

УДК 343.98

*Д. А. Свиридов**начальник кафедры уголовного процесса и криминалистики
Могилевского института МВД Республики Беларусь***К ВОПРОСУ О ПРОЦЕДУРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРВИЧНЫХ
БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ РАССЛЕДОВАНИИ
УГОЛОВНЫХ ДЕЛ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ ПРОТИВ ПОРЯДКА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

При расследовании уголовных дел о преступлениях против порядка осуществления экономической деятельности немаловажное значение для лица, осуществляющего расследование, имеет вопрос знания и понимания процедуры работы с экономическими документами. Особую роль в этом плане играет понимание процедуры обработки первичных документов, так как именно в этих документах — документах строгой отчетности — содержится наиболее значимая информация о проводимых хозяйственных операциях. При этом возникает вопрос: для чего это знать, если по всем изъятым документам будет назначена и проведена судебно-экономическая экспертиза и останется лишь воспользоваться заключением эксперта? Отчасти можно согласиться с данным положением. Вместе с тем следует отметить, что непосредственное восприятие всех обстоятельств дела лицом, осуществляющим расследование по уголовному делу, повышает эффективность работы, позволяет работать по уголовному делу оперативно и объективно, дает возможность применять весь спектр тактических приемов при производстве следственных и оперативно-розыскных мероприятий. Кроме того, не всегда имеется возможность оперативно решить вопрос с приглашением специалиста — экономиста для производства следственных действий [1, с. 143].

В Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» касательно обработки первичных бухгалтерских документов указано, что каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом, который имеет юридическую силу и оформляется ответственным исполнителем вместе с иными участниками операции [2].

Прежде всего следует понимать, что первичный бухгалтерский документ формируется в момент совершения хозяйственной операции либо непосредственно сразу после нее. После этого он передается в бухгалтерию, где он должен быть проверен и внесен в базу данных (отражен на счетах учета). В настоящее время первичные бухгалтерские документы, как правило, создаются в базе учета, откуда в последующем и берутся при необходимости. Также следует

знать о том, что обработка первичных бухгалтерских документов на крупных предприятиях осуществляется в соответствии с установленным графиком, который устанавливает, какие и когда документы должны сдаваться в бухгалтерию.

Распечатанные первичные документы сверяются с базой данных, после чего подшиваются в хронологическом порядке в папки для хранения. Затем они помещаются в архив, где хранятся в соответствии с инструкциями по архивированию и делопроизводству, указывающими сроки хранения различных видов документов. По истечении установленных сроков документы утилизируются либо уничтожаются.

Таким образом, бухгалтер, занимающийся обработкой первичной бухгалтерской документации на предприятии, обязан:

- 1) обеспечить принятие всех первичных документов и их группировку по видам экономической деятельности;
- 2) обеспечить внесение необходимых данных в регистры бухгалтерского учета, на основании которых формируются бухгалтерский и налоговый отчеты.

Также немаловажно понимать, что обработка бухгалтерских документов обусловлена составлением их по типовым формам, утверждаемым Министерством финансов Республики Беларусь (для банков — Национальным банком Республики Беларусь) либо республиканскими органами государственного управления, подчиненными Совету Министров Республики Беларусь.

На сегодняшний день существует ряд обязательных форм, утвержденных госорганами, уполномоченными Советом Министров Республики Беларусь, согласно постановлению № 360 от 24.03.2011 г.

Перечень первичных учетных документов:

Утвержденный Министерством финансов РБ:

1. Акт о приеме-передаче нематериальных активов.
2. Акт о приеме-передаче основных средств.
3. Приходный кассовый ордер.
4. Расходный кассовый ордер.
5. Товарная накладная.
6. Товарно-транспортная накладная.

Утвержденный Министерством архитектуры и строительства:

1. Акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.
2. Акт о передаче не завершенного строительством объекта.

3. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ [3].

Остальные формы, не относящиеся к вышеперечисленным, субъекты хозяйствования должны разработать самостоятельно либо же взять за основу рекомендуемые бланки. Несмотря на это, такого рода документы должны содержать в обязательном порядке все установленные реквизиты:

- порядковый номер документа (при его наличии), дату и место составления, наименование документа;
- наименование организации, фамилию и инициалы руководителя либо индивидуального предпринимателя;
- сущность экономической операции, основания совершения, оценку результатов операции в количественных, натуральных либо денежных показателях;
- фамилии и инициалы, должности лиц, которые ответственны за реализацию хозяйственной операции и ее правильное оформление, их подписи.

В процессе обработки первичных бухгалтерских документов зачастую требуются и иные реквизиты, что зависит не только от используемой системы обработки данных, но и от особенностей проводимых хозяйственных операций. Следует иметь в виду, что перечень лиц, которые обладают правом подписания первичных бухгалтерских документов, в обязательном порядке должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем субъекта хозяйствования.

Подразумевается, что все хозяйственные операции, связанные с поступлением либо выплатой денежных средств, в обязательном порядке должны быть заверены подписями руководителя, бухгалтера и лица, уполномоченного на совершение операции. Первичный учетный документ, как правило, составляется в момент совершения операции. В случае, когда это невозможно сделать в момент совершения, такие действия производятся после завершения операции. На лица, составляющие и подписывающие документ, возлагается обязанность его качественного оформления, передачи в установленные сроки для полноценного отражения в бухгалтерском учете. Соответственно, они несут всю полноту ответственности за достоверность предоставленных данных.

Таким образом, следует отметить, что несмотря на то, что приведенная выше схема обработки первичных документов не является детальной, вместе с тем она позволяет лицу, осуществляющему расследование уголовных дел о преступлениях против порядка экономической деятельности, ясно представить общую картину, необходимую для выдвижения версий, дальнейшего планирования расследования, целенаправленно действовать по сбору доказательств.

Список основных источников

1. Свиридов, Д. А. Расследование незаконной предпринимательской деятельности / Д. А. Свиридов ; под ред. Е. И. Климовой. — Могилев : Могилев. ин-т МВД, 2017. — 184 с. [Вернуться к статье](#)

2. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З : с изм. и доп. от 17 июля 2017 г. № 52-З // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2021. [Вернуться к статье](#)

3. Об утверждении перечня первичных учетных документов [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 марта 2011 г., № 360 : с изм. и доп. от 30 сент. 2011 г. № 1306 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2021. [Вернуться к статье](#)