Содержание

Введение

1. Классификация бухгалтерских документов

2. Понятие фиктивного и подложного документа

3. Задача

Заключение

Список литературы

Введение

Любая классификация служит дополнительным средством познания явления, более углубленного исследования целого и его частей, способом установления системно-структурных связей между элементами.

Разнообразие совершаемых на практике подлогов, посягающих на разные (с точки зрения важности правовой охраны) общественные отношения и, соответственно, влекущих различия в уголовно-правовой регламентации их отдельных видов, обусловливает необходимость предметного рассмотрения оснований группировки и состава вычленяемых групп подлога. В российском уголовном праве одним из главных ориентиров классификации подлогов документов является действующее законодательное определение различных видов подлогов в форме конкретных составов преступления. Таким образом, ключевым условием законодательного деления подлогов документов на различные виды выступает основополагающий для классификации всех преступлений критерий – степень общественной опасности. Устанавливая особую ответственность за тот или иной вид подлога законодатель преследует цели усиления охраны определенных общественных отношений, обеспечения защиты конкретных социально значимых интересов.

Любой документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующего законодательства. Кроме того, следует отметить, что при организации документирования хозяйственных операций большое значение необходимо уделить соблюдению принципа приоритета содержания перед формой.

1. Классификация бухгалтерских документов

Как известно, все хозяйственные операции производятся с оформлением первичных документов, на основании которых предприятие ведет бухгалтерский учет.

Все первичные документы классифицируются по различным признакам:

* по назначению;
* по содержанию хозяйственных операций;
* по способу использования;
* по порядку составления;
* по месту составления;
* по способу заполнения.

Рассмотрим подробнее каждую из этих групп.

В свою очередь, бухгалтерские документы по назначению делятся на следующие группы:

* организационно-распорядительные;
* оправдательные (исполнительные);
* комбинированные;
* документы бухгалтерского оформления.

К организационно–распорядительным документам относятся такие бухгалтерские документы, как приказы, распоряжения, указания, доверенности и т.п. Перечисленные документы должны содержать в себе распоряжение, разрешение, поручение или право на проведение какой-либо хозяйственной операции. Содержащаяся в этих документах информация не заносится в учетные регистры, так как сам факт совершения операции в них не отражается.[[1]](#footnote-1)

Оправдательные или исполнительные документы – это такие документы, которые составляются в момент совершения операции, отражая ее исполнение, и представляют собой источник первичной учетной информации или первый этап учетного процесса. Информация, которая содержится в них, будет занесена в учетные регистры. К оправдательным документам относятся приходные ордера накладные, требования, акты приемки и т.п.

Также существует ряд документов, которые сочетают в себе и разрешительный и оправдательный характер. Как правило, такие документы относят к комбинированным. Комбинированными документами являются платежная ведомость, расходный кассовый ордер.

Документы бухгалтерского оформления заполняются бухгалтером для оправдания записей, не имеющих других документальных подтверждений. Это могут быть различные расчеты и справки, которые играют вспомогательную роль и составляются для облегчения и ускорения работы бухгалтерии. Например, справка бухгалтерии на распределение прибыли предприятия; на сторнирование ошибочно сделанной записи; а также распределение общепроизводственных, общехозяйственных, внепроизводственных расходов и др. Информация из таких документов бухгалтер должен занести в учетные регистры.

По содержанию хозяйственной операции документы могут быть следующими:

* денежные – документы, предназначенные для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия, например платёжное поручение;
* материальные – это такие документы, которые служат для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей, например приходный ордер;
* расчётные – эти документы, которые используются для оформления расчётных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по возникшим обязательства, например счёт-фактура [[2]](#footnote-2)

Первичные документы по способу использования подразделяются на накопительные, отражающие несколько операций за определенный период (например, лимитно-заборная карта, табель рабочего времени) и на разовые, которые составляются отдельно по каждой операции (например, накладная на отпуск материалов, приходные и расходные кассовые ордера, наряды).

По порядку составления документы разделяют на первичные и сводные. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции, это могут быть накладные, приходные и расходные кассовые ордера, акты приема работ и др.).

Сводные документы составляются на основании однородных первичных документов путем группирования и обобщения и балансовой увязки их показателей. Это могут быть авансовые отчеты, отчеты кассира, товарные отчеты, платежные ведомости и др.).

По месту составления первичные документы могут быть внутренние и внешние. Внутренние документы составляются внутри организации (кассовые ордера, акты ввода в эксплуатацию основных средств и др.). Внешние документы составляются вне организации (накладные на получение товарно-материальных ценностей от поставщиков и др.).

Кроме того, отдельно выделяются учетные регистры, т.е. документы аналитического и синтетического учета (ведомости, журналы-ордера, бухгалтерские книги и т.д.).

При организации системы документирования хозяйственных операций следует обеспечить возможность проведения анализа эффективности использования ресурсов организации в процессе оформления первичных учетных документов, а также при составлении синтетических учетных регистров. Для этого первичные учетные документы и учетные регистры следует дополнить специальными графами, которые будут содержать контрольные показатели (нормы технологических потерь, нормы расхода материалов, справочные данные об аналогичных показателях предыдущего отчетного периода, нормы трудоемкости, планируемые значения тех или иных величин).

Также необходимо организовать систему взаимного контроля работников бухгалтерии при организации системы документирования хозяйственных операций.

По качественным признакам документы могут быть полноценными и неполноценными. Полноценным является такой документ, который составлен по установленной форме, имеет все обязательные реквизиты и правильно отражает действительно совершенную и законную хозяйственную операцию. Документ, не удовлетворяющий этим требованиям, является неполноценным.

2. Понятие фиктивного и подложного документа

С первичным и сводным документом связано понятие фиктивного и подложного документа.

Фиктивным документом является вымышленный документ, изготовленный по образцам подлинных документов, т.е. подделка.

Подлог выявляется при обнаружении регистрации в сводном документе фиктивного первичного документа. Если в сводном документе будет обнаружена ссылка на первичный документ, а самого документа не существует.

Подложный документ – фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы. Подложным документом также может быть подлинный документ с частично измененными реквизитами.

Предусмотрена ответственность за использование заведомо подложного документа в ч. 3 ст. 327 УК РФ.

Под «использованием» подложного документа имеются в виду такие действия субъекта, которые при его предъявлении, представлении (демонстрации), предоставлении извлекают пользу, выгоду, эффект или другие полезные свойств документа.

Предметом в данном случае выступает подложный документ, то есть явно фальшивый, фальсифицированный.

Подложный документ ни при каких обстоятельствах не может считаться подлинным, а подлинный даже в случае незаконного обращения с ним не становится подложным.

Что касается «чужого документа», то он обладает всеми признаками истинного.[[3]](#footnote-3)

При обманном его использовании по существу имеет место «подлог личности» физического лица.

Если же вместо соответствующего документа представляется иной, близкий по внешнему виду, содержанию (пропуск вместо удостоверения сотрудника милиции, просроченная справка и т.п.), данные действия скорее всего относятся к обману, а не к подлогу документов.

Проблемным является вопрос о квалификации использования подложного документа, изготовленного самим его исполнителем.

Различают документы интеллектуального и материального подлога. Документы интеллектуального подлога отражают операции, которые в действительности не были совершены. Это может быть документ, в котором зафиксирована фиктивная операция с товарно-материальными ценностями. Такие документы называют бестоварным, а если с денежными средствами – безденежным документом (например, товарный отчёт). Цели оформления таких документов различны, но все в основном направлены на хищение. Основные цели бестоварных операций:

* списание похищенных недостающих ценностей на расчёты с покупателями и заказчиками (на дебиторскую задолженность);
* сокрытие недостач или излишков при инвентаризации;
* оприходование не поступивших материалов в целях присвоения предназначенных для их приобретения денежных средств.

Материальный подлог представляет собой документ с подчистками, исправлениями, приписками (механическая подделка).

Существуют следующие требования к оформлению документов:

1. Документы должны быть заполнены шариковой ручкой, напечатаны на печатной машинке или выведены на ПК и распечатаны на принтере. Не допускается заполнение документов цветными пастами, карандашами.
2. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Другие документы могут исправляться по соглашению сторон.
3. В денежных документах сумма должна быть указана цифрами и прописью.
4. В документе все реквизиты должны быть заполнены. Образцы заполнения документов находятся в альбоме унифицированных форм. Если в нём нет какого-либо образца документа, то в таком случае в документе должны быть оформлены следующие обязательные реквизиты:
   * наименование документа;
   * дата составления документа;
   * наименование организации, от имени которой составлен документ;
   * содержание хозяйственной операции (что произошло с ценностями, денежными средствами, для производителей (предприятий) – приход, либо расход);
   * измерители хозяйственной операций в натуральном и денежном выражениях, может быть только в денежном, где нет натурального;
   * наименование должностных лиц, отвечающих за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
   * личные подписи указанных лиц.

Денежные документы должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером. Директор может передать право подписи другому лицу, оформив свое решение приказом по предприятию.

Дополнительные реквизиты в документе могут указываться по усмотрению предприятия. [[4]](#footnote-4)

Говоря о видах подлога документов, необходимо, прежде всего, иметь в виду все представленные в уголовном законодательстве составы преступлений, устанавливающие ответственность за подлог документов. В данном случае в зависимости от состава объективных и субъективных признаков, специфичных для каждого из отдельных видов подлога и осуществляется их деление. В связи с этим, по такому основанию вычленяются следующие виды подлога документов:

* подлог избирательных документов (ст. 142 УК РФ);
* подделка, изготовление или сбыт поддельных документов (использование подложных документов) (ст. 327 УК РФ);
* изготовление или сбыт поддельных денег (ценных бумаг) (ст. 186 УК РФ);
* изготовление, использование, сбыт поддельных марок акцизного сбора, специальных марок или знаков соответствия (ст. 327'УКРФ);
* служебный подлог (ст. 292 УК РФ);
* изготовление или сбыт поддельных кредитных (расчетных) карт и иных платежных документов (ст. 187 УК РФ);
* подделка рецептов и иных документов, дающих право на получение наркотических средств и психотропных веществ (ст. 233 УК РФ);
* фальсификация доказательств (ст. 303 УК РФ). [[5]](#footnote-5)

На основе различия в признаках составов подлогов документов их можно сгруппировать в два вида: общий и специальный. Данное деление, применимое ко многим составам преступлений определенной группы, базируется на основных положениях частного учения уголовного права – теории квалификации преступлений. Известно, что все составы преступлений могут быть разделены на три группы:

* составы, совпадающие по всем общим признакам, кроме одного: преступления, входящие в эту группу, могут отличаться друг от друга по любым элементам и признакам состава в самых различных сочетаниях;
* составы, не имеющие между собой общих признаков, кроме признаков субъекта (возраст, вменяемость);
* составы, сходные по небольшому числу общих признаков и различающиеся по всем остальным.

Следующее видовое деление подлогов документов проводится по субъекту их осуществления. По данному основанию с учетом служебного положения лица – субъекта преступления можно вычленить четыре основные группы подлогов документов:

* подлог, совершенный частным (не должностным) лицом (общий подлог);
* подлог, совершенный должностным лицом (служебный подлог);
* подлог, совершенный специальным должностным лицом (специальный служебный подлог);
* подлог, совершенный лицом (частным или должностным), обладающим определенным статусом, правомочиями, служебным положением.

В первую группу подлогов документов входят составы преступления, которые не предусматривают специального субъекта их совершения. Такие преступления могут быть совершены лицом независимо от его должностного положения, правомочий, гражданско-правового статуса и т. п.

Во вторую группу подлогов входят преступления, ответственность за которые устанавливается в случае совершения их особым кругом субъектов – должностными лицами.

Третья группа подлогов документов охватывает подлоги, совершенные должностными лицами, однако лишь теми, которые обладают специальными правомочиями, несут определенные обязанности, занимают конкретное служебное положение.

Преступления по подлогу документов также могут быть классифицированы в зависимости от характера и направленности действий. Здесь рассматриваются следующие разновидности подлогов документов:

* подлог как способ совершения другого преступления;
* подлог как самостоятельное преступление;
* подлог как альтернативное действие другого состава преступления.

3. Задача

1. Составьте бухгалтерский баланс предприятия на 1.03.2005 г.

2. Составьте и внесите в журнал регистрации хозяйственных операций бухгалтерские проводки.

Бухгалтерский баланс на 1.02.2005 г

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | | Сумма |  | Пассив | Сумма  365500  21000  10000  18500  37000 |
| Номера счетов | Наименование товаров | Номера счетов | Наименование счетов |
| 01  10  43  50  51 | Основные средства  Материалы  Готовая продукция  Касса  Расчетные счета | 199000  50000  10000  7000  186000 | 80  70  60  68  99 | Уставный капитал  Расчеты с персоналом по оплате труда  Расчеты с поставщиками и подрядчиками  Расчеты по налогам и сборам  Прибыли и убытки |
| Баланс |  | 452000 |  | Баланс | 452000 |

Журнал регистрации хозяйственных операций за февраль 2005 г

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Документ и краткое содержание хозяйственной операции | Корреспондирующие счета | | Сумма, руб. |
| Дебет | Кредит |
| 1  2 | Расчетная ведомость: начислена заработная плата рабочим основного производства  Выписка из расчетного счета:  а) перечислено в оплату счетов поставщиков  б) получено с расчетного счета: для выдачи заработной платы;  на командировочные расходы | 20  60  50  50 | 70  51  51  51 | 15000  10000  2000  1100 |

1. Начислена заработная плата рабочим основного производства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дебет | | Счет № 20 «Основное производство» | | Кредит |
| Сн | | |  | |
| 1) 15000 | | |  | |
| Обороты 15000 | | | Обороты | |
| Ск 15000 | | |  | |
| Дебет | | Счет № 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | | | Кредит |
| Сн | | | | Сн 21000 | |
|  | | | | 1) 15000 | |
| Обороты | | | | Обороты 15000 | |
| Ск | | | | Ск 36000 | |

Так как происходит начисление заработной платы работникам основного производства, следовательно, увеличиваются основные затраты предприятия, которые накапливаются на счете 20, увеличение в активных счета отражается по дебету, поэтому заносим сумму 15000 рублей в дебет счета 20.

Так как начисляется заработная плата работникам основного производства, следовательно происходит задолженность перед ними у предприятия, т.е. она увеличивается, а увеличение в пассивных счетах отражается по кредиту, следовательно заносим сумму 15000 рублей в кредит 70 счета «Расчеты с персоналом по оплате труда». [[6]](#footnote-6)

2а. Перечислено в оплату счетов поставщиков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Счет № 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» | | Кредит |
| Сн | | Сн 10000 | |
| 2а)10000 | |  | |
| Обороты 10000 | | Обороты | |
| Ск | |  | |
| Дебет | Счет № 51 «Расчетные счета» | | Кредит |
| Сн 186000 | |  | |
|  | | 2а)10000 | |
|  | | 2б) 2000  2б) 1100 | |
| Обороты | | Обороты 14100 | |
| Ск 172900 | |  | |

В результате оплаты денежных средств поставщика, произошло уменьшение задолженности, а уменьшение в пассивах отражается по дебету счета, поэтому сумма 10000 руб. отражена по дебету 60 счета.

Так как предприятие перечисляет денежные средства поставщику, происходит уменьшение денежных средств, а уменьшение по активным счетам отражается по кредиту, следовательно, сумма 10000 будет зафиксирована по кредиту 51 счета.

2б). Получено с расчетного счета: для выдачи заработной платы; на командировочные расходы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет | Счет № 50 «Касса» | | Кредит |
| Сн 7000 | |  | |
| 2б) 2000  2б) 1100 | |  | |
| Обороты 3100 | | Обороты | |
| Ск 10100 | |  | |

Так как деньги получены в кассу, произошло увеличение денежных средств в кассе организации, а увеличение активных счетов отражается по дебету, следовательно в связи с тем, что 50 счет является активным, значит суммы 2000 и 1100 будет разнесена по дебету 50 счета «Касса».

На расчетном счету, наоборот, произошло уменьшение денежных средств, т.к. они были сняты с расчетного счета для выдачи заработной платы и на командировочные расходы, а уменьшение активных счетов отражается по кредиту, следовательно, суммы 2000 и 1100 будут отражены по кредиту 51 счета «Расчетные счета».

Далее выведем сальдо на конец отчетного периода по каждому счету. по активному счету 10 «Материалы». Сальдо на конец периода в активных счетах выводится по формуле: [[7]](#footnote-7)

Сальдо по активному счету 20 «Основное производство»:

Ск = Сн + Од – Ок = 15000 + 15000 – 0 = 30000

Следовательно, 30000 рублей – остаток на конец периода по счету 20 «Основное производство», его и заносим в бухгалтерский баланс предприятия на 01.03.2005 г.

Счет 50 «Касса».

Ск = Сн + Од – Ок = 7000 + (2000 + 1100) – 0 = 10100

Счет 51 «Расчетные счета».

Ск = Сн + Од – Ок = 186000 + 0 – (10000 + 2000 + 1100) = 172900

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В пассивных счетах сальдо на конец периода вычисляется по другой формуле:

Ск = Сн + Ок – Од = 10000 + 0 – 10000 = 0

Счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Ск = Сн + Ок – Од = 21000 + 15000 – 0 = 36000

Далее составим оборотную ведомость по счетам синтетического учета и на основании ведомости полученные остатки разнесем в бухгалтерский баланс на конец отчетного периода. Причем остатки по счетам, которые не изменились под влиянием хозяйственных операций - перенесем в бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам на 01 марта 2005 г. (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Сальдо на 1 марта | | Оборот за март | | Сальдо на 1 апреля | |
| дебет | кредит | дебет | кредит | дебет | кредит |
| 01 | Основные средства | 199000 |  | 0 | 0 | 199000 |  |
| 10 | Материалы | 50000 |  | 0 | 0 | 50000 |  |
| 20 | Основное производства | 0 |  | 15000 | 0 | 15000 |  |
| 43 | Готовая продукция | 10000 |  | 0 | 0 | 10000 |  |
| 50 | Касса | 7000 |  | 3100 | 0 | 10100 |  |
| 51 | Расчетные счета | 186000 |  | 0 | 13100 | 172900 |  |
| 60 | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |  | 10000 | 10000 | 0 |  | 0 |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам |  | 18500 | 0 | 0 |  | 18500 |
| 70 | Расчеты с персоналом по оплате труда |  | 21000 | 0 | 15000 |  | 36000 |
| 80 | Уставный капитал |  | 365500 | 0 | 0 |  | 365500 |
| 99 | Прибыли и убытки |  | 37000 | 0 | 0 |  | 37000 |
|  | Итого | 452000 452000 | | 28100 28100 | | 457000 457000 | |

Баланс на 01.03.2005 г. (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | | Сумма |  | Пассив | Сумма  365500  36000  18500  37000 |
| Номера счетов | Наименование товаров | Номера счетов | Наименование счетов |
| 01  10  20  43  50  51 | Основные средства  Материалы  Основное производство  Готовая продукция  Касса  Расчетные счета | 199000  50000  15000  10000  10100  172900 | 80  70  68  99 | Уставный капитал  Расчеты с персоналом по оплате труда  Расчеты по налогам и сборам  Прибыли и убытки |
| Баланс |  | 457000 |  | Баланс | 457000 |

Итоговые суммы по активу и пассиву баланса равны (валюта баланса сохраняется). Значит, баланс составлен верно и задача решена верно.

подлог документ бухгалтерский фиктивный

Заключение

В контрольной работе были рассмотрены и изучены вопросы, касающиеся классификации бухгалтерских документов, а также определены понятия фиктивного и подложного документов.

Группировка по определенным признакам бухгалтерских документов осуществляется с целью их изучения и правильного использования. Как было выяснено в ходе работы, такими признаками являются: назначение, [порядок](http://www.poschitaem.ru/dict/porjadok.htm) составления, способ отражения хозяйственных операций, место составления, качественные признаки. По назначению документы бывают распорядительные, оправдательные; комбинированные и [документ](http://www.poschitaem.ru/dict/dokument.htm)ы учетного оформления. По порядку составления они подразделяются на первичные и сводные документы. В зависимости от порядка отражения хозяйственных операций они могут быть разовыми и накопительными [документ](http://www.poschitaem.ru/dict/dokument.htm)ами. По месту составления различают внутренние и внешние документы. Внутренними являются [документ](http://www.poschitaem.ru/dict/dokument.htm)ы, составленные на данном предприятии. Внешние документы поступают от других предприятий. По качественным признакам [документ](http://www.poschitaem.ru/dict/dokument.htm)ы могут быть полноценными и неполноценными. Полноценным является такой документ, который составлен по установленной форме, имеет все обязательные реквизиты и правильно отражает действительно совершенную и законную хозяйственную операцию. [Документ](http://www.poschitaem.ru/dict/dokument.htm), не удовлетворяющий этим требованиям, является неполноценным.

Изучив второй вопрос, было определено, что фиктивным документом является вымышленный документ, изготовленный по образцам подлинных документов.

Подложный документ – фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы. Подложным документом также может быть подлинный документ с частично измененными реквизитами.

Список литературы:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000.
2. Алибеков Ш. И. Судебно-бухгалтерская экспертиза. - «Юстицинформ», 2006 г., стр. 29.
3. Бакаев А. С., Безруких П. С., Врублевский Н. Д. и др. Бухгалтерский учет. М.: Бухгалтерский учет, 2007. – 425с.
4. Гончарова К.Н., Середа Т.П. Бухгалтерские проводки (по новому плану счетов). Ростов Н/Д.: изд-во «Феникс», 2004. – 416 с.
5. Документы в бухгалтерском учете, их значение и классификация. Е. В. Бехтерева, «Горячая линия бухгалтера», 2007 г.
6. Доказательства в налоговом процессе (Д. Г. Багурин, А. Х. Касимов,) - «Вестник Федерального Арбитражного суда Западно-Сибирского округа», № 4, 2004 г.
7. Документы в бухгалтерском учете, их значение и классификация. Е. В. Бехтерева, «Горячая линия бухгалтера», 2007 г.
8. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет. – СПб.: Питер, 2006. – 288 с.
9. Кожинов В.Я. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. 7000 типовых проводок. М.: Изд-во Экзамен, 2005. – 608 с.
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. 4-е изд., – М.: ИНФРА-М, 2007. – 640 с.
11. Шаяхметова Э.Ф. Понятие «подлог документов». – Вестник ТИСБИ, 2004. № 3.
12. Щиголев Ю.В. Понятие и основные элементы подлога документов

1. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский учет. – СПб.: Питер, 2006. – 288 с. [↑](#footnote-ref-1)
2. Документы в бухгалтерском учете, их значение и классификация. Е. В. Бехтерева, «Горячая линия бухгалтера», 2007 г. [↑](#footnote-ref-2)
3. Шаяхметова Э.Ф. Понятие «подлог документов». – Вестник ТИСБИ, 2004. - № 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Алибеков Ш. И. Судебно-бухгалтерская экспертиза. - «Юстицинформ», 2006 г., стр. 29. [↑](#footnote-ref-4)
5. Доказательства в налоговом процессе (Д. Г. Багурин, А. Х. Касимов,) - «Вестник Федерального Арбитражного суда Западно-Сибирского округа», № 4, 2004 г. [↑](#footnote-ref-5)
6. Кожинов В.Я. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. 7000 типовых проводок. М.: Изд-во Экзамен, 2005. – 608 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие. 4-е изд., – М.: ИНФРА-М, 2007. – 640 с. [↑](#footnote-ref-7)