

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры
экономической безопасности
полковник милиции
О.В.Маркова

30.08.2024

Регистрационный №173 / суд.бух.

Методические рекомендации
по изучению учебной дисциплины «Судебная бухгалтерия»
для специальностей 1-24 01 02 «Правоведение»
1-24 01 03 Экономическое право
дневная форма получения общего высшего образования

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИК:

И.В.Сауткин, старший преподаватель кафедры экономической безопасности

РЕЦЕНЗЕНТ:

М.А.Балухтин, старший преподаватель кафедры экономической безопасности

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой экономической безопасности (протокол № 1 от 30.08.2024)

1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАБОТЫ НА ЛЕКЦИОННЫХ, СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Составление конспекта

Учебная дисциплина судебная бухгалтерия достаточно сложна для изучения. В частности, это объясняется стремительной динамикой бухгалтерского законодательства, вследствие чего в имеющихся в наличии учебниках и учебных пособиях по дисциплине судебная бухгалтерия не возможно отразить все изменения, происходящие в сфере правового регулирования бухгалтерских правоотношений в Республике Беларусь.

Большое значение для полного усвоения учебной дисциплины судебная бухгалтерия играет полное и правильное ведение конспектов лекций.

Хорошо составленный конспект – важный элемент наиболее полного усвоения знаний по учебной дисциплине, поскольку информация, которая содержится в учебниках и учебных пособиях очень часто является устаревшей, кроме того, в них бывает сложно вычлениить ориентиры, которые и определяют систему в знаниях. А дать эти ориентиры может только преподаватель во время лекции, в силу чего лекцию следует не только слушать, но и записать и запомнить.

При ведении конспекта необходимо не отвлекаться и внимательно слушать лектора. В конспекте должна быть выражена логика преподавателя, ход его мыслей, основные тезисы и выводы. Основное внимание должно быть направлено на выделение узловых моментов лекции, опорных положений. Обязательно необходимо записывать тему лекции и план – это поможет быстрее сориентироваться в массиве информации. Для выделения узловых моментов можно использовать разные цвета чернил.

Конспект необходимо вести с полями, где необходимо помечать дополнительную информацию, полученную в процессе самоподготовки и на семинарских и практических занятиях подчёркиваниями, большими абзацами.

При написании конспекта можно использовать больше схем. Это даёт наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Необходимо научиться правильно сокращать слова. Лучше всего сокращать, оставляя корень слова, а слова, состоящие из пяти-шести букв, вообще не трогать. Можно сокращать любые часто встречающиеся названия по начальным буквам. Символы и знаки точных наук можно использовать для сокращения. Знаки читаются соответственно: не принадлежит, принадлежит, сумма, параллельно, бесконечность, возрастает, убывает. Можно завести словарик наиболее часто употребляемых сокращений на последнем листе конспекта.

На лекции излагаются основные опорные положения. Для более глубокого изучения дисциплины на лекции даются задания на самостоятельную работу, которые необходимо выполнить, изучая указанные лектором источники, и дополнив конспект лекции. В этой связи, работая над материалом, изложенным в учебнике, курсанты должны изучать новейшие нормативные акты.

При составлении конспекта целесообразно руководствоваться целями и задачами изучения каждой конкретной темы дисциплины и стремиться отразить в конспекте содержание всех важнейших положений, терминов и понятий, предусмотренных учебной программой.

Одним из удобных и эффективных способов составления конспекта является следующий. На каждой странице конспекта выделяются широкие поля, позволяющие в ходе подготовки к занятиям, а также во время обсуждения вопросов на семинарских и практических занятиях, вносить необходимые дополнения и пояснения. Все важнейшие определения, термины и категории целесообразно выделить цветным маркером. Такой способ ведения конспекта обеспечивает его максимальную эффективность при изучении учебной дисциплины, подготовке к зачету либо экзамену.

Рекомендации по непосредственному конспектированию лекций

При конспектировании лекции важно четко записать цель лекции, план лекции и рекомендуемую по изучаемой теме основную и дополнительную литературу. При ведении конспекта целесообразно оставлять достаточно широкие поля, позволяющие дополнить текст лекции в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и необходимыми научными изданиями, а также в ходе семинарских и практических занятий.

Рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекций

В ходе самостоятельной работы с конспектом лекций целесообразно по каждому изучаемому вопросу с помощью цветного маркера выделить важнейшие понятия и определения, подчеркнуть положения, требующие особого внимания либо дополнительного изучения.

Порядок работы с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами на учебных занятиях по судебной бухгалтерии способствует повышению языковой культуры, развитию речи, юридической терминологии обучаемых. Анализируя юридический текст, курсанты обогащают свой словарный запас, знакомятся с особенностями изложения юридического материала и построения логических и синтаксических конструкций. С одной стороны, происходит усвоение новых значений известных понятий. Например, «бухгалтерские счета», «баланс», «двойная запись», «проверка» и др. характеризуются студентами на бытовом уровне, что неприменимо к юридическому значению данных понятий. В процессе изучения финансового права они осознают, что эти и другие понятия в праве имеют строгий и точный юридический смысл.

Необходимо также учитывать, что формирование умений работы с нормативными правовыми актами предусматривается нормативными требованиями, обязательного минимума содержания правового образования курсантов.

Нормативные правовые акты могут использоваться на семинарских и практических занятиях по судебной бухгалтерии со следующими задачами: осознание курсантами и слушателями значимости правовых документов в жизни общества; уяснение смысла юридических норм, содержащихся в текстах нормативных актов; использование полученных из источника права знаний в практической учебной деятельности (решение юридических задач, разбор ситуаций, имеющих правовой смысл, выполнение иных практических заданий); применение смысла правовых норм в реальной жизни.

Главной целью использования нормативных правовых актов на занятиях по судебной бухгалтерии научить курсантов извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта, и использовать их для решения повседневных проблем в правовой сфере.

Методика работы с нормативными правовыми актами предполагает целенаправленную работу преподавателя с курсантами по развитию умений получения знаний из юридических актов. Обладая этими умениями, курсанты и слушатели смогут самостоятельно извлекать необходимые правовые знания из нормативного акта и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работы с нормативными правовыми актами – это группа умений, направленных на усвоение специфики юридического учебного материала.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие: умение давать общую характеристику нормативно-правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место нормативного правового акта – в системе права (систематизация); умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания; умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять сущностные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта; умение извлекать и обобщать знания из

нескольких нормативных актов; умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений; умение использовать своей позицией; умение определять вид юридической нормы; умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции; умение определять вид юридической нормы; умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Алгоритм работы на семинарских занятиях

Поскольку на лекции освещаются только основные вопросы по рассматриваемой теме курса, большое значение играет самостоятельная работа обучающихся с первоисточниками. Список дополнительной литературы, необходимой для подготовки к семинарским занятиям и экзамену, можно получить у преподавателей обеспечивающих данную учебную дисциплину (ауд. 331), либо в учебно-методическом кабинете кафедры экономической безопасности (ауд. 333). Там же можно ознакомиться с лекциями по всем темам изучаемой учебной дисциплины.

Подготовка к семинарским занятиям должна осуществляться с учетом рекомендаций, доведенных преподавателем в ходе лекции на основе анализа действующего законодательства. Нормативные акты, необходимые для подготовки к семинарским занятиям, приведены в конце каждой темы. В связи со значительным объемом самостоятельной работы по каждому из вопросов, выносимых на семинарские занятия, рекомендуется в письменном виде подготовить тезисы выступления.

Семинарские занятия проводятся с использованием следующих методов: устных ответов по вопросам, выносимым на занятие; дискуссий по этим вопросам; работы у доски; выполнением индивидуальных письменных заданий, тестирование и т.д.

Алгоритм проведения практического занятия

1-й этап

Курсанты выходят к доске и выполняют задание по оформлению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, методом двойной записи под руководством преподавателя. При выполнении 1-го задания преподаватель руководит работой группы, комментирует оформление бухгалтерских счетов, заполнение бухгалтерского баланса (до 20 мин.).

2-й этап

Группа выполняет задание по оформлению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета методом двойной записи. Преподаватель раздает бланки с условием задачи (планы счетов бухгалтерского учета). При возникновении вопросов преподаватель отвечает на них (до 20 мин.). Проверка выполнения самостоятельного задания возле доски (до 10 мин.).

3-й этап

Выполнение практического задания с учетом индивидуальных способностей курсантов. Задание упрощенной и повышенной сложности (до 20 мин.).

Подведение итогов, выставление оценок (до 10 мин.).

Практическое задание является обязательным для выполнения всеми обучаемыми.

Критериями оценки являются:

- непосредственно работа на практическом занятии;
- точное определение результатов инвентаризации;
- точное построение структуры счета бухгалтерского учета;
- точное проведение арифметических вычислений.

2. НАЗВАНИЕ ТЕМ И ВОПРОСОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»
специализация 1-24 01 02 03
«Судебно-прокурорско-следственная деятельность»
(дневная форма получения высшего образования)

Тема 1. Предмет, задачи и система судебной бухгалтерии. Предмет и метод бухгалтерского учета

Понятие судебной бухгалтерии, ее предмет и задачи. Источники судебной бухгалтерии. Судебная бухгалтерия – методологическая основа применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве. Взаимосвязь судебной бухгалтерии с другими экономическими и юридическими учебными дисциплинами.

Общее понятие о методе судебной бухгалтерии. Сущность защитных функций бухгалтерского учета. Закономерности отражения результатов противоправной деятельности в системе методов и показателей бухгалтерского учета.

Хозяйственный учет, его сущность, значение и виды. Измерители, применяемые в учете. Понятие бухгалтерского учета, его задачи и функции.

Объекты бухгалтерского учета, их классификация по базе данных «1 С: Предприятие». Общая характеристика метода бухгалтерского учета. Элементы метода, их взаимосвязь.

Лекция -2 часа

Вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Предмет, метод и объекты бухгалтерского учета.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить полученные знания об общих положениях судебной бухгалтерии.

Учебные вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Субъекты бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.
4. Метод бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Из какой науки выделилась судебная бухгалтерия?
2. Что является объектом бухгалтерского анализа?
3. Что является объектом экономического анализа?
4. Какие защитные функции бухгалтерского учета вы знаете?

Тема 2. Бухгалтерская документация. Защитные функции бухгалтерских документов.

Понятие и значение документов в бухгалтерском учете. Правовые основы документирования хозяйственных операций. Юридическое значение первичного учетного документа. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные. Защитные функции бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, содержанию, способу составления. Электронные ТТН, электронные счета-фактуры. Использование документов для выявления ошибок и злоупотреблений в учете. Доброкачественные и недоброкачественные документы. Документы неправильно оформленные, отражающие незаконные по своему содержанию операции, содержащие не

соответствующую действительности информацию. Подложные документы. Понятие материального и интеллектуального подлога. Бестоварные (безденежные) документы. Документооборот.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.
2. Методы проверки бухгалтерских документов.
3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о бухгалтерских документах и методах их проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.
2. Методы проверки бухгалтерских документов.
3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.
4. Ответственность за нарушение порядка оформления и хранения бухгалтерских документов.

Тема 3. Бухгалтерские счета и метод двойной записи. Бухгалтерский баланс

Понятие и назначение бухгалтерских счетов. Взаимосвязь счетов с балансом. Счета, отражающие движение активов и источников средств организации – собственного капитала и обязательств. Структура бухгалтерского счета. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах. Начальное и конечное сальдо. Правила выведения сальдо на счетах.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов по базе данных «1 С: Предприятие».

Сущность и порядок применения метода двойной записи хозяйственных операций на счетах. Элементы двойной записи, их контрольное значение.

Корреспонденция счетов. Бухгалтерская проводка, ее экономическое содержание и юридическое значение.

Защитные функции бухгалтерских счетов и метода двойной записи, их проявление и использование в правоприменительной практике.

Сущность и значение бухгалтерского баланса. Балансовое обобщение как способ сопоставления хозяйственных средств с источниками их образования. Основная черта баланса. Строение и структура бухгалтерского баланса. Общая характеристика активов, их группировка по разделам и статьям. Источники средств организации: собственный капитал и обязательства. Содержание и взаимосвязь разделов баланса.

Основное балансовое уравнение и его преобразования.

Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Формы (типы) изменений, их контрольное значение.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие, сущность и структура бухгалтерских счетов.
2. Виды бухгалтерских счетов.
3. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
4. Взаимосвязь бухгалтерских счетов с балансом.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о бухгалтерских счетах и методе двойной записи.

1. Активные и пассивные бухгалтерские счета.
2. Синтетические и аналитические бухгалтерские счета.
3. Порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам.
4. Понятие и структура бухгалтерского баланса.
5. Взаимосвязь бухгалтерских счетов с бухгалтерским балансом.
6. Учет хозяйственных операций методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 2 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетном счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.
4. Задолженность по долгосрочному кредиту составила – 20 000
5. Задолженность по налогам составила – 10 000
6. Задолженность фонду социального страхования составила – 5 000
7. Основные средства – 50 000
8. Уставный фонд – 15 000

Финансовые операции:

1. Перечислено с расчетного счета 10 000 поставщикам.
2. Получены от поставщиков материалы на 10 000
3. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 10 000
4. Начислен подоходный налог – 1500
5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 100
6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 3500
7. Начислен земельный налог 400
8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).
10. В ходе проверки в кассе выявлена недостача 1500
11. Отнесена сумма материального ущерба на виновное лицо 1500
12. Поступило в кассу от виновного лица 1500
13. Выдано из кассы в подотчет – 1000
14. Поступили материалы от подотчетного лица – 500
15. Начислены проценты за пользование кредитом – 500 (кредит был получен для приобретения основных средств)
16. Погашена задолженность по кредиту – 2000

Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 4 Бухгалтерский и документальный анализ отдельных хозяйственных операций

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Документальный анализ кассовых операций.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.
3. Документальный анализ банковских документов.

4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить полученные знания об анализе отдельных хозяйственных операциях.

Учебные вопросы:

1. Документальный анализ первичных и сводных кассовых документов.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.
3. Документальный анализ первичных и сводных банковских документов.
4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 4 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетном счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.

Финансовые операции:

1. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 20 000
2. Начислен подоходный налог – 2600
5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 300
6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 7000
7. Начислен земельный налог 400
8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).

Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Понятие и значение инвентаризации. Правовое регулирование проведения инвентаризации активов и обязательств. Этапы инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Инвентаризационная опись, правила ее составления и оформления. Выявление результатов инвентаризации. Подготовка данных бухгалтерского учета для сопоставления с фактическим наличием ценностей. Регулирование окончательных итогов инвентаризации с учетом пересортицы и списания недостач, образовавшихся в результате естественной убыли. Условия зачета и списания естественной убыли.

Сличительная ведомость. Понятие недостач и излишков.

Способы сокрытия недостач и излишков товарно-материальных ценностей и денежных средств при проведении инвентаризации.

Лекция 4 часа

Вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации кассы.
3. Оформление и оценка результатов инвентаризации кассы, способы сокрытия недостач.
4. Порядок проведения инвентаризации материалов на складе.
5. Инвентаризация финансовых обязательств.

6. Оформление и учет результатов инвентаризации.

Семинарское занятие - 4 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации кассы.
3. Оформление результатов инвентаризации кассы, способы сокрытия недостат.
4. Порядок проведения инвентаризации материалов. Оформление результатов инвентаризации.
5. Инвентаризация расчетов.
6. Учет результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.
7. Способы сокрытия недостат и причины образования пересортицы.
8. Оценка результатов инвентаризации.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 5 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

Финансовые операции:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетом счете числится 50 000
2. В кассе предприятия – 20 000
3. Прибыль предприятия составила – 40 000
4. Задолженность по долгосрочному кредиту – 30 000

1. В ходе проверки в кассе выявлена недостача в кассе 1500
2. Отнесена сумма материального ущерба на виновное лицо 1500
3. Поступило в кассу от виновного лица 1500
4. Выдано из кассы в подотчет – 1000
5. Поступили материалы от подотчетного лица – 500
6. Начислены проценты за пользование кредитом – 500 (кредит был получен для приобретения основных средств)
7. Погашена задолженность по кредиту – 2000

Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 6. Документальная проверка как форма применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве

Понятие и виды документальной проверки. Задачи проверки, порядок организации и проведения документальной проверки. Права, обязанности и ответственность ревизора.

Постановка вопросов ревизору. Документальная проверка как способ собирания доказательств по уголовному делу, ее процессуальные основания. Отличия проверки, проводимой по уголовному делу, от документальных проверок, проводимых по иным основаниям.

Взаимодействие инициатора проверки с ревизором. Промежуточный акт проверки. Оформление материалов проверки. Требования, предъявляемые к акту документальной проверки. Оценка акта документальной проверки работником правоохранительного органа.

Лекция 4 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды документальных проверок.
2. Подготовительный этап документальной проверки
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Заключительный этап проверки. Акт документальной проверки.
5. Оценка результатов документальной проверки.
6. Особенности проведения документальной проверки по поручению правоохранительных органов

Семинарское занятие - 4 часа.

Цель: проверить и закрепить знания о порядке назначения и проведения документальной проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты документальных проверок.
2. Порядок назначения документальной проверки.
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Права, обязанность и ответственность ревизора.
1. Порядок проведения документальной проверки.
5. Заключительный этап документальной проверки. Акт документальной проверки.
6. Оценка результатов документальной проверки.
7. Особенности проведения документальной проверки по поручению правоохранительных органов.

Тема 7. Понятие, предмет, задачи и методы экономической экспертизы

Понятие и классификация судебных экономических экспертиз. Предмет экономической экспертизы. Цели и задачи экономической экспертизы. Методы экономической экспертизы. Объекты экономической экспертизы.

Организация проведения экономических экспертиз в Республике Беларусь. Экспертные учреждения. Права и обязанности эксперта-экономиста. Компетенция эксперта-экономиста. Ответственность эксперта-экономиста. Вопросы, разрешаемые экспертом-экономистом по отдельным категориям дел. Требования, предъявляемые к формулировке вопросов. Отличие экономической экспертизы от документальной проверки, письменных разъяснений, консультаций, заключений специалистов.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

1. Понятие, предмет и объекты экономической экспертизы.
2. Задачи и методы экономической экспертизы.
3. Права, обязанности и ответственность эксперта-экономиста.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о предмете, задачах и методах экономической экспертизы.

Учебные вопросы:

1. Понятие, сущность и значение экономической экспертизы.
2. Объекты и методы экономической экспертизы.
3. Права, обязанности эксперта-экономиста.
4. Ответственность эксперта-экономиста.

Тема 8. Порядок назначения и проведения экономической экспертизы

Основания и порядок назначения экономической экспертизы в уголовном процессе.

Подготовка к назначению экспертизы. Собираание и подготовка материалов для исследования. Структура и содержание постановления следователя и определения суда о назначении экономической экспертизы. Порядок проведения экономических экспертиз в экспертном учреждении. Особенности исследования экспертом-экономистом отдельных материалов дела.

Участие эксперта-экономиста в судебном заседании. Допрос эксперта.

Заключение эксперта-экономиста, его структура и содержание. Оценка заключения следователем и судом. Дополнительная и повторная экспертизы.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

- 1.Порядок назначения экономической экспертизы.
- 2.Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
- 3.Исследование отдельных хозяйственных операций операций.
4. Заключение эксперта-экономиста.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и производства экономической экспертизы.

Учебные вопросы:

- 1.Порядок назначения экономической экспертизы.
2. Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
- 3.Методика исследования отдельных хозяйственных операций.
4. Структура заключения эксперта- экономиста.
5. Оценка заключения эксперта-экономиста.

Для специальностям: 1-24 01 03 «Экономическое право»,
1-24 01 02 «Правоведение»
специализации 1-24 01 02 10 «Оперативно-розыскная деятельность»
(дневная форма получения высшего образования)

Тема 1. Предмет, задачи и система судебной бухгалтерии. Предмет и метод бухгалтерского учета

Понятие судебной бухгалтерии, ее предмет и задачи. Источники судебной бухгалтерии. Судебная бухгалтерия – методологическая основа применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве. Взаимосвязь судебной бухгалтерии с другими экономическими и юридическими учебными дисциплинами.

Общее понятие о методе судебной бухгалтерии. Сущность защитных функций бухгалтерского учета. Закономерности отражения результатов противоправной деятельности в системе методов и показателей бухгалтерского учета.

Хозяйственный учет, его сущность, значение и виды. Измерители, применяемые в учете. Понятие бухгалтерского учета, его задачи и функции.

Объекты бухгалтерского учета, их классификация по базе данных «1 С: Предприятие». Общая характеристика метода бухгалтерского учета. Элементы метода, их взаимосвязь.

Лекция -2 часа

Вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Предмет, метод и объекты бухгалтерского учета.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить полученные знания об общих положениях судебной бухгалтерии.

Учебные вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Субъекты и объекты бухгалтерского учета по базе данных «1 С: Предприятие».
4. Метод бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Из какой науки выделилась судебная бухгалтерия?
2. Что является объектом бухгалтерского анализа?
3. Что является объектом экономического анализа?
4. Какие защитные функции бухгалтерского учета вы знаете?

Тема 2. Бухгалтерская документация. Защитные функции бухгалтерских документов.

Понятие и значение документов в бухгалтерском учете. Правовые основы документирования хозяйственных операций. Юридическое значение первичного учетного документа. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные. Защитные функции бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, содержанию, способу составления. Электронные ТТН, электронные счета-фактуры. Использование документов для выявления ошибок и злоупотреблений в учете. Доброкачественные и недоброкачественные документы. Документы неправильно оформленные, отражающие незаконные по своему содержанию операции, содержащие не соответствующую действительности информацию. Подложные документы. Понятие материального и интеллектуального подлога. Бестоварные (безденежные) документы. Документооборот.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.
2. Методы проверки бухгалтерских документов.

3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о бухгалтерских документах и методах их проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов, электронные ТТН, электронные счета-фактуры.
2. Методы проверки бухгалтерских документов.
3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.
4. Ответственность за нарушение порядка оформления и хранения бухгалтерских документов.

Тема 3. Бухгалтерские счета и метод двойной записи. Бухгалтерский баланс

Понятие и назначение бухгалтерских счетов. Взаимосвязь счетов с балансом. Счета, отражающие движение активов и источников средств организации – собственного капитала и обязательств. Структура бухгалтерского счета. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах. Начальное и конечное сальдо. Правила выведения сальдо на счетах.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов по базе данных «1 С: Предприятие».

Сущность и порядок применения метода двойной записи хозяйственных операций на счетах. Элементы двойной записи, их контрольное значение.

Корреспонденция счетов. Бухгалтерская проводка, ее экономическое содержание и юридическое значение.

Защитные функции бухгалтерских счетов и метода двойной записи, их проявление и использование в правоприменительной практике.

Сущность и значение бухгалтерского баланса. Балансовое обобщение как способ сопоставления хозяйственных средств с источниками их образования. Основная черта баланса. Строение и структура бухгалтерского баланса. Общая характеристика активов, их группировка по разделам и статьям. Источники средств организации: собственный капитал и обязательства. Содержание и взаимосвязь разделов баланса.

Основное балансовое уравнение и его преобразования.

Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Формы (типы) изменений, их контрольное значение.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 2 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетом счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.
4. Задолженность по долгосрочному кредиту составила – 20 000
5. Задолженность по налогам составила – 10 000
6. Задолженность фонду социального страхования составила – 5 000
7. Основные средства – 50 000
8. Уставный фонд – 15 000

Финансовые операции:

1. Перечислено с расчетного счета 10 000 поставщикам.
 2. Получены от поставщиков материалы на 10 000
 3. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 10 000
 4. Начислен подоходный налог – 1500
 5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 100
 6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 3500
 7. Начислен земельный налог 400
 8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
 9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).
 10. В ходе проверки в кассе выявлена недостача 1500
 11. Отнесена сумма материального ущерба на виновное лицо 1500
 12. Поступило в кассу от виновного лица 1500
 13. Выдано из кассы в подотчет – 1000
 14. Поступили материалы от подотчетного лица – 500
 15. Начислены проценты за пользование кредитом – 500 (кредит был получен для приобретения основных средств)
 16. Погашена задолженность по кредиту – 2000
- Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 4 Бухгалтерский и документальный анализ отдельных хозяйственных операций

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Документальный анализ кассовых операций.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.
3. Документальный анализ банковских документов.
4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.

Семинарское занятие – 4 часа.

Цель: закрепить полученные знания об анализе отдельных хозяйственных операциях.

Учебные вопросы:

1. Документальный анализ первичных и сводных кассовых документов.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.
3. Документальный анализ первичных и сводных банковских документов.
4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.
5. Анализ электронных ТТН, анализ электронных счетов-фактур.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 4 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетном счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.

Финансовые операции:

1. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 20 000
2. Начислен подоходный налог – 2600
5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 300
6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 7000

7. Начислен земельный налог 400
 8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
 9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).
- Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Понятие и значение инвентаризации. Правовое регулирование проведения инвентаризации активов и обязательств. Этапы инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Инвентаризационная опись, правила ее составления и оформления. Выявление результатов инвентаризации. Подготовка данных бухгалтерского учета для сопоставления с фактическим наличием ценностей. Регулирование окончательных итогов инвентаризации с учетом пересортицы и списания недостач, образовавшихся в результате естественной убыли. Условия зачета и списания естественной убыли.

Сличительная ведомость. Понятие недостач и излишков.

Способы сокрытия недостач и излишков товарно-материальных ценностей и денежных средств при проведении инвентаризации.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации имущества.
3. Оформление и оценка результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации кассы.
3. Оформление результатов инвентаризации кассы, способы сокрытия недостач.
4. Порядок проведения инвентаризации материалов. Оформление результатов инвентаризации.

Тема 6. Документальная проверка как форма применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве

Понятие и виды документальной проверки. Задачи проверки, порядок организации и проведения документальной проверки. Права, обязанности и ответственность ревизора.

Постановка вопросов ревизору. Документальная проверка как способ собирания доказательств по уголовному делу, ее процессуальные основания. Отличия проверки, проводимой по уголовному делу, от документальных проверок, проводимых по иным основаниям.

Взаимодействие инициатора проверки с ревизором. Промежуточный акт проверки. Оформление материалов проверки. Требования, предъявляемые к акту документальной проверки. Оценка акта документальной проверки работником правоохранительного органа.

Лекция 4 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды документальных проверок.
2. Подготовительный этап документальной проверки
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Заключительный этап проверки. Акт документальной проверки.
5. Оценка результатов документальной проверки.
6. Особенности проведения документальной проверки по поручению правоохранительных органов.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: проверить и закрепить знания о порядке назначения и проведения документальной проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты документальных проверок.
2. Порядок назначения документальной проверки.
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Права, обязанность и ответственность ревизора.
5. Заключительный этап проверки. Акт документальной проверки.

Тема 7. Понятие, предмет, задачи и методы экономической экспертизы

Понятие и классификация судебных экономических экспертиз. Предмет экономической экспертизы. Цели и задачи экономической экспертизы. Методы экономической экспертизы. Объекты экономической экспертизы.

Организация проведения экономических экспертиз в Республике Беларусь. Экспертные учреждения. Права и обязанности эксперта-экономиста. Компетенция эксперта-экономиста. Ответственность эксперта-экономиста. Вопросы, разрешаемые экспертом-экономистом по отдельным категориям дел. Требования, предъявляемые к формулировке вопросов. Отличие экономической экспертизы от документальной проверки, письменных разъяснений, консультаций, заключений специалистов.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и предмет и объекты экономической экспертизы.
2. Задачи и методы экономической экспертизы.
3. Права, обязанности и ответственность эксперта-экономиста.

Тема 8. Порядок назначения и проведения экономической экспертизы

Основания и порядок назначения экономической экспертизы в уголовном процессе.

Подготовка к назначению экспертизы. Собираание и подготовка материалов для исследования. Структура и содержание постановления следователя и определения суда о назначении экономической экспертизы. Порядок проведения экономических экспертиз в экспертном учреждении. Особенности исследования экспертом-экономистом отдельных материалов дела.

Участие эксперта-экономиста в судебном заседании. Допрос эксперта.

Заключение эксперта-экономиста, его структура и содержание. Оценка заключения следователем и судом. Дополнительная и повторная экспертизы.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

- 1.Порядок назначения экономической экспертизы.
- 2.Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
- 3.Исследование отдельных хозяйственных операций операций.
4. Заключение эксперта-экономиста.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и производства экономической экспертизы.

Учебные вопросы:

1. Понятие и предмет и объекты экономической экспертизы.
2. Задачи и методы экономической экспертизы.
- 3.Права, обязанности и ответственность эксперта-экономиста.
- 4.Порядок назначения экономической экспертизы.
5. Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
6. Заключение эксперта-экономиста.

Для специальности 1-24 01 02 «Правоведение»
специализации 1-24 01 02 18 «Административно-правовая
деятельность»
специализации 1-24 01 02 19 «Уголовно-исполнительная деятельность»
(дневная форма получения высшего образования)

Тема 1. Предмет, задачи и система судебной бухгалтерии. Предмет и метод бухгалтерского учета

Понятие судебной бухгалтерии, ее предмет и задачи. Источники судебной бухгалтерии. Судебная бухгалтерия – методологическая основа применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве. Взаимосвязь судебной бухгалтерии с другими экономическими и юридическими учебными дисциплинами.

Общее понятие о методе судебной бухгалтерии. Сущность защитных функций бухгалтерского учета. Закономерности отражения результатов противоправной деятельности в системе методов и показателей бухгалтерского учета.

Хозяйственный учет, его сущность, значение и виды. Измерители, применяемые в учете. Понятие бухгалтерского учета, его задачи и функции.

Объекты бухгалтерского учета, их классификация по базе данных «1 С: Предприятие». Общая характеристика метода бухгалтерского учета. Элементы метода, их взаимосвязь.

Лекция -2 часа

Вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Предмет, метод и объекты бухгалтерского учета.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить полученные знания об общих положениях судебной бухгалтерии.

Учебные вопросы:

1. Понятие, предмет и метод судебной бухгалтерии.
2. Хозяйственный учет его сущность и значение.
3. Субъекты бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.
4. Метод бухгалтерского учета.

Вопросы для самоконтроля:

1. Из какой науки выделилась судебная бухгалтерия?
2. Что является объектом бухгалтерского анализа?
3. Что является объектом экономического анализа?
4. Какие защитные функции бухгалтерского учета вы знаете?

Тема 2. Бухгалтерская документация. Защитные функции бухгалтерских документов.

Понятие и значение документов в бухгалтерском учете. Правовые основы документирования хозяйственных операций. Юридическое значение первичного учетного документа. Реквизиты первичных документов: обязательные и дополнительные. Защитные функции бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, содержанию, способу составления. Электронные ТТН, электронные счета-фактуры. Использование документов для выявления ошибок и злоупотреблений в учете. Доброкачественные и недоброкачественные документы. Документы неправильно оформленные, отражающие незаконные по своему содержанию операции, содержащие не соответствующую действительности информацию. Подложные документы. Понятие материального и интеллектуального подлога. Бестоварные (безденежные) документы. Документооборот.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.

2. Методы проверки бухгалтерских документов.
3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о бухгалтерских документах и методах их проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие и виды бухгалтерских документов.
2. Методы проверки бухгалтерских документов.
3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов.
4. Ответственность за нарушение порядка оформления и хранения бухгалтерских документов.

Тема 3. Бухгалтерские счета и метод двойной записи. Бухгалтерский баланс

Понятие и назначение бухгалтерских счетов. Взаимосвязь счетов с балансом. Счета, отражающие движение активов и источников средств организации – собственного капитала и обязательств. Структура бухгалтерского счета. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах. Начальное и конечное сальдо. Правила выведения сальдо на счетах.

Типовой план счетов бухгалтерского учета и Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов по базе данных «1 С: Предприятие».

Сущность и порядок применения метода двойной записи хозяйственных операций на счетах. Элементы двойной записи, их контрольное значение.

Корреспонденция счетов. Бухгалтерская проводка, ее экономическое содержание и юридическое значение.

Защитные функции бухгалтерских счетов и метода двойной записи, их проявление и использование в правоприменительной практике.

Сущность и значение бухгалтерского баланса. Балансовое обобщение как способ сопоставления хозяйственных средств с источниками их образования. Основная черта баланса. Строение и структура бухгалтерского баланса. Общая характеристика активов, их группировка по разделам и статьям. Источники средств организации: собственный капитал и обязательства. Содержание и взаимосвязь разделов баланса.

Основное балансовое уравнение и его преобразования.

Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Формы (типы) изменений, их контрольное значение.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие, сущность и структура бухгалтерских счетов.
2. Виды бухгалтерских счетов.
3. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
4. Взаимосвязь бухгалтерских счетов с балансом.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о бухгалтерских счетах и методе двойной записи.

1. Активные и пассивные бухгалтерские счета.
2. Синтетические и аналитические бухгалтерские счета.
3. Порядок составления оборотной ведомости по синтетическим счетам.
4. Понятие и структура бухгалтерского баланса.
5. Взаимосвязь бухгалтерских счетов с бухгалтерским балансом.
6. Учет хозяйственных операций методом двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 2 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетном счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.
4. Задолженность по долгосрочному кредиту составила – 20 000
5. Задолженность по налогам составила – 10 000
6. Задолженность фонду социального страхования составила – 5 000
7. Основные средства – 50 000
8. Уставный фонд – 15 000

Финансовые операции:

1. Перечислено с расчетного счета 10 000 поставщикам.
2. Получены от поставщиков материалы на 10 000
3. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 10 000
4. Начислен подоходный налог – 1500
5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 100
6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 3500
7. Начислен земельный налог 400
8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).
10. В ходе проверки в кассе выявлена недостача 1500
11. Отнесена сумма материального ущерба на виновное лицо 1500
12. Поступило в кассу от виновного лица 1500
13. Выдано из кассы в подотчет – 1000
14. Поступили материалы от подотчетного лица – 500
15. Начислены проценты за пользование кредитом – 500 (кредит был получен для приобретения основных средств)
16. Погашена задолженность по кредиту – 2000

Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 4 Бухгалтерский и документальный анализ отдельных хозяйственных операций

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Документальный анализ кассовых операций.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.
3. Документальный анализ банковских документов.
4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.

Семинарское занятие – 2 часа.

Цель: закрепить полученные знания об анализе отдельных хозяйственных операциях.

Учебные вопросы:

1. Документальный анализ первичных и сводных кассовых документов.
2. Бухгалтерский анализ кассовых операций.

3. Документальный анализ первичных и сводных банковских документов.

4. Бухгалтерский анализ операций по расчетному счету.

Практическое занятие – 2 часа.

Решение задач по теме 4 - регистрация хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта, составление корреспонденции счетов.

Практические задания:

На начало отчетного периода имеются следующие остатки показателей:

1. На расчетном счете числится 25 000.
2. В кассе предприятия – 15 000.
3. Прибыль предприятия составила – 40 000.

Финансовые операции:

1. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 20 000
2. Начислен подоходный налог – 2600
5. Начислены обязательные отчисления в пенсионный фонд – 300
6. Начислены обязательные отчисления в фонд социального страхования – 7000
7. Начислен земельный налог 400
8. Израсходованы материалы для нужд основного производства – 8 000
9. Поступила из производства на склад готовая продукция (сумму определить самостоятельно, составить соответствующую проводку).

Задание: Разнести финансовые операции по счетам бухгалтерского учета.

Тема 5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Понятие и значение инвентаризации. Правовое регулирование проведения инвентаризации активов и обязательств. Этапы инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств. Инвентаризационная опись, правила ее составления и оформления. Выявление результатов инвентаризации. Подготовка данных бухгалтерского учета для сопоставления с фактическим наличием ценностей. Регулирование окончательных итогов инвентаризации с учетом пересортицы и списания недостач, образовавшихся в результате естественной убыли. Условия зачета и списания естественной убыли.

Сличительная ведомость. Понятие недостач и излишков.

Способы сокрытия недостач и излишков товарно-материальных ценностей и денежных средств при проведении инвентаризации.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации имущества.
3. Оформление и оценка результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации кассы.
3. Оформление результатов инвентаризации кассы, способы сокрытия недостач.
4. Порядок проведения инвентаризации материалов. Оформление результатов инвентаризации.

Тема 6. Документальная проверка как форма применения бухгалтерских знаний в судопроизводстве

Понятие и виды документальной проверки. Задачи проверки, порядок организации и проведения документальной проверки. Права, обязанности и ответственность ревизора.

Постановка вопросов ревизору. Документальная проверка как способ собирания доказательств по уголовному делу, ее процессуальные основания. Отличия проверки, проводимой по уголовному делу, от документальных проверок, проводимых по иным основаниям.

Взаимодействие инициатора проверки с ревизором. Промежуточный акт проверки. Оформление материалов проверки. Требования, предъявляемые к акту документальной проверки. Оценка акта документальной проверки работником правоохранительного органа.

Лекция 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и виды документальных проверок.
2. Подготовительный этап документальной проверки
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Оформление результатов документальной проверки.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: проверить и закрепить знания о порядке назначения и проведения документальной проверки.

Учебные вопросы:

1. Понятие, виды и объекты документальных проверок.
2. Порядок назначения документальной проверки.
3. Исследовательский этап документальной проверки. Методы проверки.
4. Права, обязанность и ответственность ревизора.
5. Заключительный этап проверки. Акт документальной проверки.

Тема 7. Понятие, предмет, задачи и методы экономической экспертизы

Понятие и классификация судебных экономических экспертиз. Предмет экономической экспертизы. Цели и задачи экономической экспертизы. Методы экономической экспертизы. Объекты экономической экспертизы.

Организация проведения экономических экспертиз в Республике Беларусь. Экспертные учреждения. Права и обязанности эксперта-экономиста. Компетенция эксперта-экономиста. Ответственность эксперта-экономиста. Вопросы, разрешаемые экспертом-экономистом по отдельным категориям дел. Требования, предъявляемые к формулировке вопросов. Отличие экономической экспертизы от документальной проверки, письменных разъяснений, консультаций, заключений специалистов.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

1. Понятие и предмет и объекты экономической экспертизы.
2. Задачи и методы экономической экспертизы.
3. Права, обязанности и ответственность эксперта-экономиста.

Тема 8. Порядок назначения и проведения экономической экспертизы

Основания и порядок назначения экономической экспертизы в уголовном процессе.

Подготовка к назначению экспертизы. Собираание и подготовка материалов для исследования. Структура и содержание постановления следователя и определения суда о назначении экономической экспертизы. Порядок проведения экономических экспертиз в экспертном учреждении. Особенности исследования экспертом-экономистом отдельных материалов дела.

Участие эксперта-экономиста в судебном заседании. Допрос эксперта.

Заключение эксперта-экономиста, его структура и содержание. Оценка заключения следователем и судом. Дополнительная и повторная экспертизы.

Лекция - 2 часа

Вопросы:

- 1.Порядок назначения экономической экспертизы.
- 2.Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
- 3.Исследование отдельных хозяйственных операций операций.
4. Заключение эксперта-экономиста.

Семинарское занятие - 2 часа.

Цель: закрепить знания курсантов о порядке назначения и производства экономической экспертизы.

Учебные вопросы:

1. Понятие и предмет и объекты экономической экспертизы.
2. Задачи и методы экономической экспертизы.
- 3.Права, обязанности и ответственность эксперта-экономиста.
- 4.Порядок назначения экономической экспертизы.
5. Вопросы разрешаемые экспертом-экономистом.
6. Заключение эксперта-экономиста.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее– 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы («РЕФЕРАТ» «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛ ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «**ГЛАВА**». Структурные части «**РЕФЕРАТ**», «**ОГЛАВЛЕНИЕ**», «**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ**», «**ВВЕДЕНИЕ**», «**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ**», «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в письменной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте письменной работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. В конце названия иллюстрации указывается ссылка на источник. Между номером и названием иллюстрации точка не ставится.

Например:

Рисунок 1.2 Элементы системы управления (второй рисунок первого раздела).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «рисунок» не пишут.

Иллюстрация должна располагаться после первого упоминания.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Качество иллюстрации должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал письменной работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Состояние и структура преступности сотрудников ОВД Республики Беларусь в 2020–2023 гг.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте письменной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в диссертации несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 1.2»;

таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера; таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами; если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо

повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации; заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы; не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$R =$

$\frac{P}{C}$

$\cdot 100, (1.2)$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Примечания

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзачного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзачного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Ссылки

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц,

иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

Ссылки на приложение указывают порядковым номером приложения/

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Список использованных источников

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1) «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения

2) (П.3.3) – (третья формула приложения

3) Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Сокращения

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др.

– другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; др. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник;

вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;

применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

4. ПРИМЕРНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Отметка «десять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует ясное понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;
курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых творчески используются в курсовой работе;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, точное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме и его широкой эрудиции.

Отметка «девять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

работа носит аналитический характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме.

Отметка «восемь» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

в тексте представлены ссылки на научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «семь» баллов:

автор курсовой работы в основном демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа в целом носит описательный характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью и убедительностью, включает обоснование выбранных методов исследования;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, недостаточно используя научный категориальный аппарат.

Отметка «шесть» баллов:

автор курсовой работы в целом понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа носит описательный характер;

список использованных источников отличается достаточной полнотой, библиографический обзор свидетельствует в целом о необходимой проработанности литературы по проблеме курсовой работы;

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но недостаточно обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы в целом логичен и убедителен;

обучающийся в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы, но некорректно использует научный категориальный аппарат,

Отметка «пять» баллов:

автор курсовой работы недостаточно понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

в курсовой работе существуют расхождения темы, объектом, предметом, целью и задачами, выбранной методологией; студент не придерживается выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но не обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы в целом последователен, но содержит логические недочеты;

обучающийся испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы, некорректно использует научный категориальный аппарат.

Отметка «четыре» балла:

автор курсовой работы выявляет поверхностную осведомленность по теме своей курсовой работы;

выполнение курсовой работы осуществляется не в соответствии с выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются необоснованными;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы состоит из набора отдельных тезисов, не отличается последовательностью;

обучающийся испытывает значительные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, либо отказывается от ответа на них.

Отметки «три», «два» балла:

несоответствие работы общим требованиям,

нарушение порядка подготовки, правил и структурного оформления работы;

предоставление отдельных разрозненных фрагментов текста, черновых набросков работы, не складывающихся в законченный текст курсовой работы;

неумение использовать научную терминологию;

обнаружение комиссией несамостоятельности выполнения курсовой работы (плагиата).

Отметка «один» балл:

отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины, непредоставление курсовой работы научному руководителю в установленные сроки.

Отметки «три» - «один» являются неудовлетворительными, их получение означает академическую неуспеваемость обучающегося.

5. СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Судебная бухгалтерия (включая бухгалтерский учет и аудит) / И.В. Сауткин, Н.Г. Цыпарков, М.А. Балухтин : учебное пособие учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2018.– 187 с.

Дополнительная литература

2. Судебная бухгалтерия: электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 1141203057 от 13.07.2012 г. (изм. от 12.07.2019г.) // Локальная сеть Академии : atk «Электронная Академия».

3. Цыпарков, Н. Г. Правовое регулирование учёта, анализа и аудита (бухгалтерское право): учебно-методический комплекс, 3-е изд., пераб. и доп. / Н.Г. Цыпарков. – Минск: изд-во МИУ, 2008. – 388 с.

4. Сауткин, И. В. Судебная бухгалтерия: ответы на экзаменационные вопросы / И. В. Сауткин. Минск: Тетралит, 2014. – 112 с..

5. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия: учеб.-практ. пособие / Е. С. Дубоносов. – М.: Кн. Мир., 2008. – 416 с.

6. Дорошкевич, Н.М. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / Н.М. Дорошкевич, Н.Г. Цыпарков, И.В. Сауткин ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2017. – 266 с.

Нормативные правовые акты¹

7. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изм. и доп., принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.) // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

8. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Закон Респ. Беларусь, 6 янв. 2021 г., № 91-З // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

9. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть): 19 дек. 2002 г., № 166-З // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

10. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть): 29 дек. 2009 г., № 71-З // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

11. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) 29 дек. 2009 г., № 71-З// Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

12. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь, 16 июля 1999 г., № 295-З. // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2024.

13. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь, 15 дек. 1998 г. № 219-З: // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

¹ Нормативные правовые акты используются на момент изучения учебной дисциплины

14. О бухгалтерском учёте и отчётности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-3// Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

15. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 56 – 3 // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

16. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 16 окт. 2009 г., № 510 // Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ.. Респ. Беларусь, – Минск, 2024.

17. О проведении контрольных обмеров: Указ Президента Республики Беларусь, 4 марта 2013 г., № 107// Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

18. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учёта, утверждения Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учёта и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50// Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

19. Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь: постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 30 ноября 2007 г., № 180// Пех. Беларусь /, Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.