

УДК 343.982.4



РОЛЬ ДОКУМЕНТІВ У РОЗСЛІДУВАННІ ЗЛОЧИНІВ

В. М. ГЛІБКО,
канд. юрид. наук, доц.,
доцент кафедри криміналістики,
Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого,
Україна, м. Харків

Надано загальну характеристику та розкрито значення документів у розслідуванні злочинів у сфері господарської діяльності. Розглянуто поняття документа, його реквізити та вимоги, що висуваються до нього. Звернено увагу на основні правові документи, що регулюють їх поняття, оформлення та використання.

Ключові слова: документ, основні реквізити документа, вимоги до документа, первинні документи, бухгалтерські документи, значення документа.

Постановка проблеми. Документація в криміналістиці та судовій бухгалтерії виконує певну роль у збиранні доказів з кримінального провадження. Документи також слугують важливим засобом первісного врахування матеріальних цінностей, спостереження за діяльністю будь-якого підприємства, контролю за законністю і достовірністю використання певних господарських операцій і бухгалтерської інформації, які можуть також використовуватись як докази у справах про злочини у сфері господарської діяльності.

У сучасних умовах для забезпечення якості й оперативності бухгалтерської інформації, а також поліпшення внутрішньої організації підприємств, установ та організацій існує чітка й налагоджена система документообігу. З давніх часів документи слугували як засоби свідчення й доказу певних фактів, а тому мали велике правове значення. Сьогодні в Україні в умовах тотальної комп'ютеризації та автоматизації змінилися не лише зовнішній вигляд документів, але й їх функції та властивості.

Актуальність теми полягає в необхідності визначити роль первинних документів у розслідуванні злочинів з урахуванням їх класифікації, а також діючого законодавства і сучасного рівня розвитку автоматизованих систем та комп'ютерних технологій.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Питання документації під час розслідування злочинів є об'єктом дослідження вчених-криміналістів, зокрема таких як С. В. Бардаш, М. І. Бондар, В. А. Дерій, А. А. Ейсман, В. М. Жук, Є. Т. Коновалов, В. О. Коновалова, Л. Н. Кузнецова, С. О. Левицька, В. Ф. Палій, В. І. Подольський, М. В. Салтевський, І. Я. Фрідман та ін.

Ці та інші вчені зробили вагомий внесок у теоретичні та методологічні процеси документування під час розслідування злочинів, проте попри це, дане питання залишається до кінця не вивченим і потребує обґрунтування та вирішення деяких проблемних моментів, пов'язаних з уточненням ключових понять процесу документування.

Мета статті полягає в обґрунтуванні теоретичних положень та розробці практичних рекомендацій з удосконалення організаційно-методичних засад документування під час розслідування злочинів.

Виклад основного матеріалу. На сьогоднішній день юридична література не містить єдиного визначення поняття «документ». Так, у Словнику російської мови С. І. Ожегова надано таке визначення поняття «документ»: 1) діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на що-небудь (витратні документи, проїзний документ); 2) те, що офіційно засвідчує особу пред'явника (паспорт тощо); 3) письмове свідчення про що-небудь [1] (тут і далі переклад наш. – В. Г.).

Деякі енциклопедичні видання таким чином тлумачать поняття «документ» (від лат. document): це зразок, посвідчення, доказ, письмовий акт, який може слугувати доказом юридичних відносин або фактів, що породжують правові відносини [2]. А ось Є. Р. Россінська визначає документ як «письмове свідоцтво, доказ певної дії» [3]. У свою чергу В. І. Подольський і Н. С. Макарова вказують, що документ – «це результат документування, тобто

зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати» [4]. М. В. Салтевський вказує, що документ є засобом закріплення інформації, її обробки, зберігання і подання у сфері соціального управління і є унікальним матеріальним утворенням [5].

У сучасній науці існує неоднозначне тлумачення визначення поняття «документ» та «первинний документ» у судовій бухгалтерії та бухгалтерському обліку. Так, М. С. Пушкар визначає документ як систему закономірно пов'язаних елементів, які становлять цілісне утворення або єдність [6]. А, наприклад, В. Я. Савченко до первинних документів відносить реєстри бухгалтерського обліку [7]. Широке трактування поняття «первинний документ» закріплено в нормативно-правових джерелах України. Так, ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV зазначено, що первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення [8]. Тоді як у п. 2.1 ст. 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 р. № 88 визначено, що первинні документи – це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, в тому числі розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення [9]. Таким чином, можна стверджувати, що однозначне трактування даних понять на сьогоднішній день відсутнє, а тому це питання потребує більш детального вивчення й закріплення на законодавчому рівні. На нашу думку, документ не тільки забезпечує відображення господарської діяльності підприємства, а є свідченням, за допомогою якого фіксується й підтверджується здійснення будь-якої фінансової операції. Необхідно зазначити, що правильно оформлені документи можуть слугувати речовими доказами, а також бути безпосередніми об'єктами злочину. Отже, документи з процесуальної точки зору можуть виступати як письмовий або речовий доказ, тому при дослідженні документів основну роль відіграє їх класифікація.

Так, за способами фіксації документи поділяються на:

- письмові (тексти, цифрові записи, машинописні документи);
- фоно документи;
- графічні документи (малюнки, схеми та ін.);
- кіно-відео документи;
- фотодокументи;
- електронні документи.

Всі перелічені документи є носіями інформації про явища, об'єкти, процеси, що відбулися.

Отже, підставою ведення бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують і підтверджують усі господарські операції на підприємстві, починаючи з часу реєстрації підприємства і до його закриття. Також неоднозначним є тлумаченням науковцями «реєстрів» та «реєстрів», де систематизуються первинні документи. Так, В. Муравський зазначає, що «обидва терміни, які сьогодні використовуються у термінології (документ і реєстр), – це одне й те саме, тобто доказ» [10]. В. Я. Савченко поняття «реєстр» до первинних документів відносить реєстри бухгалтерського обліку [7]. На нашу думку, поняття «реєстр» можна використовувати при оформленні документів і з тієї причини, що ми вже зареєстрували господарську операцію в первинних документах і вони слугують основою для матеріальних цінностей і підставою для подальшого запису в реєстрах (реєстрах) синтетичного та аналітичного обліку, що може також слугувати важливим доказом при розслідуванні та збиранні доказів у кримінальному провадженні.

Таким чином, кожна господарська операція повинна бути належним чином оформлена в документах і відображена у бухгалтерському обліку. Оформлення документів є обов'язковою умовою здійснення господарських операцій. На законодавчому рівні закріплено, що метою ведення обліку та складання фінансової звітності є надання користувачам правдивої й неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства. Тому при розслідуванні злочинів державного, приватного та колективного майна у різних галузях економіки не останню роль відіграють первинні документи та реєстри

бухгалтерського обліку. За допомогою документів перевіряється законність і доцільність господарських операцій, здійснюється контроль і спостереження за роботою підприємства. Під час проведення досудового розслідування в документах можна виявити певні розбіжності, що свідчать про скоєння злочину. Зокрема, такі суперечності можна встановити:

- в окремому документі (шляхом розгляду окремого документа, відсутності заповнення одного або більшої кількості реквізитів);
- у разі наявності декількох документів, які відображають одну взаємопов'язану операцію;
- у разі наявності в документах даних, що відображають рух однорідних матеріальних цінностей. Ці дані можна виявити шляхом аналізу первинних і звітних документів, що свідчать про умисел, і встановити спосіб злочину та розмір вилученого майна.

Документи класифікуються за такими показниками:

- разові – ці документи частіше всього відображають тільки одну операцію (касовий розрахунковий ордер, накладна, вимога, рахунок);
- накопичувальні – ці документи відображають однорідні, однотипні операції за певний проміжок роботи (розрахунково-платіжна відомість).

За призначенням документи можна поділити на:

- розпорядчі – документи, що містять у собі завдання та проведення певних операцій, які вказані в документах (кошторис, наказ, розпорядження);
- виконавчі – документи, які складаються в момент здійснення операцій або зразу після їх здійснення.

За місцем їх оформлення:

- зовнішні – накладна на товар, договір тощо;
- внутрішні – документи, які заповнюються на підприємстві (накладна на видачу певних матеріальних цінностей, вимога на видачу цінностей).

За ступенем узагальнення вони поділяються на первинні та зведені. Ця кваліфікація може бути доповнена самим підприємством, виходячи зі специфіки його роботи та продукції, що виробляється.

Слід зазначити, що інформація, яка міститься в первинних документах підприємства, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в реєстрах, що закріплює ст. 9 Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [8].

Таким чином, первинні документи є підставою для побудови обліку в цілому, а також урахування конкретних господарських і фінансових операцій. На їх основі можуть складатися зведені документи.

Документи, виготовлені за допомогою обчислювальної техніки та інших електронних носіїв, повинні бути належним чином оформлені, мати юридичну силу та значення доказу відповідно до кримінально-процесуального законодавства. На вимогу контролюючих, слідчих та судових органів підприємство зобов'язано виготовити копії таких документів.

Законодавець передбачає, що первинні документи можуть бути вилучені у підприємства на законних підставах, але посадова особа або підприємство має право зняти копії вилучених документів. При цьому є обов'язковим складання реєстру вилучених документів.

Для надання документам юридичної сили та доказовості вони повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форма, дата і місце складання; назва підприємства, від імені якого складено конкретний документ; зміст та обсяг господарської операції; одиницю вимірювання господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу яка брала участь у здійсненні господарської операції. У разі необхідності підприємство може включити в документ додаткові реквізити, що потребує додаткових умов їх використання та збереження. Такими реквізитами можуть бути: ідентифікаційний код підприємства, номер документа, підстави для здійснення операції, наявність певних знаків, полос та ін. Крім того, первинні документи, облікові реєстри та документи звітності повинні складатися українською мовою. Також документи, які потребують наявності обов'язкового підпису, можуть бути підписані від руки, за

допомогою кліше (факсиміле), символу або будь-яким іншим механічним способом, але при цьому документ повинен містити вказівку на особу, яка здійснила фінансово-господарську операцію, з метою подальшої ідентифікації такої особи. Первинні документи складаються на бланках типової форми, затвердженої міністерствами та відомствами України.

За якісними показниками документи з точки зору доказової значимості можна поділити на:

- доброякісні, тобто ті, що відповідають вимогам, які до них висуваються;
- недоброякісні, тобто ті документи, які не відповідають своєму призначенню, заповнені з порушенням необхідних правил.

У свою чергу недоброякісні поділяються на:

- фіктивні;
- підроблені;
- безтоварні.

Сьогодні широкого поширення набули фіктивні та підроблені документи.

Фіктивні документи відображають операцію, яка відсутня, тож і сам документ відсутній. Частіше за все ця інформація відображається у зведених документах, таких як звіти, довідки та ін. З точки зору розслідування злочину значення підроблених документів значно підвищується. Цей документ можна розглядати як ефективний слідоприймаючий об'єкт, тобто такий, що можна дослідити й виявити сліди злочинної дії.

На сьогоднішній день існує низка правил зберігання первинних документів, до яких слід віднести:

- для зберігання документів слід створити певні умови;
- обережна поведінка відносно документів (не рекомендується перегинати в певних місцях, робити написи, особисті позначки);
- певні документи необхідно зберігати окремо в конвертах та ін.

При виявленні документів, що викликають сумніви, необхідно негайно повідомити про подію правоохоронні органи та виявляти особисту увагу і враховувати те, що вони можуть бути оглянуті слідчим, також може бути

призначена технічна експертиза, тому при огляді документів не можна проводити дії, які потягнуть за собою зміну документа або його змістового значення. Звідси, при огляді як первинних документів, так і реєстрів необхідно звертати увагу на:

- зовнішній вигляд документа;
- його зміст;
- наявність необхідних реквізитів та порядок їх завантаження;
- наявність записів у документі (його призначення та зміст);
- характерні особливості підробки документа (в якій частині документа знаходяться певні знаки і сліди травлення, дописки).

Що стосується додаткових вимог до порядку створення первинних документів, а також документів суворої звітності, то їх використання і зберігання встановлюється відомчими нормативними актами.

Забороняється приймати до виконання документи, які за своїм оформленням суперечать нормативним і законодавчим актам, порушують договірну та фінансову дисципліну.

Всі первинні документи повинні мати позначку, яка не дозволяє повторно використовувати їх в господарській діяльності. Після перевірки достовірності інформації, вона переноситься в реєстри синтетичного та аналітичного обліку. Облікові документи, які були виготовлені за допомогою машинозчитувальної техніки, повинні відповідати вимогам діючого законодавства.

Період з моменту заповнення документа до моменту здачі його в архів називається документообігом. Тобто слідчий, прокурор, суддя можуть встановити, де знаходиться певний документ (за місцем зберігання матеріальних цінностей, у бухгалтерії, в архіві). Це впливає на своєчасне одержання інформації про матеріальні цінності та їх подальшу виїмку під час проведення досудового розслідування.

Сьогодні майже в усіх регіонах України застосовується електронна форма ведення фінансово-господарської діяльності підприємств, що суттєво прискорює документообіг і дає можливість більш ефективно здійснювати

господарські операції.

Документи, які надаються до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також документи, що стосуються нарахування заробітної плати, повинні погашуватися штампом або ручним записом «одержано» або «сплачено». При цьому необхідно вказати число, місяць та рік внесення запису. Строк зберігання документів встановлюється відповідними нормативними актами.

Зберігання первинних та інших документів забезпечує головний бухгалтер і керівник підприємства. Документи, що зберігаються у бухгалтерії або архіві, видаються іншим працівникам тільки з дозволу головного бухгалтера і керівника підприємства.

У разі пропажі документів керівник підприємства зобов'язаний повідомити про це правоохоронні органи й негайно створити комісію для встановлення причини пропажі. До участі у роботі комісії залучаються відповідні спеціалісти. Результати роботи комісії оформлюються відповідним актом, який затверджується керівником підприємства. Про результати цього розслідування повідомляються відповідні органи.

У тексті та цифрових даних первинних та інших документів підчищення та наявність помилок не допускається. У разі їх виявлення використовується коректурний спосіб сторно. Ці способи використовуються залежно від форми документа, в якому виявлена помилка. Так, у первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, помилки виправляються ручним способом, тобто шляхом закреслення, при цьому над закресленими вказується правильний текст або цифра. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати попередній текст чи цифру. Спосіб сторно передбачає складання бухгалтерської довідки, в якій заповнюються необхідні реквізити. Виправлення посилки повинно бути обумовлено певними записами й підписами осіб, які підписали цей документ.

У касових та банківських документах виправлення не допускаються. Тут існує особливий випадок створення цих документів.

Висновки. Таким чином, основним джерелом інформації під час

розслідування економічних злочинів і доказовою базою під час досудового розслідування та судового слідства є дані за первинними та іншими документами, які фактично є основою ведення бухгалтерського обліку на підприємствах. Щодо вивчення питання документообігу, існують певні розбіжності у поглядах авторів як у викладенні термінології й предметного змісту, так і в класифікації первинних документів. Тому, на наш погляд, це питання необхідно вирішувати на законодавчому рівні, а єдина класифікація первинних документів, а також безпосереднє закріплення окремим документом поняття первинних документів як доказ в нормативно-правових актах України сприятиме не лише ефективній роботі при здійсненні господарських операцій будь-якого підприємства, а й ефективності розслідування злочинів і слугуватиме належною й безсуперечною доказовою базою в суді.

Список літератури:

1. Ожегов С. И. Словарь русского языка: около 5700 слов / С. И. Ожегов ; под ред. чл.-кор. АН СССР Н. Ю. Шведовой. – 18-е изд. стереот. – Москва : Рус. яз., 1986. – С. 113.
2. Укр. Сов. Энциклопедия. – Киев, 1980. – Т. 3. – С. 422.
3. Судебно-бухгалтерская экспертиза : [учеб. пособие для студентов вузов] / [Е. Р. Россинская и др.] ; под. ред. Е. Р. Россинской, Н. Д. Эришвили. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 351 с.
4. Подольский В. И. Аудит первичного учета предприятий : [практ. пособие] / В. И. Подольский, Н. С. Макарова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 173 с.
5. Салтевський М. В. Криміналістика : підруч. : у 2 ч. / М. В. Салтевський. – Харків : Консум ; Основа, 1999. – Ч. 1. – С. 307.
6. Пушкар М. С. Розробка систем обліку : [навч. посібник] / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2003. – 198 с.
7. Савченко В. Я. Аудит : [навч. посіб.] / В. Я. Савченко. – Вид. 2-ге, без змін. – Київ : КНЕУ, 2009. – 324 с.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
9. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88, затверджене Міністерством фінансів України від 24.05.1995 р. [Електронний ресурс] // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>.
10. Муравський В. Документування в умовах повної автоматизації обліку / В. Муравський // Бухгалтерський облік і аудит. – 2008. – С. 48–52.

References:

1. Ozhegov, S. I. (1986). Slovar russkogo yazyika: okol 5700 slov. Shvedova N. Yu. (Eds.). 18nd ed. stereot. Moskva: Rus. yaz., 113 [in Russian].
2. Ukrainskaya sovetskaya entsiklopediya. (1980). Kiev, t. 3 [in Ukrainian].

3. Rossinskaya, E. R. et in. (2006). Sudebno-buhgalterskaya ekspertiza. Rossinskoy E. R., Erishvili N. D. (Eds.). Moskva: YuNITI-DANA [in Russian].
4. Podolskiy, V. I., Makarova, N. S. (2003). Audit pervinnogo ucheta predpriyatiy. Moskva: YuNITI-DANA, 2003 [in Russian].
5. Saltevskyy, M. V. (1999). Kryminalistyka: u 2 ch. Kharkiv: Konsum, Osnova, ch. 1 [in Ukrainian].
6. Pushkar, M. S. (2003). Rozrobka system obliku. Ternopil: Kart-blansh [in Ukrainian].
7. Savchenko, V. Ya. (2009). Audyt. Kyiv: KNEU [in Ukrainian].
8. Pro bukhhalters'kyy oblik ta finansovu zvitnist' v Ukrayini: Zakon Ukrayiny. Verkhovna Rada Ukrayiny. Retrieved from: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> [in Ukrainian].
9. Polozhennya pro dokumental'ne zabezpechennya zapysiv u bukhhalters'komu obliku № 88, zatverdzhene Ministerstvom finansiv Ukrayiny vid 24.05.1995. Verkhovna Rada Ukrayiny. Retrieved from: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95> [in Ukrainian].
10. Muravs'kyy, V. (2008). Dokumentuvannya v umovakh povnoyi avtomatyzatsiyi obliku. Bukhhalters'kyy oblik i audyt, 48–52 [in Ukrainian].

Глибко В. Н. Роль документов в расследовании преступлений.

Наведены общая характеристика и значение документов в расследовании преступлений в сфере хозяйственной деятельности. Рассмотрено значение документа, его реквизиты и основные требования, которые предъявляются к документу. Обращено внимание на основные правовые документы, которые регулируют их понятие, оформление и использование.

Ключевые слова: документ, основные реквизиты документа, требование к документу, первичные документы, бухгалтерские документы, значение документа.

Hlibko V. M. Role of Documents in the Investigation of Crimes.

The article deals with questions of general characteristics and importance of documents in the investigation of crimes in the sphere of economic activity. We consider the concept document, its details and requirements to it. The author draws attention to the basic legal documents governing their concept, design and usage.

Key words: document, key information document, requirements document, source documents, accounting records, the value of the document

Надійшла до редколегії 22.03.2016 р.