика. Срочным вкладом называется вклад, принятый на определенный договором срок. Разновидностью срочных депозитов (вкладов) являются депозитные и сберегательные сертификаты — письменные свидетельства кредитной организации о депонировании денежных средств, удостоверяющие право вкладчика на получение по истечении установленного срока суммы депозита (вклада) и процентов по нему. Депозитный сертификат может быть выдан только юридическому лицу, а сберегательный — только гражданину.

<sup>53</sup> Юридическое лицо по договору *коммерческой концессии* вправе уступить третьему лицу (коммерческой организации либо индивидуальному предпринимателю) свое право требования к банку выплаты вклада (ст.ст. 1027, 1028 ГК РФ).

Средства, полученные хозяйствующим субъектом в качестве банковского кредита, перечисляются на *ссудный счет*, на котором учитывается задолженность заемщика перед банком. В соответствии с *кредитным договором* банковская ссуда может быть направлена на расчетный (текущий) счет заемщика либо на оплату кредитуемых материальных ценностей и затрат, включая выдачу средств на заработную плату. Погашение задолженности по ссудам банков и уплата процентов по ним производятся путем перечисления денежных средств с расчетных (текущих) счетов заемщиков. Допускается выдача ссуды ссудозаемщику, не имеющему расчетного (текущего) счета в данном банке. В этом случае в кредитном договоре должен быть определен порядок взыскания долга по кредиту и начисленным процентам.

Валютные средства хозяйствующего субъекта, являющегося резидентом<sup>54</sup>, хранятся на его *валютном счете*, открытом в уполномоченном банке<sup>55</sup>. На основании представленных клиентом документов (аналогичных тем, которые представляются для открытия расчетного (текущего) счета) банк заключает с ним *договор о расчетно-кассовом обслуживании*. Валютный счет фактически состоит из двух счетов — текущего и транзитного. *Транзитный валютный счет* открывается для осуществления обязательной продажи валютной выручки, перечисленной клиенту юридическими и физическими лицами, не являющимися резидентами Российской Федерации, в оплату экспорта товаров, работ, услуг. После продажи валюты оставшаяся ее часть перечисляется банком с транзитного на текущий валютный счет клиента. Валюта, полученная клиентом по операциям на внутреннем рынке, зачисляется банком непосредственно на его *текущий валютный счет*<sup>56</sup>. Организации (резиденты и нерезиденты) не могут снимать наличную иностранную валюту со своих текущих валютных счетов и покупать у банков дорожные чеки в иностранной валюте, кроме случаев, связанных с оплатой расходов по командировкам работников этих организаций, а также

---

<sup>54</sup> В соответствии со ст. 1 Закона РФ “О валютном регулировании и валютном контроле” от 9.10.92 г. к резидентам относятся: физические лица, имеющие постоянное местожительство в России; юридические лица, находящиеся на территории России и зарегистрированные в России, в том числе предприятия с участием иностранных инвестиций.

<sup>55</sup> Уполномоченными банками являются кредитные организации, получившие лицензию Банка России на проведение валютных операций.

<sup>56</sup> Физические лица-резиденты при осуществлении ряда валютных операций вправе не открывать текущие валютные счета. См. об этом: Об утверждении Центральным банком “Порядка осуществления переводов иностранной валюты из Российской Федерации и в Российскую Федерацию без открытия валютных счетов”: Информационное сообщение Центрального банка России от 30.01.97 г.

Виды и порядок расчетов, осуществляемых с текущих валютных счетов резидентов, регламентированы ст. 6 Закона РФ “О валютном регулировании и валютном контроле”.

случаев, предусмотренных специальным разрешением Банка России<sup>57</sup>.

Для открытия депозитного, ссудного, валютного и иных счетов необходимо представить в банк документ (справку) налогового органа. Этой справкой клиент подтверждает факт уведомления налогового органа об открытии в банке соответствующих (кроме расчетного и текущего) счетов. Банки должны принимать только подлинники указанных справок и незамедлительно направлять в соответствующие налоговые органы извещение об открытии вышеперечисленных счетов. До получения от налогового органа информационного письма банк не вправе принимать расчетные документы на списание (перечисление) денежных средств с вновь открытого счета.

Контроль за соблюдением действующего законодательства при открытии банковских счетов возложен на налоговые органы. Кредитные организации должны ежеквартально представлять в налоговую инспекцию (в которой они стоят на налоговом учете) сведения об открытых юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям расчетных (текущих), валютных, ссудных, депозитных и иных счетах. Налоговые органы при получении сведений о счетах, открытых в банке клиенту, не состоящему на учете в данном налоговом органе, в десятидневный срок сообщают эти сведения налоговой службе по месту учета клиента.

Несоблюдение банками вышеприведенного порядка открытия и ведения счетов нередко влечет за собой различные правонарушения со стороны клиентов банка. Так, в частности, открытие расчетных (текущих) счетов клиентам, не состоящим на налоговом учете либо не уведомившим налоговый орган об открытии дополнительных счетов, способствует уклонению клиентов от налогообложения либо погашения кредиторской задолженности; оформление расчетных (текущих) счетов по ненадлежащим документам может повлечь открытие счета незарегистрированной коммерческой структуре.

При проверке законности открытия хозяйствующему субъекту расчетного (текущего) счета необходимо:

выяснить, есть ли в юридическом деле клиента необходимые, надлежаще оформленные документы;

убедиться в наличии в банке подлинника справки, подтверждающей постановку клиента на учет в налоговом органе, и информационного письма налогового органа;

выяснить в налоговом органе, поставлен ли данный клиент на налоговый учет. Если да, то сколько справок ему выдавалось, для открытия каких счетов и в каких кредитных организациях;

---

<sup>57</sup> См. об этом: п. 15 письма Центрального банка России от 2.09.94 г. № 107.

сверить сведения, полученные в налоговой службе, с данными, представленными банком (банками);

если клиент не поставлен на учет в налоговом органе, изучить его учредительные документы, находящиеся в юридическом деле банка, с целью установления их подлинности, и проверить в органе государственной регистрации факт регистрации.

Открытие депозитных счетов без надлежащего юридического оформления, несоблюдение условий депозитных договоров либо включение в них ненормативных условий также может привести к использованию этих счетов для совершения правонарушений. Например, при отсутствии контроля со стороны банков за исполнением условий депозитных договоров депозитные счета используются в качестве расчетных при расчетах с различными хозяйствующими субъектами. На них, минуя расчетные, зачисляются суммы с других депозитных счетов, со ссудных и расчетных счетов, проценты по депозитам, а также производятся выдачи и зачисления наличных денег, в том числе инкассаторской выручки.

Использование депозитных счетов в качестве расчетных позволяет клиенту банка проводить операции независимо от наличия к нему претензий кредиторов, с нарушением очередности платежей, использовать счет для аккумуляции средств, ему не принадлежащих. Исходя из того, что при этом расчетный счет не затрагивается, создаются условия для сокрытия доходов от налогообложения, незаконного обналичивания средств, использования бюджетных средств не по назначению.

При проверке законности операций, проводимых хозяйствующим субъектом по депозитному счету, необходимо:

выяснить, имеется ли в банке справка и информационное письмо налогового органа, а в налоговой службе — сообщение банка об открытии данному клиенту депозитного счета (счетов);

изучить *Положение о порядке проведения депозитных операций* (разработанное банком) и договор банковского вклада, заключенный с данным клиентом; выяснить, соответствуют ли условия договора Положению и действующим нормативным документам (например, нередко в договорах предусматривается не срок использования банком временно свободных средств, а беспрепятственное расходование зачисленных средств по распоряжению клиента);

проверить, осуществлялось ли зачисление средств в депозиты с расчетного (текущего) счета клиента. Если нет, то изучить документы, на основании которых средства были зачислены на депозитный счет, на предмет установления источника их образования;

не производилось ли по депозитному счету расходных операций; осуществлялся ли возврат депозита клиента на его расчетный (текущий) счет.

Банковские счета организаций предназначены не только для осуществления безналичных расчетов, но и для проведения операций с денежной наличностью клиентов (снятия средств со счета и их зачисления на счет). Документы, которыми оформляется получение наличных денег в банке, рассмотрены нами выше. Зачисление средств осуществляется на основании *объявления о взносе наличных денег в кассу банка ф. 0402001*, в котором должна быть указана дата фактического представления его в банк; номер счета; сумма и источник ее образования (де-понированная заработная плата, выручка за реализованные то-вары и пр.). Данный документ состоит из трех частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера. Объявление на взнос наличными оформляется подписью операционного работника банка, заносится в *кассовый журнал по приходу* и остается на хранение в банке. В подтверждение получения денег банк выдает *квитанцию* за подписью кассира банка, которая служит основанием для списания денег по кассе организации. *Ордер* прилагается к выписке из лицевого счета и выдается представителю хозяйствующего субъекта.

Сдача наличных денег через инкассацию оформляется *препроводительной ведомостью*, которая составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр — собственно препроводительная ведомость — поступает в банк, второй — накладная к сумке с рублевой денежной наличностью — вкладывается в инкассаторский баул. Третий экземпляр — копия препроводительной ведомости к сумке с рублевой денежной наличностью — подписывается инкассатором и остается в организации в качестве квитанции, подтверждающей сдачу денег.

К числу банковских документов, в которых регистрируется факт приема денежной наличности относятся: *журнал учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок; контрольная ведомость по пересчету денежной наличности и контрольные листы кассового работника*.

В соответствии с *Положением об организации межбанковских расчетов на территории Российской Федерации* расчеты между банками производятся через их *корреспондентские счета (корсчета)*, открытые в расчетно-кассовых центрах (РКЦ), созданных Банком России в республиках, краях, областях и городах<sup>58</sup>. Через корсчета банки осуществляют все операции по обслуживанию своих клиентов и операции самого банка как субъекта предпринимательской деятельности. Таким образом, все расчеты между

---

<sup>58</sup> Приложение 2 к Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации; Положение о порядке проведения операций по списанию средств с корреспондентских счетов (субсчетов) кредитных организаций. Утв. письмом Центрального банка России от 1.03.96 г. № 244 (с изменениями и дополнениями от 3.09.96 г. № 321).

организациями, имеющими счета в различных банках, а также расчеты с бюджетом осуществляются только через корсчета банков. Расчеты между клиентами одного и того же банка производятся путем списания и зачисления средств по счетам этих клиентов, минуя корсчет банка в РКЦ.

Наряду с этим банки вправе открывать корреспондентские счета друг у друга. Открытию таких счетов должно предшествовать заключение *соглашения о корреспондентских отношениях* между банками. В этом соглашении определяются: круг организаций, которым зачисляются и которые будут зачислять платежи на корсчет; круг операций, совершаемых по корсчету; условия платежей; контрольные функции банков; порядок обмена информацией по совершаемым операциям. В банковской практике различаются корсчета ЛОРО и НОСТРО. Счет ЛОРО (“их счет у меня”) предназначается для учета банком операций, осуществляемых им по поручению своего корреспондента. Счет НОСТРО (“наш счет у него”) предназначен для учета операций, осуществляемых банком-корреспондентом по поручению банка владельца счета.

Расчеты между РКЦ по операциям банков, а также их собственным операциям осуществляются через *счета межфилиальных оборотов (МФО)*. Средством межфилиальных расчетов является *авизо по МФО*. Авизо составляется и отправляется РКЦ банка плательщика в адрес РКЦ банка получателя только после списания денежных средств с корсчета банка плательщика. Допускается несколько способов направления авизо: телеграфограммой, телеграфом, почтой<sup>59</sup>. Авизо изготавливаются в трех экземплярах, из которых первый, снабженный подписью ответственного исполнителя и оттиском печати РКЦ<sup>60</sup>, направляется в РКЦ, обслуживающий банк получателя, второй и третий экземпляры остаются в РКЦ банка плательщика для наведения справок и отчетности. В тексте авизо указываются номера РКЦ, между которыми совершается операция, и номера корсчетов банков, позволяющие идентифицировать участников расчетов. Все авизо обязательно заполняются в один прием под копирку. Никакие исправления в авизо не допускаются. Считаются дефектными и не подлежат исполнению (до получения подтверждения от РКЦ банка плательщика) авизо, не имеющие шифра (если он требуется по характеру операции), с неправильным

---

<sup>59</sup> Подробнее об этом см.: О порядке телеграфных переводов: телеграмма Центрального банка России от 6.08.92 г. № 173-92; О порядке пересылки почтовых авизо и необходимых приложений: телеграмма Центрального банка России от 11.08.92 г. № 18-612; Об экспедировании документов через органы спецсвязи: телеграммы Центрального банка России от 9.10.92 г. № 224-92, от 30.11.92 г. № 253-92, от 1.12.92 г. № 254-92.

<sup>60</sup> Оформление авизо печатью возлагается приказом руководителя РКЦ на специально выделенного работника.

шифром, без оттиска печати, не подписанные в установленном порядке.

## 2. Формы безналичных расчетов

Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации введены четыре формы безналичных расчетов: *платежные поручения, чеки, аккредитивы и платежные требования-поручения*<sup>61</sup>. Вместе с тем, учитывая традиционно сложившиеся отношения между поставщиками и покупателями, банки в соответствии с заключенными договорами вправе принимать *платежные требования*.

Основанием для осуществления безналичных расчетов являются расчетные документы, которые представляют собой распоряжение владельца счета на перечисление средств. Формы этих документов должны соответствовать установленным стандартам и содержать следующие реквизиты: наименование и номер документа, дату его выписки, наименование банка плательщика и банка получателя денежных средств, наименование и номер банковского счета плательщика и получателя, назначение и сумму платежа. Документы с исправлениями таких реквизитов, как сумма, наименование клиентов и номера их счетов, хотя бы и оговоренными, являются недействительными и не подлежат приему банком к исполнению<sup>62</sup>. На первом экземпляре документа, независимо от способа его изготовления, проставляются подписи лиц, которым предоставлено право распоряжаться счетом, и оттиск печати организации<sup>63</sup>. При этом на банки возложены следующие функции: прием расчетных документов, их проверка, оформление и проведение по лицевому счету клиента-плательщика, перечисление денежных средств в банк получателя, их зачисление и проведение по лицевому счету клиента-получателя. Следовательно, все финансово-хозяйственные операции, связанные с перечислением безналичных денег, находят отражение как в документах организаций, так и банков, обслуживающих эти организации: в расчетно-платежных документах; лице-

---

<sup>61</sup> Далее по тексту — Положение.

<sup>62</sup> Работники банков могут в случаях, предусмотренных инструкциями банков, исправлять в платежных поручениях и платежных требованиях клиентов указанные ими номера счетов на номера других счетов тех же клиентов (например, номер расчетного счета на номер ссудного счета). Подобного рода исправления должны быть заверены подписью ответственного исполнителя банка.

<sup>63</sup> Платежные документы выписываются с использованием технических средств в один прием под копирку либо путем размножения подлинника в необходимом банку количестве экземпляров (для обеспечения всех участвующих в расчете сторон). Кредитная организация отказывает в приеме платежного документа, если удостоверение прав распоряжения счетом будет признано сомнительным либо при нарушении требований по оформлению документа.

вых счетах; банковских выписках; договорах, заключенных между организациями-контрагентами и являющихся основанием для перечисления средств; учетных регистрах, балансовых счетах, расчетах налогов, Книгах учета хозяйственных операций (Главных книгах или Журналах-главная) этих организаций. Следовательно, сопоставление и взаимосверка документов банка и организаций позволит выявить возможные несоответствия, касающиеся как характера финансово-хозяйственных операций, так и их денежного выражения, установить подложность тех или иных документов, свидетельствующую о фиктивности произведенной операции, восстановить движение денежных средств по банковскому счету при отсутствии тех или иных документов в организации. Наряду с этим знание форм безналичных расчетов, порядка их осуществления и документального оформления окажет помощь в выявлении различных нарушений со стороны работников банка, способствовавших совершению преступлений.

*Платежные поручения (банковские переводы)* являются одной из самых распространенных форм расчетов. Это объясняется их универсальностью: платежные поручения могут быть срочными, досрочными и отсроченными; использоваться при межбанковских расчетах (когда счета организаций-контрагентов открыты в разных банках) и расчетах, ограниченных пределами одного банка (когда счета организаций-контрагентов открыты в одном и том же банке); позволяют переводить денежные средства с одного счета клиента на другой его счет (причем счета могут быть открыты как в одном банке, так и в разных) и осуществлять денежные переводы через отделения связи<sup>64</sup>.

Исполнение платежного поручения плательщика состоит в том, что принявший его банк обязан перечислить указанную в поручении сумму банку, в котором открыт счет получателя. Платежные поручения принимаются банком в течение десяти дней со дня их выписки (не считая дня выписки) без исправления даты, обозначенной на документе. При этом на последнем экземпляре поручения, который возвращается клиенту, помимо даты, штампа банка и подписи операционного работника должна быть проставлена отметка «Принято к исполнению».

Порядок расчетов платежными поручениями приведен в схеме 6.

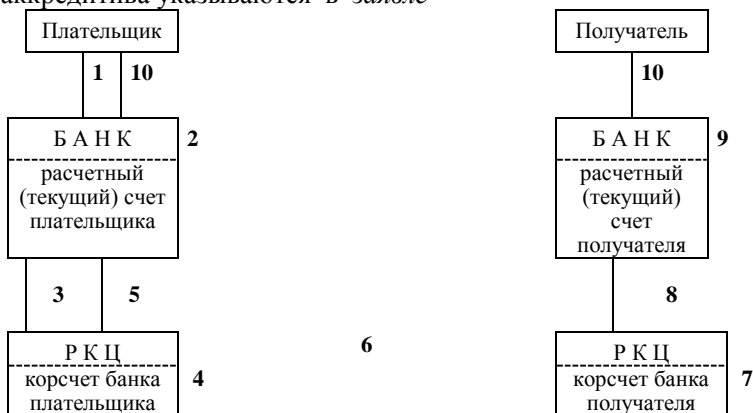
При использовании *аккредитивной формы расчетов* плательщик в оплату товаров и услуг депонирует денежные средства на

---

<sup>64</sup> В данном случае речь идет о почтовых переводах гражданам гонораров, алиментов, пенсий, заработной платы, командировочных расходов; юридическим лицам на расходы для выплаты заработной платы по организованному набору рабочих, по заготовке сельскохозяйственной продукции в местах, где нет банков; для зачисления на банковские счета наличных сумм торговой выручки, других средств и налогов.



отдельном счете в банке поставщика. Исполнение аккредитива возможно только после представления в банк поставщика документов, подтверждающих факт отгрузки продукции (выполнения работ, оказания услуг). Перечень документов и другие условия исполнения аккредитива указываются в заявle-



С х е м а 6.

*Операция 1* — плательщик денежных средств (покупатель, заказчик) представляет в банк, в котором открыт его расчетный (текущий) счет, платежное поручение в четырех (или пяти) экземплярах; четвертый экземпляр с отметкой банка об исполнении возвращается плательщику.

*Операция 2* — банк плательщика на основании первого экземпляра поручения списывает с расчетного (текущего) счета клиента денежные средства.

*Операция 3* — банк плательщика отправляет в РКЦ по месту открытия своего корсчета соответствующим образом оформленные второй и третий экземпляры платежного поручения.

*Операция 4* — на основании полученного платежного поручения РКЦ списывает с корсчета банка плательщика денежные средства и оформляет три экземпляра авизо.

*Операция 5* — РКЦ направляет банку плательщика выписку, подтверждающую списание денежных средств с его корсчета.

*Операция 6* — РКЦ банка плательщика направляет подписанный и заверенный печатью первый экземпляр авизо с приложением второго и третьего экземпляров платежного поручения в РКЦ банка получателя.

*Операция 7* — РКЦ банка получателя после проверки правильности составления и оформления полученного авизо зачисляет денежные средства на корсчет банка получателя.

*Операция 8* — РКЦ направляет банку получателя второй и третий экземпляры платежного поручения и выписку, подтверждающую зачисление денежных средств на его корсчет.

*Операция 9* — банк получателя на основании полученных от РКЦ документов зачисляет средства на расчетный (текущий) счет получателя.

*Операция 10* — банк получателя направляет своему клиенту выписку с его расчетного (текущего) счета, подтверждающую зачисление денежных средств, с приложением третьего экземпляра платежного поручения.

В свою очередь, банк плательщика направляет своему клиенту выписку с его расчетного (текущего) счета, подтверждающую списание денежных средств.

*нии на аккредитив ф. 0401005*, которое представляется плательщиком в обслуживающей его банк в пяти экземплярах: *1-й экземпляр* с подписями и оттиском печати плательщика является основанием для списания средств с его расчетного (текущего) счета и остается в документах банка; *5-й экземпляр* возвращается плательщику в качестве расписки банка в совершении операции по его счету; *2-й, 3-й и 4-й экземпляры* заявления через РКЦ направляются в банк поставщика, где: *2-й экземпляр*, снабженный подписью ответственного исполнителя и печатью банка плательщика, используется для депонирования средств; *3-й экземпляр* вручается поставщику и служит основанием для отгрузки товаров; *4-й экземпляр* используется в качестве лицевого счета поставщика по данному аккредитиву. К числу обязательных сведений, указываемых в заявлении, относятся: номер договора, по которому открывается аккредитив; срок действия аккредитива (число и месяц закрытия аккредитива); наименование получателя средств; наименование исполняющего банка; место исполнения аккредитива; полное и точное наименование документов, против которых производятся выплаты по аккредитиву; срок их представления и порядок оформления; вид аккредитива; для отгрузки каких товаров (выполнения работ, оказания услуг) открывается аккредитив, срок отгрузки (выполнения работ, оказания услуг); сумма аккредитива и способ его реализации.

Для осуществления расчетов и учета поступивших аккредитивов в банке плательщика открывается счет *“Аккредитивы к оплате”*, с которого средства перечисляются в банк поставщика на счет *“Аккредитивы”*, — для хранения депонированных сумм. Следует отметить, что аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним поставщиком, а выплата с аккредитива наличными деньгами не допускается.

Таким образом, суть поручения плательщика (аккредитоводателя) заключается не в переводе денежных средств на счет поставщика, а в их депонировании, “бронировании”. Получение денежных средств при открытии аккредитива требует от их получателя (бенефициара) соблюдения условий аккредитива, которые определяются в договоре и дублируются в заявлении на аккредитив. При этом на банк получателя возлагается обязанность проверить соблюдение его клиентом всех условий аккредитива.

Действующим законодательством предусмотрена возможность использования нескольких видов аккредитива: покрытого (депонированного) и непокрытого (гарантированного); отзывного и безотзывного.

Открытие *покрытого (депонированного) аккредитива* означает, что банк плательщика должен перечислить сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение банка получателя на весь срок действия аккредитива. В этом случае все расчеты, связанные с исполнением аккредитива, осуществляются за счет средств, перечисленных банком плательщика.

Необходимым условием для открытия *непокрытого (гарантированного) аккредитива* является наличие корреспондентских отношений между банками плательщика и поставщика, так как сумма аккредитива никуда не перечисляется. Однако банк поставщика при исполнении аккредитива получает право на списание денежных средств с ведущегося у него корреспондентского счета банка плательщика.

Открытие *отзывного аккредитива* дает банку плательщика право изменить или отменить аккредитив без предварительного согласования с поставщиком (например, в случае несоблюдения условий, предусмотренных договором). Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива плательщик может давать только через свой банк, который извещает банк поставщика, а последний — уже самого поставщика. В соответствии со ст. 868 ГК РФ всякий аккредитив считается отзывным, если в его тексте не будет прямо указано, что открывается безотзывной аккредитив.

*Безотзывной аккредитив* не может быть отменен без согласия получателя средств.

Исполнение любого из перечисленных видов аккредитива возможно только в случае представления поставщиком документов, подтверждающих выполнение им всех условий аккредитива. Согласно ст. 870 ГК РФ нарушение хотя бы одного из условий аккредитива должно служить для банка поставщика основанием для отказа в исполнении аккредитива.

Положением о безналичных расчетах (п. 5.10) предусмотрено, что для получения средств по аккредитиву необходимо представить исполняющему банку *реестр счетов*, отгрузочные и другие документы, предусмотренные условиями аккредитива. Реестр счетов оформляется в трех экземплярах, из которых первый экземпляр используется банком поставщика в качестве мемориального ордера<sup>65</sup>, второй — с отметкой банка и приложением товарно-транспортных документов пересылается банку для вручения плательщику, третий — выдается поставщику в качестве расписки в приеме реестра счетов. При этом банком не должны приниматься реестры счетов без указания в них даты отгрузки, номеров товарно-транспортных документов, номеров почтовых квитанций при от-

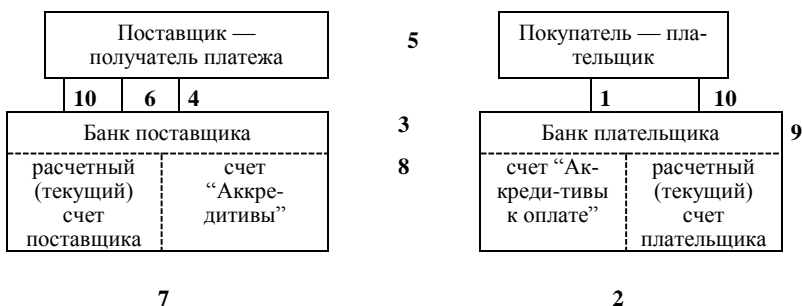
---

<sup>65</sup> Мемориальные ордера служат основанием для зачисления либо списания денежных средств со счетов клиентов банков и корреспондентских счетов самих банков, а также для перечисления средств с одного счета на другой.

правке товара через учреждения связи, номеров или дат приемо-сдаточных документов и вида транспорта, которым отправлен груз при приеме представителем покупателя на месте у продавца (поставщика).

Вполне понятно, что банк не может проверить фактическое исполнение договора, по которому производятся расчеты. Однако банк должен отказать в приеме к оплате документов, если в них не содержатся необходимые сведения, которые определены в заявлении на открытие аккредитива.

Порядок расчетов аккредитивами приведен в схеме 7.



С х е м а 7.

*Операция 1* — плательщик представляет в банк заявление об открытии аккредитива.

*Операция 2* — в банке плательщика открывается аккредитив путем бронирования средств на счет “Аккредитивы к оплате”.

*Операция 3* — банк плательщика извещает банк поставщика об открытии аккредитива (извещение осуществляется через РКЦ путем пересылки кредитового авизо с приложением 2-го, 3-го и 4-го экземпляров заявления об открытии аккредитива).

*Операция 4* — поставщик извещается об открытии аккредитива.

*Операция 5* — поставщик отгружает товар плательщику.

*Операция 6* — поставщик предьявляет банку реестр счетов, транспортные и другие документы, подтверждающие отгрузку товара, для получения платежа.

*Операция 7* — зачисление средств с аккредитива на счет поставщика, аккредитив в банке поставщика закрывается.

*Операция 8* — пересылка реестра счетов с приложением отгрузочных документов банку плательщика.

*Операция 9* — в банке плательщика списывается сумма оплаты со счета “Аккредитивы к оплате”, аккредитив закрывается.

*Операция 10* — плательщику и поставщику выдаются выписки из счетов, а плательщику — реестр счетов с приложением отгрузочных документов.

*Чек* представляет собой письменное распоряжение чекодателя своему банку о перечислении определенной денежной суммы с его счета на счет получателя средств (чекодержателя). При безналичных расчетах используются *расчетные чеки*. Специфика этих расчетов заключается в том, что плательщик

оформляет и передает расчетный чек получателю платежа в момент совершения хозяйственной операции, а получатель предъявляет чек в свой банк для оплаты. При этом плательщиком по чеку может выступать только тот банк, в котором чекодатель имеет счет и который выдал ему чековую книжку. Под счетом в данном случае понимается как расчетный (текущий) счет чекодателя, так и отдельный счет, предназначенный для покрытия чеков.

Выдача книжки расчетных чеков производится по письменному заявлению владельца счета на бланке 0401017 за подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом. В заявлении должен быть указан номер счета, с которого будут оплачиваться чеки, требуемое количество чеков и общая сумма, предназначенная для расчетов чеками. В случае оплаты чеков с отдельного счета клиент одновременно с заявлением представляет в банк платежное поручение на перечисление заявленной денежной суммы с его расчетного (текущего) счета на отдельный счет. Только после депонирования этих средств он имеет право на получение чеков. Чековая книжка выдается под роспись на заявлении, которое хранится при расходном ордере, составляемом на общее количество книжек, выданных банком за день.

С июля 1992 г. в платежном обороте Российской Федерации находятся расчетные чеки единого образца с грифом “Россия”. Эти чеки используются в расчетах только на территории России, применяются лишь при однородных расчетах. Расчеты чеками между физическими лицами не допускаются.

Расчетные чеки с грифом “Россия” могут быть покрытыми и непокрытыми. *Покрытые расчетные чеки* — это чеки, средства по которым предварительно депонированы чекодателем на отдельном банковском счете “Расчетные чеки”, что обеспечивает гарантию их платежа. *Непокрытые расчетные чеки* — чеки, платежи по которым гарантируются банком. В этом случае банк гарантирует чекодателю при временном отсутствии средств на его счете оплату чеков за счет средств банка. В настоящее время в расчетах используются только покрытые расчетные чеки.

Документооборот при расчетах чеками сводится к следующему. Чекодатель при приобретении товаров (работ, услуг) выписывает расчетный чек, указывая в нем сумму платежа, наименование получателя платежа, место выписки чека и дату совершения платежа. Выписанный чек заверяется подписью чекодателя непосредственно в момент совершения оплаты (вручения чека получателю платежа). Чекодержатель сдает чеки в банк при реестре, оформленном в четырех экземплярах. Реестр должен содержать полную информацию о чеках: номера чеков и счетов чекодателя и

чекодержателя, а также обслуживающих их банков, сумму чеков<sup>66</sup>. Реестр заверяется подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом чекодержателя, и печатью.

Зачисление средств на счет чекодержателя производится обслуживающим его банком только после поступления средств от чекодателя из обслуживающего его банка. Расчеты между банками чекодателя и чекодержателя осуществляются через специально уполномоченный РКЦ<sup>67</sup>.

Порядок расчетов чеками с грифом “Россия” приведен в схеме 8.

Кроме чеков с грифом “Россия” на территории России сохраняются применение *чеков из лимитированных чековых книжечек* для расчетов с поставщиками за товары и услуги, с транспортными организациями за перевозки грузов и другие услуги, а также с предприятиями связи — наложенные платежи за товары, пересылаемые в почтовых посылках.

*Лимитированная чековая книжка* представляет собой сброшюрованные в книжку расчетные чеки (10, 20 либо 50 чеков), которые могут быть выписаны организацией на общую сумму, не превышающую установленный по этой книжке лимит. При приобретении чековой книжки необходимые для будущих расчетов средства депонируются на отдельном банковском счете (“Лимитированные чековые книжки и лимитированные справки”<sup>68</sup>). Таким образом, лимит чековой книжки ограничен суммой предварительно депонированных организацией денежных средств.

Депозит, как указывалось выше, создается на основании заявления и платежного поручения о списании соответствующей суммы с расчетного (текущего) счета организации либо за счет банковского кредита.

Срок предъявления чеков к оплате ограничен десятью днями, не считая дня их выписки. Чеки, полученные в качестве платежа за товары и услуги, должны сдаваться поставщиком непосредственно в обслуживающий его банк либо через инкассацию. Сдача чеков через инкассацию оформляется *препроводительной ведомо-*

---

<sup>66</sup> Срок предъявления чека в банк ограничен 10 календарными днями (не считая дня выписки).

<sup>67</sup> Главные территориальные управления Центрального банка России возлагают проведение операций по расчетам чеками внутри города на какой-либо один РКЦ. В этом РКЦ каждому банку открывается отдельный счет “Расчеты чеками с грифом “Россия”, на который перечисляются все суммы, задепонированные их клиентами на счете “Расчетные чеки”.

<sup>68</sup> Для получения лимитированной книжки организация может задепонировать на отдельном счете как собственные средства, так и средства, полученные в качестве банковской ссуды.

стью, в которой проставляются номер счета и наименование чекодателя, номер счета и наименование обслуживающего банка. При сдаче чеков непосредственно в банк составляется *реестр чеков*, в котором указываются номер чека, номера счетов и наименования чекодателя и чекополучателя, номера счетов и наименования обслуживающих их банков, назначение и сумма платежа.



С х е м а 8.

*Операция 1* — сдача в банк заявления на получение чеков и платежного поручения на депонирование средств для расчетов чеками на отдельном счете, предназначенном для расчетов чеками.

*Операция 2* — списание средств с расчетного счета плательщика и зачисление их на отдельный счет.

*Операция 3* — выдача плательщику бланков чеков.

*Операция 4* — перечисление задепонированных на отдельном счете средств в РКЦ на счет, предназначенный для учета операций по расчетам чеками.

*Операция 5* — выписка чека плательщиком и вручение его поставщику в момент получения товара, выполнения работ, оказания услуг.

*Операция 6* — сдача чеков в банк при реестре (в 4-х экземплярах).

*Операция 7* — передача чека с реестром (в 2-х экземплярах) в РКЦ.

*Операция 8* — зачисление средств в РКЦ на корреспондентский счет банка поставщика.

*Операция 9* — пересылка в банк поставщика реестра чеков.

*Операция 10* — списание средств с корреспондентского счета банка и зачисление средств на расчетный счет поставщика.

Денежные средства в оплату чека зачисляются на счет получателя на основании кредитового авизо, составленного банком чекодателя и подтверждающего факт списания средств со счета чекодателя.

Расчеты *платежными требованиями-поручениями* предполагают оплату товара (работ, услуг) на основании расчетных и отгрузочных документов, предъявленных в банк покупателя (плательщика). Платежное требование-поручение выписывается поставщиком в трех экземплярах на бланке *ф. 0401040* и вместе с

документами, подтверждающими факт отгрузки продукции, выполнения работ или оказания услуг, направляется в банк покупателя для оплаты. Поскольку инициатива в расчетах платежными требованиями-поручениями исходит от поставщика, то оплата может быть произведена только с согласия (акцепта) покупателя. С этой целью поступившие в банк покупателя платежные требования-поручения передаются банком непосредственно плательщику под расписку для акцепта, а отгрузочные документы остаются в банке (в картотеке к счету плательщика).

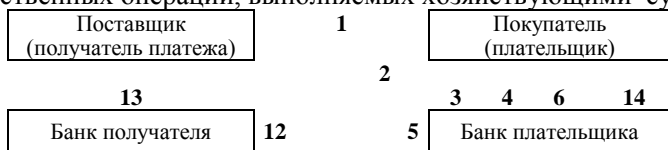
Для акцептования платежного требования-поручения плательщику дается три дня (не считая дня поступления документа в банк плательщика). При согласии заплатить полностью или частично по платежному требованию-поручению плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом в банке, и оттиском печати на всех экземплярах и сдает их в обслуживающий банк. В этом случае *1-й экземпляр* служит основанием для списания средств со счета плательщика и остается в документах банка; *2-й экземпляр* высылается в банк поставщика и является основанием для зачисления средств на счет поставщика; *3-й экземпляр* возвращается плательщику с приложением отгрузочных документов.

При частичном отказе от оплаты в платежном требовании-поручении в графе “Сумма к платежу” плательщик проставляет ту сумму, которую согласен оплатить.

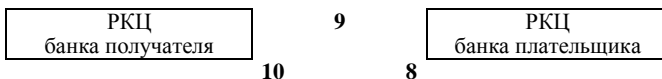
В случае полного или частичного отказа от оплаты по платежному требованию-поручению плательщик оформляет сопроводительное письмо (извещение) с мотивировкой отказа от акцепта. Если отказ частичный, то сопроводительное письмо передается плательщиком в обслуживающий его банк вместе с оформленным платежным требованием-поручением для пересылки в банк поставщика. При полном отказе от акцепта платежное требование-поручение вместе с сопроводительным письмом об отказе в оплате возвращается плательщиком непосредственно поставщику, минуя банк.

Система документооборота при расчетах за товары и услуги платежными требованиями-поручениями представлена в схеме 9.

Одной из задач настоящей работы является рассмотрение порядка документального оформления основных финансово-хозяйственных операций, выполняемых хозяйствующими субъек-







С х е м а 9.

*Операция 1* — отгрузка продукции (выполнение работ, оказание услуг).

*Операция 2* — оформление платежного требования-поручения и пересылка его вместе с отгрузочными документами в банк плательщика.

*Операция 3* — передача платежного требования-поручения для акцепта.

*Операция 4* — возврат платежного требования-поручения с акцептом плательщика.

*Операция 5* — списание средств со счета плательщика.

*Операция 6* — передача плательщику 3-го экземпляра платежного требования-поручения вместе с отгрузочными документами.

*Операция 7* — передача документов в РКЦ банка плательщика.

*Операция 8* — списание средств с корреспондентского счета банка плательщика и оформление кредитового авизо.

*Операция 9* — отсылка кредитового авизо со 2-м экземпляром платежного требования-поручения в РКЦ банка получателя.

*Операция 10* — зачисление средств на корреспондентский счет банка получателя.

*Операция 11* — передача документов для зачисления средств на расчетный счет получателя.

*Операция 12* — зачисление средств на расчетный счет получателя.

*Операция 13* — банковская выписка с расчетного счета получателя о зачислении средств по платежному требованию-поручению.

*Операция 14* — банковская выписка с расчетного счета плательщика о списании средств по платежному требованию-поручению.

ектами в процессе их деятельности. Вследствие этого считаем необходимым отметить, что с 1 января 1997 года *Указом Президента РФ “Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины”* введен дополнительный учетно-контрольный документ первичного бухгалтерского учета — *счет-фактура*, предназначенный для расчета налога на добавленную стоимость и осуществления контроля налоговых органов за правильностью и полнотой уплаты налога в бюджет<sup>69</sup>. Счет-фактура признан обязательным документом для всех плательщиков налога на добавленную стоимость при совершении ими операций по реализации товаров, выполнению работ, оказанию услуг (как облагаемых, так и не облагаемых налогом на добавленную стоимость)<sup>70</sup>. Ответственность за несоставле-

---

<sup>69</sup> Об основных направлениях налоговой реформы в Российской Федерации и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины: Указ Президента РФ от 8.05.96 г. № 685 (в редакции Указа Президента РФ от 3.04.97 г. № 283).

<sup>70</sup> В соответствии с Законом “О налоге на добавленную стоимость” от 6.12.91 г. (в редакции Федерального закона от 28.04.97 г.) плательщиками налога на добавленную стоимость являются: хозяйственные товарищества и общества, учреждения и другие виды организаций, осуществляющие коммерческую деятельность; индивидуальные (семейные) частные предприятия, осуществляющие коммерческую деятельность; филиалы, отделения и другие обособленные подразделения организаций (предприятий), находящиеся на территории РФ, самостоятельно реализующие

ние и неиспользование счетов-фактур регулируется *Законом РФ “Об основах налоговой системы в Российской Федерации”*<sup>71</sup>.

Счет-фактура составляется организацией-поставщиком (поярджиком) на имя организации-покупателя (потребителя, заказчика):

по мере отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в двух экземплярах, один из которых представляется покупателю не позднее 10 дней с даты отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и дает право на зачет (возмещение) сумм налога на добавленную стоимость в порядке, установленном федеральным законом;

по мере поступления на счета поставщиков в учреждениях банков либо в их кассу (но не позднее 10 дней со дня получения) любых денежных средств, если их получение связано с расчетами по оплате товаров, работ, услуг, в том числе сумм авансовых платежей (предоплат), поступивших в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг); сумм штрафов, пеней, неустоек за нарушение обязательств, предусмотренных договорами поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Такие счета-фактуры являются основанием для начисления налога на добавленную стоимость, составляются в одном экземпляре и не подлежат предъявлению покупателям в целях зачета (возмещения) налога;

при безвозмездной передаче товаров (работ, услуг), включая основные средства и нематериальные активы; передаче средств, зачисляемых в уставные фонды организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; направлении средств участников совместной деятельности в период создания общей долевой собственности. Указанные счета-фактуры подлежат предъявлению покупателям, но без зачета (возмещения) налога по ним.

В случае отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг) физическим лицам, предпринимателям без образования юридического лица счета-фактуры также являются основанием для начисления налога на добавленную стоимость, но не могут предъявляться физическими лицами — неплательщиками налога на добавленную стоимость для возмещения из бюджета этого налога.

---

товары (работы, услуги); предприятия (организации) с иностранными инвестициями, осуществляющие коммерческую деятельность на территории РФ; международные объединения и иностранные юридические лица, осуществляющие производственную и иную коммерческую деятельность на территории РФ.

<sup>71</sup> См. об этом: п. 1 “б” ст. 13 Закона РФ “Об основах налоговой системы в Российской Федерации”.

В счете-фактуре должны быть указаны:

порядковый номер и дата составления счета-фактуры<sup>72</sup>;  
полное или сокращенное наименование поставщика и покупателя<sup>73</sup>;

номера расчетных, валютных или иных счетов поставщика и покупателя, которые будут использованы для расчетов за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) по соответствующим договорам (контрактам, соглашениям, актам выполненных работ и т. п.);

полное наименование и местонахождение учреждений банков поставщика и покупателя;

идентификационные номера поставщика и покупателя товара (работы, услуги)<sup>74</sup>;

номер и дата расчетного документа;

дополнительные условия поставки относительно транспортировки груза, условий оплаты счета (в безналичном порядке, наличными деньгами через кассу, поставка товаров по товарообмену (бартеру), расчеты векселями, казначейскими обязательствами);

наименование товаров (работ, услуг) и их технические характеристики (номера моделей, типы, размеры, ГОСТы, параметры и т. п.);

количество продаваемого (отгружаемого) по счету товара;  
стоимость (цена) товара (работ, услуг);

---

<sup>72</sup> В соответствии с п. 10 совместного письма Госналогслужбы РФ № ВЗ-6-03/890 и Минфина РФ № 109 от 25.12.96 г. “О применении счетов-фактур при расчетах по налогу на добавленную стоимость с 1 января 1997 года” нумерация незаполненных бланков счетов-фактур производится плательщиками налога на добавленную стоимость самостоятельно; номера копий счетов-фактур должны быть идентичны номерам оригиналов; пронумерованные бланки счетов-фактур используются для оформления операций по отгрузке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в возрастающем порядке номеров, а нумерация новых бланков осуществляется в возрастающем порядке от последнего присвоенного номера; неиспользованные в текущем отчетном периоде пронумерованные бланки используются в следующем отчетном периоде; размножение и передача пронумерованных и незаполненных бланков счетов-фактур другим организациям, а также филиалам, отделениям и другим обособленным подразделениям организаций, самостоятельно реализующим товары (работы, услуги), или физическим лицам запрещается. Контроль за правильностью учета и использования бланков счетов-фактур осуществляется руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

<sup>73</sup> При этом полное или сокращенное наименование поставщика и покупателя должно соответствовать записям в их учредительных документах.

<sup>74</sup> Согласно письму Госналогслужбы РФ от 13.08.94 г. № ВГ-4-13/94Н “Порядок применения положений Указа Президента РФ от 23.05.94 г. № 1006” при постановке на налоговый учет или переучет налогоплательщиков каждому субъекту хозяйственной деятельности (кроме физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица) присваивается идентификационный номер налогоплательщика, являющийся единым учетным номером в налоговой системе на всей территории Российской Федерации.

сумма налога на добавленную стоимость;

Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом, ответственным за отпуск товаров (работ, услуг), и скрепляется печатью организации<sup>75</sup>. При получении товаров (работ, услуг) счет-фактура подписывается покупателем или его уполномоченным представителем.

При реализации товаров за наличный расчет предприятиями розничной торговли, общественного питания и другими организациями, оказывающими платные услуги (работы) населению за наличный расчет с использованием контрольно-кассовых машин, требования порядка составления счетов-фактур считаются выполненными, если продавец товара (услуги, работы) выдал покупателю кассовый чек, содержащий следующие реквизиты: наименование организации-продавца; номер кассового аппарата; номер и дату выдачи чека; стоимость (цену) продаваемого товара с налогом на добавленную стоимость. У организаций, оказывающих платные услуги (работы) непосредственно населению без использования кассовых аппаратов, допускается применение действующих бланков строгой отчетности взамен счетов-фактур с последующей их регистрацией<sup>76</sup>.

В документах по безналичным расчетам (поручениях, требованиях-поручениях) на оплату отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по строке «назначение платежа» обязательно указывать номера соответствующих счетов-фактур.

Наряду с составлением счетов-фактур плательщики налога на добавленную стоимость обязаны вести журналы учета счетов-фактур, книги покупок и книги продаж<sup>77</sup>.

Организации-поставщики (подрядчики) ведут журнал учета выдаваемых покупателям счетов-фактур и книгу продаж.

*Журнал учета выдаваемых покупателям счетов-фактур* предназначен для хранения копий (вторых экземпляров) составленных поставщиком счетов-фактур по отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам).

---

<sup>75</sup> В счете-фактуре не допускаются подчистки и помарки. Исправления заверяются подписью руководителя и печатью поставщика с указанием даты исправления.

<sup>76</sup> См. об этом: Постановление Правительства РФ от 30.06.93 г. № 745 (с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 23.10.95 г. № 1028); письмо Госналогслужбы РФ от 5.05.94 г. № НИ-6-07/152; Инструктивное письмо Госналогслужбы РФ от 23.05.94 г. № НИ-6-14/176; письмо Госналогслужбы от 6.06.96 г. № ПВ-6-16/389.

<sup>77</sup> Порядок составления счетов-фактур, ведения журналов учета счетов-фактур, книг покупок и книг продаж утвержден Постановлением Правительства РФ от 29.07.96 г. № 914.

*Книга продаж* предназначена для регистрации счетов-фактур (лент контрольно-кассовых аппаратов), составляемых поставщиком, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость по отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам)<sup>78</sup>. Регистрация счетов-фактур в книге продаж производится в хронологическом порядке по мере реализации товаров (работ, услуг), то есть по мере отгрузки или по мере оплаты в зависимости от установленной учетной политики<sup>79</sup>.

Организации-покупатели (потребители, заказчики) товаров (работ, услуг) ведут журнал учета получаемых от поставщиков счетов-фактур и книгу покупок.

*Журнал учета получаемых от поставщиков счетов-фактур* предназначен для хранения оригиналов (первых экземпляров) счетов-фактур, получаемых покупателями от поставщиков, а также таможенных деклараций (их копий, заверенных в установленном порядке) и платежных документов, подтверждающих фактическую уплату налога на добавленную стоимость на таможне без выписки и оформления счета-фактуры при ввозе товаров по импорту.

*Книга покупок* предназначена для регистрации счетов-фактур, представляемых поставщиками, в целях определения суммы налога на добавленную стоимость, подлежащей зачету (возмещению) в порядке, установленном федеральным законом<sup>80</sup>. Счета-фактуры, предъявляемые поставщиками, подлежат регистрации в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования приобретаемых товаров (работ, услуг).

Книга покупок и книга продаж должны быть прошнурованы, их страницы пронумерованы и скреплены печатью. Хранятся указанные книги, соответственно у покупателя и продавца, в течение полных пяти лет с даты последней записи.

---

<sup>78</sup> При наличии большого количества покупателей (потребителей) или поставщиков, а также при компьютерной форме учета допускается ведение книги продаж (покупок) с использованием компьютера. В этом случае при завершении налогового отчетного периода книга продаж распечатывается, страницы пронумеровываются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

<sup>79</sup> При учете у поставщика реализации по отгрузке регистрация составленных счетов-фактур в книге продаж производится сразу же на всю сумму отгрузки по этим счетам независимо от оплаты. В случае частичной оплаты за отгруженные товары (выполненные работы, оказанные услуги) при учете реализации по оплате регистрация счета-фактуры в книге продаж поставщиком производится на каждую сумму, поступившую в порядке частичной оплаты, с указанием реквизитов счета-фактуры по этим отгруженным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) и пометкой по каждой сумме "частичная оплата".

<sup>80</sup> Суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным (оприходованным) и оплаченным товарам (работам, услугам) принимаются к зачету (возмещению) у покупателя только при наличии счетов-фактур, подтверждающих стоимость приобретенных товаров, и соответствующих записей в книге покупок.

Таким образом, установление наличия всех счетов-фактур в организациях-контрагентах, исследование их на предмет достоверности содержащейся в них информации, надлежащего оформления и регистрации окажет помощь не только в осуществлении контроля за полнотой сбора налога на добавленную стоимость, но и в выявлении фактов уклонения от уплаты налога поставщиками и необоснованного предъявления к зачету (возмещению) сумм налога покупателями.

## СОДЕРЖАНИЕ

I. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	3
1. Формы ведения бухгалтерского учета.....	—
2. Понятие и содержание учетной политики.....	11
II. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ.....	13
1. Нормативное регулирование кассовых операций.....	—
2. Документальное оформление и порядок организации кассовых операций.....	16
3. Исследование кассовых документов.....	17
4. Учет оплаты труда.....	27
5. Исследование документов по учету заработной платы.....	28
III. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО БАНКОВСКИМ СЧЕТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	37
1. Виды банковских счетов, порядок их открытия и ведения.....	—
2. Формы безналичных расчетов.....	46



*Наталья Алексеевна ДАНИЛОВА,  
кандидат юридических наук, доцент*

*Лидия Степановна ФОМИНА,  
старший преподаватель*

# РАБОТА СЛЕДОВАТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ДЕЛАМ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ

Методические рекомендации

ЛГ № 020979 от 17 апреля 1995 г.

*Редактор Н. Я. Ёлкина  
Компьютерный набор  
и верстка Ю. А. Веселова, Н. В. Валерьянова*

*Корректор Ю. А. Веселова*

Подписано к печати 26.03.98 г. Печ. л. 4,0. Уч.-изд. л. 4,5.  
Тираж 500 экз. (1-й завод 1—200). Заказ 96.

Редакционно-издательский отдел  
Санкт-Петербургского юридического института  
Генеральной прокуратуры РФ

191104, Санкт-Петербург, Литейный пр., 44

Отпечатано с оригинал-макета в печатно-множительной лаборатории  
Санкт-Петербургского юридического института  
Генеральной прокуратуры РФ