

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА



для студентов специальности
1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
дневной и заочной форм получения образования

Брест 2023

УДК 346.1

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями образовательного стандарта специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (ОСВО 1-25 01 08-2021), учебным планом специальности.

Методические указания предназначены для студентов специальности 1-25 01 08 (6-05-0411-01) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм получения образования.

Методические указания обсуждены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита БрГТУ и рекомендованы к изданию.

Составитель:

О. В. Сенокосова, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита УО «Брестский государственный технический университет»

Рецензенты:

В. В. Зазерская, декан экономического факультета УО «Брестский государственный технический университет», к. э. н., доцент

В. М. Кукель, начальник сектора бухгалтерского учета филиала ДСУ-15 ОАО «ДСТ-4 г. Брест»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.	5
В. 1 Понятие, виды и система государственных органов.	5
В. 2 Принципы организации и деятельности государственной власти.	8
В. 3 Система права, ее характеристика и структура.	9
ТЕМА 2 ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.	11
В. 1 Понятие и виды форм (источников) права.	11
В. 2 Нормативный правовой акт как основной источник права Республики Беларусь.	11
В. 3 Характеристика иной официальной правовой информации: ненормативные и локальные правовые акты.	14
В. 4 Юридическая сила нормативных правовых актов.	16
В. 5 Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.	19
ТЕМА 3 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИП.	20
В.1. Понятие и виды хозяйственной деятельности.	21
В. 2 Понятие юридического лица.	22
В. 3 Учредительные документы ЮЛ. Требования к учредителям.	25
В. 4 Органы юридического лица.	26
В. 5 Индивидуальный предприниматель как субъект хозяйствования.	28
ТЕМА 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.	29
В. 1 Виды регулирования бухгалтерского учета.	29
В. 2 Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета.	30
В. 3 Уровни нормативного правового регулирования бухгалтерского учёта.	32
ТЕМА 5 ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР КАК ОРГАНИЗАТОР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА.	34
В. 1 Руководство бухгалтерским учетом в организации.	34
В. 2 Правовое регулирование прав и обязанностей главного бухгалтера.	36
В. 3 Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.	37
ТЕМА 6 ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО. ДОВЕРЕННОСТЬ.	38
В. 1 Понятие, значение и виды представительства.	39
В. 2 Доверенность и ее виды. Форма и срок доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности.	40
ТЕМА 7 СРОКИ В ПРАВЕ. ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ.	42
В. 1 Понятие и виды сроков в гражданском праве.	42
В. 2 Исковая давность. Сроки исковой давности.	45
ТЕМА 8 ДОГОВОР.	47
В. 1 Понятие договора, его функции и виды.	47
В. 2 Содержание и форма договора.	48
В. 3 Ответственность за нарушение договорных обязательств.	53
ТЕМА 9 ПРАВОВОЙ РЕЖИМ СОБСТВЕННОСТИ.	56
ТЕМА 10 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.	56
В. 1 Понятие трудового права.	57
В. 2 Работник и наниматель, как основные субъекты трудового права.	60
В. 4 Понятие и правовое регулирование рабочего времени.	67
В. 5 Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска.	69

ТЕМА 11 ПРАВОВОЙ СТАТУС ДОКУМЕНТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ	71
В. 1 Виды документов в бухгалтерском учете: «бумажные» и электронные документы	71
В. 2 Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования	76
ТЕМА 12 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	78
ТЕМА 13 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.	81
ТЕМА 14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ	86
В. 1 Сущность и виды ответственности. Административная ответственность.....	86
В. 2 Уголовная ответственность за экономические преступления	89
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита»	92

ТЕМА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Понятие, виды и система государственных органов.
2. Принципы организации и деятельности государственной власти.
3. Система права, ее характеристика и структура.

Нормативные документы

Конституция Республики Беларусь 1994 года.

В. 1 Понятие, виды и система государственных органов

В Республике Беларусь устанавливается принцип верховенства права. Государство, все его органы и должностные лица действуют в пределах Конституции и принятых в соответствии с ней актов законодательства.

Государственная власть в Республике Беларусь осуществляется на основе разделения ее на **законодательную, исполнительную и судебную**.

Суть этого принципа в том, чтобы власть не была сосредоточена в руках какого-то одного государственного органа, а была разделена между органами трех ветвей власти. Указанные органы в пределах своих полномочий самостоятельны: они взаимодействуют между собой, сдерживают и уравновешивают друг друга.

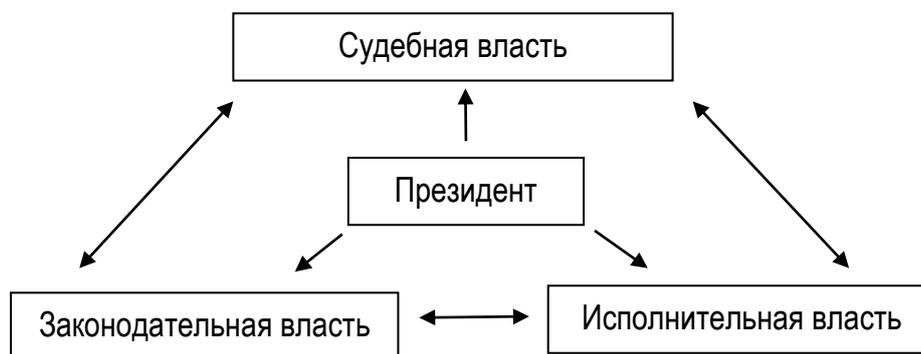


Рисунок 1.1 – Структура государственной власти Республики Беларусь

Важнейшей частью государственного механизма являются органы государственной власти.

Орган государственной власти – это составная, относительно обособленная и самостоятельная часть государственного механизма, которая участвует в осуществлении функций государства, действует от имени государства и по его поручению, обладает государственно-властными полномочиями, имеет установленную государством структуру и компетенцию и применяет присущие ей организационно-правовые формы деятельности.

Особенности Органов государственной власти:

- ✓ создаются только государством и действует от имени государства;
- ✓ имеют свою особую структуру;
- ✓ государство устанавливает порядок их организации и функционирования;

- ✓ государство наделяет их кругом конкретных полномочий, которые отличают их от других органов государственной власти;
- ✓ государство устанавливает их права и обязанности;
- ✓ государство устанавливает объем ответственности в случае нарушения ими законодательства Республики Беларусь;
- ✓ государство наделяет их материально-финансовыми средствами, необходимыми для реализации задач и функций государственной власти.

Все органы государственной власти вместе выступают как единое целое, как **единая государственная власть, осуществляющая функции государства.**

Таким образом, система государственных органов Республики Беларусь включает:

1. Глава государства.

Президент Республики Беларусь является Главой государства, гарантом Конституции Республики Беларусь, прав и свобод человека и гражданина.

Президент Республики Беларусь олицетворяет единство народа, гарантирует реализацию основных направлений внутренней и внешней политики государства, представляет Республику Беларусь в отношениях с другими государствами и международными организациями.

Президент на основе и в соответствии с Конституцией Республики Беларусь издает указы и распоряжения, имеющие обязательную силу на всей территории Республики Беларусь.

2. Органы законодательной власти. Законодательную власть осуществляет Национальное собрание Республики Беларусь, которое состоит из двух палат.

Верхняя палата – Совет Республики.

Нижняя палата – Палата представителей.

Срок их полномочий составляет 4 года.

В составе Палаты представителей 110 депутатов, которые избираются по избирательным округам и представляют интересы граждан.

Совет Республики – палата территориального представительства. В его состав входят 64 члена: по 8 членов избирается от каждой области и города Минска тайным голосованием на заседаниях местных Советов депутатов базового уровня соответствующих административно-территориальных единиц, 8 членов Совета Республики назначает Президент.

Основные функции органов законодательной власти:

- 1) осуществление законодательства, принятие законов;
- 2) осуществление финансово-бюджетных полномочий на соответствующем уровне;
- 3) контроль за деятельностью исполнительных органов власти.

3. Органы исполнительной власти. Исполнительную власть в Республике Беларусь осуществляет Правительство – Совет Министров Республики Беларусь – центральный орган государственного управления.

Работой Правительства руководит Премьер-министр.

К органам исполнительной власти относятся также министерства, государственные комитеты и ведомства.

Местными органами исполнительной власти являются исполнительные комитеты (областные, районные, городские).

Основное назначение органов исполнительной власти – деятельность по организации исполнения Конституции, других правовых нормативных актов, исполнение государственного бюджета, программ экономического и социального развития, а также решение различных оперативных вопросов, входящих в компетенцию органов исполнительной власти.

Органы исполнительной власти обладают также полномочиями распорядительного характера, т. е. могут распоряжаться материальными, финансовыми и иными ресурсами, управлять государственным имуществом и т. д.

4. Органы судебной власти. Судебная власть принадлежит судам.

Судебную систему Республики Беларусь составляют:

Конституционный Суд Республики Беларусь;
система судов общей юрисдикции.

Верховный Суд Республики Беларусь возглавляет систему общих судов, осуществляет правосудие и надзор за судебной деятельностью судов общей юрисдикции.

Система общих судов состоит:

- 1) из областных (Минского городского) судов;
- 2) экономических судов областей (города Минска);
- 3) районных (городских) судов.

Судам общей юрисдикции подведомственны уголовные и гражданские дела.

Судебная власть независима от законодательной и исполнительной отраслей власти.

5. Контрольно-надзорные органы Республики Беларусь.

Данные органы имеют особый статус, не входят ни в одну из трех отраслей государственной власти, но являются составной частью механизма осуществления власти.

К ним относятся:

1) **Прокуратура**, которая представляет собой единую централизованную систему органов, осуществляющих надзор за соблюдением законодательства Республики Беларусь.

2) **Комитет государственного контроля** – является органом, осуществляющим государственный контроль за исполнением республиканского бюджета, использованием государственной собственности, исполнением законов, актов Президента Республики Беларусь, Парламента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь и других государственных органов, регулирующих отношения государственной собственности, хозяйственные, финансовые и налоговые отношения.

3) **Министерство по налогам и сборам.**

4) **Фонд социальной защиты населения.**

5) Другие (всего около 50 организаций согласно Указу Президента Республики Беларусь № 510 от 16.10.2009 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь»).

6. Органы местного управления.

Местное управление – форма организации и деятельности местных исполнительных и распорядительных органов для решения вопросов местного значения исходя из общегосударственных интересов и интересов граждан.

Система органов местного управления имеет 3 уровня:

- **первичный (сельские, поселковые, городские (городов районного подчинения));**
- **базовый (городские (городов областного подчинения), районные);**
- **областной.**

Органы местного управления входят в систему исполнительной власти и на местном уровне решают вопросы:

- местного хозяйства и коммунальной собственности;
- экономического и социального развития;
- местного бюджета;
- создания, реорганизации и ликвидации предприятий;
- создания землеустройства и землепользования;
- защиты прав и удовлетворение законных интересов граждан;
- охраны здоровья, образования, социального и культурного обеспечения, торгового, транспортного, коммунального, бытового и иного обслуживания;
- законности и общественной безопасности на соответствующей территории;
- исполнения законодательства по вопросам военной службы.

Органы местного управления принимают решения по вопросам местного уровня в рамках национального законодательства и в пределах своей компетенции.

В. 2 Принципы организации и деятельности государственной власти

Система органов государственной власти строится на определенных принципах, которые в совокупности позволяют государственному механизму осуществлять свои функции:

1. Принцип суверенитета государственной власти, т. е. ее полной независимости внутри страны и на международной арене.

2. Принцип единства системы государственных органов означает, что вся система органов государственной власти должна действовать как единый организм в рамках единого суверенного государства.

3. Принцип выборности распространяется на формирование высших представительных органов.

4. Принцип участия граждан в формировании и деятельности органов государственной власти. Граждане участвуют в выборах представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Принцип гласности и открытости предполагает широкое освещение деятельности органов государственной власти в средствах массовой информации, периодическую информацию широких слоев населения о работе этих органов, проблемах, стоящих перед ними.

6. Принцип разделения властей предусматривает, что органы государственной власти Республики Беларусь делятся на органы **законодательной, исполнительной и судебной** власти, которые соответственно осуществляют основные функции государственной власти.

7. Принцип верховенства права – Конституция имеет высшую юридическую силу и прямое действие на всей территории Республики Беларусь. Иные правовые акты издаются на основе и в соответствии с Конституцией.

В. 3 Система права, ее характеристика и структура

Определяющую роль в правовой системе страны играет **система права**, представляющая собой объективно обусловленную характером общественных отношений внутрен-

ную организацию (структуру) права, которая выражается в единстве и согласованности взаимосвязанных правовых норм, их делении на отрасли (подотрасли) и институты.

Отрасль права – основное структурное подразделение системы права Республики Беларусь, представляющее собой наиболее крупную группу юридических норм, регулирующих качественно однородные общественные отношения.

Система права Республики Беларусь состоит из следующих основных отраслей:

Конституционное право – отрасль права, нормы которой закрепляют основы конституционного строя, основные права, свободы и обязанности граждан Республики Беларусь, избирательную систему, систему высших органов государственной власти, судебных, прокурорских, контрольных органов, порядок их образования и компетенцию, систему местного управления и самоуправления, основы финансово-кредитной системы страны. Основным источником конституционного права является Конституция Республики Беларусь.

Гражданское право – отрасль права, регулирующая имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Нормами гражданского права определяется правовое положение физических и юридических лиц, закрепляются различные виды собственности, устанавливается порядок возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Гражданские правоотношения регулируются нормами Конституции Республики Беларусь, **Гражданского кодекса Республики Беларусь** и другими соответствующими этим законодательным актам нормативными правовыми актами.

Административное право – системная совокупность правовых норм, регулирующих отношения, складывающиеся в сфере государственного управления. Содержатся нормы административного права главным образом в Конституции Республики Беларусь и в **Кодексе Республики Беларусь об административных правонарушениях**, а также в других нормативных правовых актах Республики Беларусь.

Финансовое право – отрасль права, регулирующая отношения в сфере финансовой деятельности государственных органов. Нормы финансового права содержатся в статьях раздела VII Конституции Республики Беларусь, **Бюджетном кодексе Республики Беларусь**, **Налоговом кодексе Республики Беларусь**, других нормативных правовых актах Республики Беларусь.

Земельное право – система правовых норм, регулирующих отношения, складывающиеся по поводу управления земельными ресурсами в целях обеспечения рационального использования земель и их охраны. Земельные отношения регулируются соответствующими нормами Конституции Республики Беларусь, **Кодексом Республики Беларусь о земле**, другими актами законодательства.

Трудовое право – отрасль права, нормы которой регулируют общественные отношения по применению труда наемных работников в организациях всех форм собственности, вопросы заключения и расторжения трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, материальной ответственности и др. Основными источниками трудового права являются Конституция Республики Беларусь, **Трудовой кодекс Республики Беларусь**, другие законодательные и подзаконные нормативные акты.

Семейное право как отрасль национального права регулирует отношения, связанные с браком и принадлежностью человека к семье. Нормы семейного права содержатся в Конституции Республики Беларусь, в **Кодексе Республики Беларусь о браке и семье**, других актах законодательства.

Уголовное право как отрасль права объединяет нормы, которые определяют круг противоправных деяний, признаваемых преступлениями, закрепляют основания и условия уголовной ответственности, устанавливают наказания и иные меры уголовной ответственности, которые применяются к лицам, совершившим преступления. Единственным источником уголовного права является **Уголовный кодекс Республики Беларусь**, который основывается на Конституции Республики Беларусь, общепризнанных принципах и нормах международного права.

Уголовно-исполнительное право – совокупность правовых норм, регулирующих порядок и условия отбывания уголовного наказания, назначенного судом, и деятельность органов и учреждений, исполняющих наказание. Основным актом, содержащим нормы уголовно-исполнительного права, является **Уголовно-исполнительный кодекс Республики Беларусь**.

Уголовно-процессуальное право – это система правовых норм, определяющих порядок производства по уголовным делам. Правовым актом, содержащим нормы уголовно-процессуального права, является **Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь**.

Гражданское процессуальное право – отрасль права, регулирующая порядок судопроизводства по гражданским, семейным, трудовым и некоторым другим делам. Источниками гражданско-процессуального права являются **Гражданский процессуальный Кодекс Республики Беларусь** и **Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь**.

Система права, формирующаяся на объективной основе, обуславливает внешнюю структуру – **форму национального права**. Правовые нормы, составляющие содержание отраслей и институтов права, обязательно приобретают и внешнее выражение в виде статей нормативных правовых актов, то есть проявляются в формулировках действующего законодательства. С учетом этого обстоятельства формируется **система законодательства**, которая определяется как системная совокупность нормативных правовых актов, группируемых в соответствии с отраслями права.

Таким образом, **система права страны и система национального законодательства неразрывно взаимосвязаны и взаимообусловлены**. Они соотносятся между собой как содержание и форма одного и того же явления – права. Так, гражданскому праву как отрасли права соответствует гражданское законодательство, административному праву – административное законодательство, трудовому праву — трудовое законодательство и т. д.

ТЕМА 2 ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

1. Понятие и виды форм (источников) права.
2. Нормативный правовой акт как основной источник права Республики Беларусь.
3. Характеристика иной официальной правовой информации: ненормативные и локальные правовые акты.
4. Юридическая сила нормативных правовых актов.
5. Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.

Нормативные документы

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года.
2. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018г. №130-З «О нормативных правовых актах».

В. 1 Понятие и виды форм (источников) права

Источник (форма) права – это способ выражения, закрепления правовых норм.

Правовая система Республики Беларусь исторически формировалась в условиях правовой культуры континентальной Европы. Она относится к так называемой семье романо-германского права, которая характеризуется довольно четкой структурированностью самого права, делением его на отрасли и институты.

Таким образом, в правовой системе Беларуси используются **следующие основные виды источников права**:

- нормативный правовой акт;
- нормативный договор;
- правовой обычай.

Нормативный правовой акт – это акт правотворческой деятельности компетентных органов, который устанавливает, изменяет или отменяет нормы права.

Нормативный договор – это соглашение между различными субъектами права, в котором содержатся нормы права. В настоящее время этот источник права применяется во всех национальных правовых системах мира. Нормативные договоры широко используются в международном праве, а также в трудовом праве (коллективный договор).

Правовой обычай – это сложившееся исторически и вошедшее в привычку правило поведения, одобренное и санкционированное государством в качестве нормы права.

Основным источником права в Республике Беларусь, как и в других странах, где утвердилась романо-германская правовая система, являются **нормативные правовые акты**.

В. 2 Нормативный правовой акт как основной источник права Республики Беларусь

Под **правовой информацией** понимается вся информация, связанная с правом и практикой его применения: правовые акты, их анализ и толкование, комментарии законодательства, судебные постановления, материалы по подготовке и обсуждению законопроектов, справочные, нормативно-технические, научные и другие материалы, охватывающие все области правовой деятельности.

Официальная правовая информация включает:

- 1) нормативную правовую информацию;
- 2) иную официальную правовую информацию.

Нормативная часть правовой информации – это совокупность всех видов нормативных правовых актов, составляющих законодательство.

Нормативный правовой акт (НПА) – это официальный документ:

- имеющий установленную форму;
- принятый (изданный) уполномоченным госорганом (должностным лицом) в пределах его компетенции;
- содержащий общеобязательные правила поведения (нормы права);
- рассчитанный на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.

НПА устанавливает, изменяет, дает официальное толкование, приостанавливает, возобновляет, продлевает или прекращает действие норм права.

В Республике Беларусь действуют следующие виды НПА:

1) Конституция;

2) решения референдумов по важнейшим вопросам государственной и общественной жизни. В зависимости от важности и масштаба вопроса принимается решение республиканского или местного референдума;

3) законы, принятые Палатой представителей, одобренные Советом Республики и подписанные Президентом.

Законы могут быть:

- *конституционными* – о внесении изменений (дополнений) в Конституцию, о толковании Конституции;
- *программными* – об основных направлениях внутренней и внешней политики, о военной доктрине;
- *кодифицированными* – принятыми в виде кодексов (Гражданский кодекс, Трудовой кодекс и др.);

4) НПА Президента (ст. 15 Закона об НПА):

- указы;
- распоряжения;

5) постановления Совета Министров;

6) НПА Парламента.

Палата представителей принимает решения в форме законов и постановлений.

Совет Республики принимает решения в форме постановлений;

7) НПА Верховного Суда, Генеральной прокуратуры, нормотворческих органов, подчиненных Президенту.

Верховный Суд принимает НПА в форме **постановлений** Пленума Верховного Суда.

Генеральная прокуратура принимает совместные НПА с министерствами, иными республиканскими органами государственного управления и другими нормотворческими органами в форме **постановлений**. Генеральный прокурор в пределах своей компетенции издает **приказы**, также являющиеся НПА.

Нормотворческие органы, подчиненные Президенту, принимают НПА в форме **постановлений**, подлежащих одобрению коллегией (иными коллегиальными органами) этих нормотворческих органов или в форме **приказов**, если коллегиальные органы не созданы;

8) постановления министерств и иных республиканских органов государственного управления;

9) решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов;

10) технические НПА:

– в области технического нормирования и стандартизации - технические регламенты, технические кодексы установившейся практики, госстандарты, общегосударственные классификаторы, технические условия и стандарты организаций;

– иные – санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы, правила и инструкции по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, квалификационные справочники, образовательные стандарты и др.;

– Международные стандарты финансовой отчетности и их Разъяснения;

11) утверждаемые НПА:

– инструкция;

– положение (устав);

– правила;

– регламент;

– типовой утверждаемый НПА.

В случаях, предусмотренных законодательными актами, допускается утверждение НПА иных видов (специфических требований по обеспечению пожарной безопасности, специфических санитарно-эпидемиологических требований и др.).

НПА составляют систему законодательства и находятся в определенной подчиненности в зависимости от юридической силы.

НПА, входящие в представленную систему, составляют законодательство Республики Беларусь. Условно их можно разделить на 3 категории:

1. Законодательные акты:

• **Конституция Республики Беларусь;**

• **законы (кодексы)** – НПА, закрепляющие принципы и нормы правового регулирования наиболее важных общественных отношений, принимаемые в особом порядке и только органами законодательной власти;

• **декреты** – НПА главы государства, подписанные до референдума 27.02.2022г., имеющие силу закона, издаваемые для правового регулирования наиболее важных общественных отношений в случаях особой необходимости либо на основании делегированных президенту парламентом законных полномочий;

• **указы** – НПА главы государства, издаваемые для реализации своих полномочий.

2. Подзаконные акты:

• распоряжения Президента;

• постановления Совета Министров;

• постановления палат Парламента;

• постановления Пленума Верховного Суда;

• постановления Генеральной прокуратуры и приказы Генерального прокурора;

• постановления нормотворческих органов, подчиненных (подотчетных) Президенту;

- постановления министерств, иных республиканских органов государственного управления;
- решения местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов;
- НПА иных нормотворческих органов (должностных лиц).

3. Технические НПА:

- в области технического нормирования и стандартизации;
- не относящиеся к области технического нормирования и стандартизации.

По **объему и характеру действия** НПА делятся:

- на акты общего действия (конституция, закон);
- акты ограниченного действия (лесной кодекс);
- акты исключительного или чрезвычайного действия (о присвоении статуса свободных экономических зон).

По **правовым последствиям** НПА делятся:

- на основные;
- вспомогательные (не изменяя норму права, расширяют ее сферу деятельности или содержат поручения нижестоящим органам на издание соответствующих НПА).

По **субъектам, их издающим**, НПА делятся:

- на акты законодательной власти (законы);
- акты исполнительной власти (постановления Совета Министров);
- акты судебной власти (постановления Пленума Верховного Суда).

Кроме нормативной правовой информации (рассмотренной выше) выделяют иную официальную правовую информацию.

В. 3 Характеристика иной официальной правовой информации: ненормативные и локальные правовые акты

К иной (ненормативной) официальной правовой информации можно отнести:

1) ненормативные правовые акты.

Их основная особенность в том, что они не содержат норм права, не направлены на их изменение либо отмену, а принимаются (издаются) в целях применения действующего законодательства. Такие правовые акты обычно устанавливают обязательные предписания распорядительного или организационного характера и рассчитаны на однократное применение.

К ненормативным правовым актам, в частности, относятся:

- распоряжения председателей палат Парламента и Премьер-министра;
- программы, стратегии, концепции, планы мероприятий либо мер по осуществлению какой-либо деятельности;
- правовые акты распорядительного и (или) организационного характера, принимаемые в соответствии с Избирательным кодексом;
- правовые акты об одобрении проектов международной технической помощи, о предоставлении безвозмездной (спонсорской) помощи конкретным гражданам и юридическим лицам и др.;

2) локальные акты.

К основным признакам таких актов относятся:

- регулирование вопросов внутренней деятельности в рамках одной или нескольких (подчиненных, входящих в состав) организаций (органов);
- установление общеобязательных правил поведения;
- распространение как на определенный, так и на неопределенный круг лиц.

Обычно локальными актами регулируются трудовые и связанные с ними отношения, (например, коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка у конкретного нанимателя).

Локальные акты не входят в состав законодательства и, соответственно, не являются актами законодательства;

3) акты официального толкования НПА.

Официальное толкование НПА (неясностей и различий в его содержании и понимании, противоречий в практике его применения) может давать нормотворческий орган (должностное лицо), принявший (издавший) этот акт, или уполномоченный им орган. Официальное толкование осуществляется путем принятия (издания) соответствующего НПА, который:

- разъясняет или уточняет юридический смысл толкуемого НПА;
- раскрывает содержание его нормативных правовых предписаний;
- определяет его место в системе НПА;
- выявляет функциональные и иные связи предписаний НПА с другими нормативными правовыми предписаниями, регулирующими различные стороны одного и того же вида общественных отношений;

4) письменные разъяснения НПА.

При необходимости их дают нормотворческие органы (должностные лица):

- реализующие государственную политику;
- осуществляющие правовое регулирование и управление в определенной отрасли (сфере деятельности);
- к компетенции которых отнесено решение соответствующих вопросов;
- другие уполномоченные госорганы (организации).

Письменные разъяснения уточняют, раскрывают содержание правовых норм НПА, порядок их применения в определенных ситуациях. Также они дают информацию о позиции компетентного госоргана об официальном мнении по проблемным ситуациям, другим неоднозначным вопросам (например, ответы государственных органов на запросы граждан и организаций, разъяснительные письма отраслевых министерств);

5) правоприменительные акты – это правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной власти, судебными, прокурорскими органами и т. д. В отличие от НПА они относятся не к любому лицу, организации, а к конкретному субъекту правоотношения, регулируемого данным актом (например, решение суда, административный протокол и др.).

В. 4 Юридическая сила нормативных правовых актов

Система НПА имеет иерархическую структуру – НПА находятся в соподчиненности между собой, т. е. существует верховенство одних актов над другими. Место каждого НПА в этой системе определяется его юридической силой.

Юридическая сила нормативного правового акта – характеристика НПА, определяющая обязательность его применения к соответствующим общественным отношениям, а также его место в иерархии нормативных правовых актов.

Юридическая сила НПА обладает следующими свойствами:

- указывает на место акта, которое он занимает в системе НПА;
- выражает соотношение одного вида НПА с другими видами;
- зависит от статуса государственного органа, которым был принят НПА, и объема его полномочий.

НПА имеют разную юридическую силу. Она определяется по следующим правилам:

СООТНОШЕНИЕ НПА ПО ВЕРТИКАЛИ

Правило 1

Конституция обладает высшей юридической силой.

Правило 2

Решения, принятые республиканским референдумом и носящие обязательный характер, имеют большую юридическую силу по отношению к законам, НПА Президента и иным НПА.

Правило 3

Законодательные акты имеют большую юридическую силу по отношению к подзаконным.

Правило 4

Большую юридическую силу по отношению ко всем другим законам, НПА Президента и иным НПА имеют законы:

- о внесении изменений (дополнений) в Конституцию;
- о введении в действие законов о внесении изменений (дополнений) в Конституцию.

Правило 5

Кодексы имеют большую юридическую силу по отношению к другим (некодифицированным) законам.

Правило 6

Положения декретов, изданных до 15.03.2022, сохранили приоритет по отношению к принятым до их издания положениям законов.

В случае противоречия норм декрета и указа закону приоритет имеет закон.

Правило 7

НПА Совмина имеют большую юридическую силу по отношению к НПА министерств и иных госорганов, находящихся в подчинении Правительства, а также над НПА, принятыми местными Советами депутатов, исполнительными и распорядительными органами.

Правило 8

НПА республиканских органов государственного управления имеют приоритет по отношению к НПА местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов.

Правило 9

НПА вышестоящего государственного органа (должностного лица) имеют приоритет над НПА нижестоящего.

Правило 10

При определении юридической силы НПА органов местного управления и самоуправления следует учитывать, что они имеют собственную иерархию, основанную на территориальных уровнях.

Правило 11

Юридическая сила утвержденных НПА определяется юридической силой НПА, которыми они утверждены.

Правило 12

Юридическая сила совместного НПА определяется юридической силой НПА госоргана, который указан первым в числе принявших такой акт.

Правило 13

Юридическая сила решения, принятого местным референдумом, определяется решением местного Совета депутатов о его назначении.

1	Конституция.
2	Решения, принятые республиканским референдумом и носящие обязательный характер.
3	Законы о внесении изменений и дополнений в Конституцию, о введении в действие законов о внесении изменений и дополнений в Конституцию.
4	Декреты (по отношению к принятым до их издания законам).
5	Кодексы (кодифицированные законы).
6	Законы (некодифицированные).
7	Указы.
8	Постановления Правительства.
9	НПА министерств и иных республиканских органов государственного управления.
10	НПА местных Советов депутатов с учетом их уровня.
11	НПА местных исполнительных и распорядительных органов с учетом их уровня.

Рисунок 2.1 – Соотношение (иерархия) НПА Республики Беларусь

СООТНОШЕНИЕ НПА ПО ГОРИЗОНТАЛИ

Правило 14

Новый (принятый позднее) НПА имеет большую юридическую силу, чем принятый (изданный) ранее по тому же вопросу тем же госорганом (должностным лицом).

Правило 15

Среди НПА, принятых (изданных) госорганами одного уровня, большую юридическую силу имеет НПА, принятый (изданный) госорганом, который специально уполномочен на правовое регулирование определенной сферы общественных отношений.

Правило 16

При определении юридической силы НПА одного уровня действует правило о соотношении общих и специальных норм. Специальные нормы имеют приоритет над общими.

ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ

Правило 17

Не допускается заключать международные договоры, противоречащие Конституции. Следовательно, в случае противоречия норм международного договора Конституции действует Конституция.

Правило 18

Нормы международного договора не имеют юридической силы, если Республика Беларусь не выразила согласия на обязательность для нее этого международного договора.

Правило 19

Если для применения международного договора требуется принятие (издание) внутригосударственного НПА, то такой договор имеет силу того НПА, которым выражено согласие Республики Беларусь на обязательность для нее этого международного договора.

РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛИЗИЙ НПА

Когда нормы НПА, регулирующие одни и те же общественные отношения, не согласуются между собой, такие ситуации называются коллизией НПА. Коллизии разрешаются по определенным правилам.

Правило 20

В случае коллизии НПА применяется норма акта, обладающего большей юридической силой.

Правило 21

При коллизии НПА одинаковой юридической силы действуют нормы НПА, принятого (изданного) позднее.

В. 5 Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц

Действие НПА во времени:

Связано с двумя моментами:

- 1) момент вступления в юридическую силу;
- 2) момент утраты юридической силы.

Нормативный правовой акт действует бессрочно до прекращения его действия, если в тексте нормативного правового акта не оговорено иное.

Временный срок действия может быть установлен для всего нормативного правового акта или его структурного элемента.

По истечении указанного срока или при наступлении указанного в нормативном правовом акте события нормативный правовой акт автоматически утрачивает силу.

Срок действия нормативного документа может быть продлен или документ может получить статус бессрочного характера.

Действие нормативного правового акта может быть и приостановлено.

Основные способы утраты юридической силы:

- 1) прямая отмена (указывается в отдельном акте);
- 2) фактическая отмена (отмена новым НПА по тому же вопросу);
- 3) по истечении срока, на который был рассчитан НПА;
- 4) в силу изменившейся обстановки.

Обратная сила нормативного правового акта

Обратная сила нормативного правового акта – распространение действия норм НПА на события, возникшие до его вступления в юридическую силу.

Нормативный правовой акт не имеет обратной силы, то есть не распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу, **за исключением случаев, когда:**

- 1) он смягчает или отменяет ответственность, или иным образом улучшает положение граждан и юридических лиц;
- 2) в самом НПА или акте объявления его действия прямо предусматривается, что он распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Придание обратной силы нормативному правовому акту не допускается, если он предусматривает введение или усиление ответственности граждан и юридических лиц за действия, которые на момент их совершения не влекли указанную ответственность или влекли более мягкую ответственность.

Прекративший свое действие нормативный правовой акт применяется к отношениям, возникшим в период его действия, до утраты им юридической силы.

Действие нормативных правовых актов в пространстве

Действие НПА в пространстве может быть:

- 1) **территориальное** – распространяется на всей территории Республики Беларусь, если не ограничено другими нормативными правовыми актами;
- 2) **экстерриториальное** – предусматривает применение законов РБ к действиям, совершенным на территории другого государства (территория посольств, консульств, военных кораблей, всех кораблей в открытом море и других объектов, принадлежащих государству и находящихся в открытом море или космосе).

Действие нормативных правовых актов по кругу лиц

Действие НПА распространяется на граждан, юридические лица Республики Беларусь, иностранные юридические лица, дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств, расположенные на территории Республики Беларусь.

ТЕМА 3 ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Понятие и виды хозяйственной деятельности.
2. Понятие юридического лица.
3. Учредительные документы юридического лица. Требования к учредителям.
4. Органы юридического лица.
5. Понятие индивидуального предпринимателя.

Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь.
2. О хозяйственных обществах, Закон РБ от 09.12.1992 № 2020-XII.
3. Положение о государственной регистрации субъектов хозяйствования, Декрет Президента РБ от 16.01.2009 № 1.

4. Об оценочной деятельности в Республике Беларусь, Указ Президента РБ от 13.10.2006 № 615.

5. Положение о порядке согласования наименований коммерческих и некоммерческих организаций, постановление Совета Министров РБ от 05.02.2009 № 154.

В.1 Понятие и виды хозяйственной деятельности

Хозяйственная деятельность – это деятельность по предоставлению имущества в пользование, производству и реализации товаров, работ, услуг, осуществляемая с целью получения прибыли или без такой цели.

Экономическая деятельность обычно отождествляется с хозяйственной деятельностью.

В хозяйственном праве хозяйственную деятельность рассматривают как предпринимательскую, а хозяйственные отношения как отношения между предпринимателями.

Хозяйственные отношения, которые возникают в процессе организации и осуществления хозяйственной деятельности делятся на 2 группы:

- хозяйственные отношения между субъектами хозяйствования (коммерческие и некоммерческие);
- хозяйственные отношения в связи с воздействием государства на хозяйственную деятельность субъектов хозяйствования.

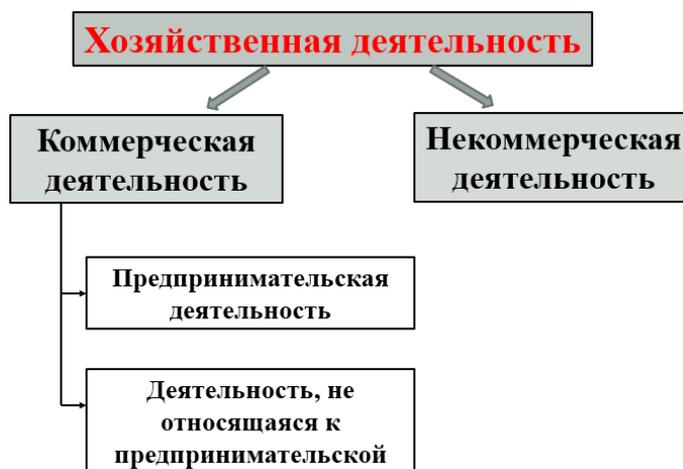


Рисунок 3.1 – Виды хозяйственной деятельности

Виды хозяйственной деятельности:

1. Коммерческая деятельность – основным признаком является цель – получение прибыли.

Виды коммерческой деятельности:

а) предпринимательская деятельность – это самостоятельная деятельность юридических и физических лиц, осуществляемая ими в гражданском обороте от своего имени, на свой риск и под свою имущественную ответственность и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи вещей, произведенных, переработанных или приобретенных указанными лицами для продажи, а также от выполнения работ или оказания услуг, если эти работы или услуги предназна-

ются для реализации другим лицам и не используются для собственного потребления (ст. 1 ГК РБ).

Для осуществления предпринимательской деятельности требуется регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) деятельность, не относящаяся к предпринимательской (для ее осуществления не требуется регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Такие виды деятельности определяются Гражданским кодексом Республики Беларусь, Налоговым кодексом Республики Беларусь и другими НПА (например, ремесленная деятельность, адвокатская деятельность и другая).

2. Некоммерческая деятельность – основной признак – цель – достижение социально-значимого результата, получение прибыли не является основной целью.

Некоммерческие организации могут заниматься коммерческой деятельностью, если это не противоречит предмету деятельности и способствует достижению уставных целей.

Все субъекты хозяйствования должны определить свои виды деятельности. Для этого применяется Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности», утвержденный постановлением Госстандарта от 05.12.2011 №85.

В. 2 Понятие юридического лица

Большинство операций, квалифицируемых как предпринимательская деятельность, требуют регистрации в качестве субъекта хозяйствования.

Предпринимательскую деятельность субъекты хозяйствования могут осуществлять только после регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.



Рисунок 3.2 – Виды субъектов хозяйствования в Республике Беларусь

Юридическим лицом признается (1) организация, которая (2) имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, (3) несет самостоятельную ответственность по своим обязательствам, (4) может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, (5) быть истцом и ответчиком в суде, (6) прошедшая в установленном порядке государственную регистрацию в качестве юридического лица либо признанная таковым законодательным актом.

Важнейшим из этих признаков является первый.

Юридическое лицо – это всегда организация, но не всякая организация является юридическим лицом.

Юридические лица делятся на группы в зависимости от наличия у учредителей обязательственных прав в отношении этого юридического лица либо вещных прав на его имущество:

1) **Юридические лица, в отношении которых их участники имеют обязательственные права** (хозяйственные товарищества и общества, производственные и потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства).

Участники таких юридических лиц могут иметь вещные права только на имущество, которое они передали юридическим лицам в пользование в качестве вклада в уставный капитал.

2) **Юридические лица, на имущество которых их учредители имеют право собственности или иное вещное право** (унитарные предприятия, в том числе дочерние, а также государственные объединения и финансируемые собственником учреждения).

3) **Юридические лица, в отношении которых их учредители (участники) не имеют имущественных прав** (общественные и религиозные организации (объединения), благотворительные и иные фонды, объединения юридических лиц и (или) ИП (ассоциации и союзы)).

В зависимости от целей деятельности юридические лица делятся:

на коммерческие организации – преследуют извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и распределяют полученную прибыль между участниками.

Юридические лица, которые являются коммерческими организациями, могут создаваться в следующих организационно-правовых формах:

- 1) хозяйственные товарищества и общества;
- 2) производственные кооперативы;
- 3) унитарные предприятия;
- 4) крестьянские (фермерские) хозяйства;

Некоммерческие организации – создаются для достижения социальных, природоохранных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и юридических лиц, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи в соответствии с законодательством, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность. Однако полученная прибыль не распределяется между ее участниками, а идет на решение уставных задач.

Юридические лица, являющиеся **некоммерческими организациями**, создаются в виде:

– **потребительского кооператива**, добровольного объединения граждан и юридических лиц для удовлетворения своих потребностей, основанного на объединении имущественных паевых взносов. Кооперативы могут быть жилищными, дачно-строительными и др.;

– **общественных и религиозных организаций (объединений)**, образованных на основании общих интересов граждан для удовлетворения своих нематериальных потребностей;

- **республиканских государственно-общественных объединений**, целью которых является выполнение возложенных на них государственно значимых задач;
- **фондов**, не имеющих членства и созданных на основании добровольных имущественных взносов. Преследуют социальные, благотворительные цели;
- **учреждений**, создаваемых собственниками с целью управления, образования и финансируемых ими частично или полностью.

В структуре юридического лица могут выделяться **обособленные подразделения**: филиалы и представительства.

Представительство – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, осуществляющее защиту и представительство интересов юридического лица, совершающее от его имени сделки и иные юридические действия.

При этом представительства не осуществляют хозяйственной деятельности, т. е. не производят товары (работы, услуги).

Филиал – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все или часть его функций, в том числе функции представительства.

При этом филиалы осуществляют хозяйственную деятельность – производят товары (работы, услуги). Директор филиала осуществляет руководство им на основе выданной ему доверенности.

Филиалы и представительства не являются юридическими лицами.

Таблица 3.1 – Сравнительная характеристика основных видов организационно-правовых форм юридических лиц

Характеристика	Организационно-правовая форма				
	ЧУП	ООО	ОДО	ЗАО	ОАО
Количество учредителей	Только 1	От 1, но не более 50	От 1, но не более 50	От 1, но не более 50	Максимальное число не ограничено
Размер уставного фонда	На усмотрение учредителя (законом не установлен)	Уставный фонд разделен на доли		Уставный фонд разделен на акции	
		На усмотрение учредителя (законом не установлен)	Минимальный размер – 100 БВ	Минимальный размер – 400 БВ	
Юридический адрес	Административное здание или квартира (жилой дом)	Административное здание			
		Исключение составляют очень редкие случаи, когда хозяйственное общество располагается в жилом помещении на основании соответствующего решения местного исполнительного и распорядительного органа			
Статус имущества предприятия	Принадлежит ЧУП на праве хозяйственного ведения, то есть является собственностью учредителя	Собственность общества			

Продолжение таблицы 3.1					
Характеристика	Организационно-правовая форма				
	ЧУП	ООО	ОДО	ЗАО	ОАО
Отличительные особенности	Право учредителя своим решением изымать любое имущество, находящееся в хозяйственном ведении ЧУП	Участники не отвечают по обязательствам ООО и несут риск убытков, связанных с его деятельностью, в пределах стоимости внесенных ими вкладов в уставный фонд этого общества	Наличие дополнительной солидарной ответственности участников в размере не менее 50 БВ	Отчуждение акций только с согласия других акционеров и (или) ограниченному кругу лиц; отсутствие права проводить открытую подписку на выпускаемые акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц	Отчуждение акций без согласия других акционеров неограниченному кругу лиц; право проводить открытую подписку на выпускаемые акции и их свободную продажу
Органы управления юридического лица	<ul style="list-style-type: none"> • Собственник • Директор • Управляющая компания 	Общее собрание участников Наблюдательный совет (Совет директоров) Дирекция (Правление) или Директор Управляющая компания	Общее собрание участников Наблюдательный совет (Совет директоров) Дирекция (Правление) или Директор Управляющая компания	Общее собрание акционеров Наблюдательный совет (Совет директоров) Дирекция (Правление) или Директор Управляющая компания	Общее собрание акционеров Наблюдательный совет (Совет директоров) Дирекция (Правление) или Директор Управляющая компания
Обязанность по ведению бухгалтерского учета могут осуществлять	<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер • Бухгалтер • Аутсорсинговая организация • Директор 	<ul style="list-style-type: none"> • Главный бухгалтер • Бухгалтер • Организация или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по ведению бухгалтерского учета 			

В. 3 Учредительные документы юридического лица. Требования к учредителям

Юридические лица действуют на основании **устава** или **учредительного договора**. Учредительный договор заключается, а устав утверждается его учредителями. В них определяется наименование юридического лица, место его нахождения, цели деятельности, порядок управления деятельностью юридического лица и другие сведения.

Устав хозяйственного общества должен определять:

- наименование хозяйственного общества;
- место его нахождения;
- цели деятельности (предмет деятельности);

- размер уставного фонда;
- права и обязанности участников;
- структуру, порядок избрания или образования, состав и компетенцию его органов;
- порядок управления деятельностью хозяйственного общества;
- орган управления либо лицо (работника) хозяйственного общества, уполномоченных на подготовку, созыв и проведение общего собрания его участников;
- порядок принятия органами управления решений, включая перечень вопросов, решения по которым принимаются органами управления единогласно или квалифицированным большинством (не менее двух третей, трех четвертей) голосов;
- условия и порядок распределения прибыли и убытков;
- перечень представительств и филиалов;
- ответственность общества, его участников;
- порядок утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйственного общества (данных книги учета доходов и расходов), его представительств и филиалов;
- порядок и объем предоставления участникам информации о хозяйственном обществе.

В устав хозяйственного общества по согласию учредителей (участников) могут быть включены и иные положения, не противоречащие законодательству.

На основании учредительного договора создаются и действуют хозяйственные товарищества. Учредительный договор подписывается всеми его участниками.

Законодательством установлены определенные требования к учредителям вновь создаваемых субъектов хозяйствования.

При обращении за государственной регистрацией коммерческой организации ее учредители в заявлении о государственной регистрации подтверждают, что на дату государственной регистрации собственник имущества (учредитель, участник) коммерческой организации:

- не является собственником имущества (участником), руководителем коммерческой организации, в отношении которой принято решение о ликвидации, но процесс ее ликвидации не завершен;
- не является собственником имущества (участником), руководителем юридического лица, в отношении которого судом, рассматривающим экономические дела, вынесено определение об открытии конкурсного производства и подготовке дела об экономической несостоятельности (банкротстве) к судебному разбирательству;
- не являлся собственником имущества (участником), руководителем юридического лица – должника, признанного экономически несостоятельным (банкротом), с даты исключения которого из Единого государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР) прошло менее года.

Наличие данных оснований служит своего рода ограничением для участия в коммерческих организациях. Кроме того, ограничения установлены для государственных служащих, государственных должностных лиц, некоторых категорий банковских работников.

В. 4 Органы юридического лица

Органами юридического лица являются предусмотренные законодательством или учредительными документами данного юридического лица люди, которые вырабатывают и осуществляют его волю.

Орган юридического лица действует от его имени без доверенности.

Орган юридического лица должен действовать в пределах его компетенции. Действия органа юридического лица, совершенные им за пределами его компетенции, не порождают для юридического лица прав и обязанностей. Ответственность за их совершение несут физические лица, являющиеся органом юридического лица, как самостоятельные субъекты гражданского права.

Органами хозяйственного общества являются:

- 1) органы управления хозяйственного общества;
- 2) контрольные органы хозяйственного общества.

К органам управления относятся:

1) Общее собрание участников – высший орган управления хозяйственным обществом.

2) Совет директоров (Наблюдательный совет).

3) Исполнительный орган хозяйственного общества:

– **дирекция (правление)** – коллегиальный исполнительный орган;

– **директор (генеральный директор)** – единоличный исполнительный орган.

Общим собранием участников хозяйственного общества могут быть образованы и иные контрольные органы, если это предусмотрено уставом.

Совет директоров (наблюдательный совет), исполнительный и контрольный органы подотчетны общему собранию участников хозяйственного общества, а в хозяйственном обществе, состоящем из одного участника, – этому участнику.

К **исключительной компетенции общего собрания участников** хозяйственного общества относятся:

- изменение устава хозяйственного общества;
- изменение размера уставного фонда хозяйственного общества;
- образование органов хозяйственного общества;
- избрание членов совета директоров (наблюдательного совета) и ревизионной комиссии (ревизора) хозяйственного общества и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годовых отчетов, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности хозяйственного общества при наличии и с учетом заключения ревизионной комиссии (ревизора) и в установленных настоящим Законом случаях - аудиторского заключения;
- решение о реорганизации хозяйственного общества и об утверждении передаточного акта или разделительного баланса;
- решение о ликвидации хозяйственного общества, создание ликвидационной комиссии, назначение ее председателя или ликвидатора и утверждение промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов, за исключением случаев, когда решение о ликвидации этого общества принято регистрирующим органом или судом в соответствии с законодательными актами;

- определение размера вознаграждений и компенсации расходов членам совета директоров (наблюдательного совета), ревизионной комиссии (ревизору) хозяйственного общества за исполнение ими своих обязанностей;

- решение иных вопросов, предусмотренных настоящим Законом и иными законодательными актами.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции общего собрания участников хозяйственного общества, не могут быть переданы на решение других органов управления этим обществом.

Контрольным органом хозяйственного общества является **ревизионная комиссия или ревизор** хозяйственного общества.

Органы юридического лица делятся:

– **по способу приобретения полномочий:**

1) на выборные – избираются участниками юридического лица;

2) назначаемые – назначаются собственником имущества юридического лица;

– **по способу осуществления полномочий:**

1) на единоличные (директор, председатель правления, управляющий и др.);

2) коллегиальные (правление, совет, общее собрание участников и др.).

В. 5 Индивидуальный предприниматель как субъект хозяйствования

Индивидуальный предприниматель (ИП) – это физическое лицо, занимающееся какой-либо приносящей доход деятельностью и зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя. Средства от предпринимательской деятельности составляют доход ИП.

Индивидуальным предпринимателем (ИП) в Республике Беларусь может быть физическое лицо, прошедшее государственную регистрацию.

ИП остается именно физическим, а не юридическим лицом.

ИП – это лицо, обладающее полной дееспособностью. Заниматься предпринимательской деятельностью может любое физическое лицо, не ограниченное в правах – т. е. дополнительных разрешений на предпринимательство как вид занятий не требуется.

Отличия ИП от юридического лица:

- доход ИП одновременно является и доходом физического лица, зарегистрированного в качестве ИП. Размеры такого дохода не ограничены;

- у ИП, нет разделения на личное и «коммерческое» имущество;

- у ИП нет руководящего органа. ИП самостоятельно управляет своей хозяйственной деятельностью;

- ИП не имеет фирменного названия, но выступает под своим настоящим именем;

- ИП регистрируется только по месту жительства (прописки), указанном в удостоверении личности (паспорте);

- ИП всегда сам управляет собственной деятельностью и несет за это ответственность всем своим имуществом;

- ИП имеет право на некоторые виды налогообложения, недоступные юридическому лицу;
- ИП ограничен в праве найма работников (не более 3-х физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам);
- ИП не может заниматься некоторыми видами деятельности (банковские операции и др.).

В качестве ИП не может быть зарегистрировано физическое лицо, которое:

- 1) имеет непогашенную или неснятую судимость за преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;
- 2) в отношении которого имеется неисполненное судебное постановление о взыскании денежных средств и (или) обращении взыскания на иное имущество, исполнительная надпись о взыскании с физлиц налогов, сборов (пошлин) и пеней, задолженности по обязательным страховым взносам и пеням в бюджет государственного внебюджетного фонда соцзащиты населения;
- 3) на дату государственной регистрации является собственником имущества (учредителем, участником, руководителем) юридического лица, находящегося в процедуре экономической несостоятельности (банкротства);
- 4) являлось ИП, признанным экономически несостоятельным (банкротом), с даты исключения которого из ЕГР прошло менее 1 года;
- 5) на дату государственной регистрации ранее являлось собственником имущества (участником) юридического лица, ИП, задолженность которого была признана безнадежным долгом и списана в соответствии с законодательными актами, с даты исключения которого из ЕГР прошло менее 3 лет;
- 6) в отношении которого законодательством либо судом установлены иные запреты и ограничения на обращение за государственной регистрацией.

Список документов, необходимых для регистрации в качестве ИП, включает:

- 1) заявление о госрегистрации ИП;
- 2) фотография гражданина (3×4 см или 4×5 см);
- 3) оригинал либо копия платежного документа, подтверждающего уплату госпошлины, либо документ, подтверждающий освобождение от ее уплаты;
- 4) паспорт либо вид на жительство.

Зарегистрировать ИП можно следующими способами:

1. Подача собранного пакета документов в регистрирующий орган лично.
2. Регистрация в качестве ИП через сеть Интернет.
3. Обращение к нотариусу.

Свидетельство о государственной регистрации выдается не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи документов для государственной регистрации.

ТЕМА 4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

1. Виды регулирования бухгалтерского учета.
2. Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета.

3. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учёта.

Нормативные документы

О бухгалтерском учете и отчетности, Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3.

В. 1 Виды регулирования бухгалтерского учета

Системы регулирования бухгалтерского учета в разных странах создавались под воздействием различных факторов, большинство из которых были обусловлены как историческим развитием, так и взаимным влиянием. Вследствие расхождений экономического, политического и культурного развития, правовое регулирование в каждой стране имеет отличия. В большинстве стран постановка и ведение бухгалтерского учета находится в компетенции самого предприятия.

Выделяются два вида регулирования принципов учета и отчётности в разных странах:

- **законодательное регулирование;**
- **профессиональное самоуправление.**

Практика ведения бухгалтерского учета в разных странах определяется также национальными особенностями регулирования хозяйственных процессов. Способами регулирования, применяемыми в экономике, могут быть следующие: регулирование путем банкротств; регулирование через планирование и налогообложение; регулирование воздействием на биржевую деятельность; регулирование через банки, а также путем прямого государственного управления или через самоуправление.

Ни одна страна, ни одна экономика не использует только один-единственный способ регулирования, но в разные исторические периоды какие-то способы являются доминирующими и тем самым предопределяют отличительные особенности бухгалтерского учета, в том числе определяющую их концепцию финансового результата.

!!!Потребность в регулировании обусловлена необходимостью получения объективной и содержательной информации для принятия обоснованных решений разными группами пользователей.

В. 2 Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета

А) Законодательное регулирование бухгалтерского учета.

Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется:

- Президентом Республики Беларусь,
- Советом Министров Республики Беларусь,
- Национальным банком Республики Беларусь,
- Министерством финансов Республики Беларусь
- иными республиканскими органами государственного управления, осуществляющими государственное регулирование и управление в определенной сфере экономической деятельности.

Президент Республики Беларусь определяет единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности.

Совет Министров Республики Беларусь:

- ❖ обеспечивает проведение единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;
- ❖ координирует и контролирует деятельность республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учета и отчетности;
- ❖ устанавливает совместно с Национальным банком РБ порядок введения в действие на территории РБ в качестве технических нормативных правовых актов Международных стандартов финансовой отчетности и их Разъяснений, принимаемых Фондом Международных стандартов финансовой отчетности (далее - МСФО);
- ❖ устанавливает порядок проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера, порядок подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера;
- ❖ осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности.

Национальный банк Республики Беларусь:

- устанавливает порядок проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка, порядок подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера банка;
- утверждает форму сертификата профессионального бухгалтера банка;
- проводит аттестацию на право получения сертификата профессионального бухгалтера банка и подтверждение квалификации физических лиц, имеющих сертификат профессионального бухгалтера банка;
- осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.

Министерство финансов Республики Беларусь:

- реализует единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях (за исключением Национального банка Республики Беларусь, банков, банковских групп, банковских холдингов);
- утверждает национальные стандарты бухгалтерского учета и отчетности и иные нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, обязательные для исполнения организациями (за исключением Национального банка Республики Беларусь, банков, банковских групп, банковских холдингов);
- утверждает форму сертификата профессионального бухгалтера;
- проводит аттестацию на право получения сертификата профессионального бухгалтера и подтверждение квалификации физических лиц, имеющих сертификат профессионального бухгалтера;
- представляет в пределах своих полномочий Республику Беларусь в международных организациях, занимающихся вопросами бухгалтерского учета и отчетности;
- осуществляет иные полномочия в области бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Республиканские органы государственного управления, осуществляющие государственное регулирование и управление в определенной сфере экономической деятельности (за исключением Министерства финансов Республики Беларусь):

1) участвуют в реализации единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;

2) осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях, осуществляющих соответствующие виды экономической деятельности;

3) принимают по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь нормативные правовые акты, устанавливающие особенности бухгалтерского учета и отчетности в организациях, осуществляющих соответствующие виды экономической деятельности.

Б) Профессиональное самоуправление

Отдельная роль в нормативном регулировании бухгалтерского учета отводится профессиональным общественным организациям (объединениям)

Общественные организации (объединения) бухгалтеров, ассоциации (союзы) коммерческих организаций и (или) индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, созданные в соответствии с законодательством Республики Беларусь, вправе:

✓ участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

✓ участвовать в разработке учебно-программной и учебно-методической документации, информационно-аналитических материалов, учебно-наглядных пособий, используемых при подготовке к аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера и сертификата профессионального бухгалтера банка;

✓ оказывать методическую и иную помощь организациям по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

✓ представлять интересы бухгалтеров в международных профессиональных организациях.

В Республике Беларусь действуют:

– **Общественное объединение «Белорусская ассоциация бухгалтеров»**

(с 1991г.);

– **ОО «Ассоциация сертифицированных бухгалтеров и аудиторов» (с 2001г.);**

– **ОО «Белорусское общество профессиональных бухгалтеров»;**

– **Аудиторская палата Республики Беларусь.**

В. 3 Уровни нормативного правового регулирования бухгалтерского учёта

Выделяют следующие уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета:

I Международный уровень регулирования бухгалтерского учёта и финансовой отчетности определяется применением Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

В Республике Беларусь также действуют Координационный совет по сближению законодательства Республики Беларусь с Международными стандартами финансовой отчетности и Координационный совет по бухгалтерскому учету государств – участников СНГ.

II Национальный уровень нормативного регулирования бухгалтерского учёта организаций Республики Беларусь. Национальный уровень представлен:

1. Законодательным регулированием бухгалтерского учета, в Республике Беларусь осуществляется через издание законодательных актов, обязательных для исполнения всеми субъектами хозяйствования.

К **законодательным актам** относятся: Конституция Республики Беларусь, законы Республики Беларусь, декреты и указы Президента Республики Беларусь.

2. Нормативным регулированием, осуществляется через издание нормативных правовых актов подзаконного уровня.

К ним относятся:

- постановления Совета Министров Республики Беларусь;
- акты Конституционного Суда Республики Беларусь, Верховного Суда Республики Беларусь, Высшего Хозяйственного Суда Республики Беларусь, Генерального прокурора Республики Беларусь;
- постановления республиканских органов государственного управления и Национального банка Республики Беларусь (**постановления Минфина утверждают НСБУ**);
- решения органов местного управления и самоуправления.

Нормативные правовые акты подлежат регистрации в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь.

Для обеспечения доступа к правовой информации создан Национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, размещенный по адресу **www.pravo.by**. Сейчас данный портал является единственным источником официального опубликования правовых актов, включенных в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

3. Методическим руководством бухгалтерским учетом, осуществляется Министерством финансов Республики Беларусь, отраслевыми министерствами, другими органами государственного управления непосредственно субъектами хозяйствования.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь осуществляется **Министерством финансов Республики Беларусь**.

Для достижения единообразия ведения бухгалтерского учета и составления отчетности Министерство финансов Республики Беларусь утверждает положения (стандарты) по бухгалтерскому учету и отчетности, осуществляет работу по сближению норм национального законодательства с правилами международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

Для решения практических вопросов методологического руководства бухгалтерским учетом и отчетностью юридических лиц на территории Республики Беларусь в составе Министерства финансов Республики Беларусь создано **Главное управление регулирования бухгалтерского учета, отчетности и аудита**.

Методологическое руководство бухгалтерским учетом в отдельных отраслях осуществляют **отраслевые министерства**. Отраслевые министерства по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь разрабатывают и утверждают нормативные документы для подведомственных предприятий с учетом специфики отрасли, осуществляют контроль за правильностью ведения учета и составления отчетности на предприятиях, составляют сводный баланс и отчетность в целом по министерству, проводят организационно-методическую работу по внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

III. Локальный уровень нормативного правового регулирования бухгалтерского учёта в организации.

Регулирование бухгалтерского учета в рамках конкретной организации осуществляется в соответствии с ее **локальными нормативными актами**.

Локальный нормативный акт – это нормативное предписание, принятое на уровне конкретной организации и регулирующее ее внутреннюю жизнь.

Так, локальными нормативными актами являются: учетная политика, в которой оговариваются конкретные способы и методы ведения бухгалтерского учета в пределах данной организации; коллективный договор; штатное расписание; должностные инструкции работников; положения об отделах; график документооборота и т.п.



Рисунок 4.1 – Уровни регулирования бухгалтерского учета

ТЕМА 5 ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР КАК ОРГАНИЗАТОР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА

1. Руководство бухгалтерским учетом в организации.
2. Правовое регулирование прав и обязанностей главного бухгалтера организации.
3. Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.

Нормативные документы:

- 1) О бухгалтерском учете и отчетности, Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3.
- 2) Гражданский кодекс Республики Беларусь.
- 3) Трудовой кодекс Республики Беларусь.
- 4) О лицензировании отдельных видов деятельности, Указ Президента Республики Беларусь от 01.09.2010 № 450.

В. 1 Руководство бухгалтерским учетом в организации

Руководство бухгалтерским учетом в организации могут осуществлять:

- 1) главный бухгалтер организации;
- 2) руководитель организации;
- 3) организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности (аутсорсинг).

Руководитель организации вправе в зависимости от объема учетной работы:

- создавать структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- возлагать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности на главного бухгалтера;
- передавать по договору ведение бухгалтерского учета и составление отчетности организации или индивидуальному предпринимателю, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности (за исключением общественно значимой организации).

Руководитель микроорганизации, товарищества собственников, общественной и религиозной организации (объединения) вправе вести бухгалтерский учет и составлять отчетность лично, если этот руководитель отвечает требованиям, предъявляемым законодательством к главному бухгалтеру.

Руководитель организации обязан:

- организовать ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также создать необходимые для этого условия;
- обеспечить неукоснительное выполнение работниками организации требований главного бухгалтера, организации или ИП, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в части соблюдения порядка оформления и представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, и иных требований по вопросам, находящимся в их компетенции.

Аутсорсинг – это передача на договорной основе некоторых функций сторонним организациям или ИП, специализирующимся в конкретной области (бухгалтерский, кадровый учет и т. д.).

Договор аутсорсинга не поименован отдельно в ГК. На практике он заключается как договор возмездного оказания услуг (ст. 733 ГК).

Предметом договора будет являться ведение бухгалтерского и кадрового учета. Перечень оказываемых услуг целесообразно оформить с расшифровкой в приложении к договору.

При заключении договора на аутсорсинговые услуги по ведению кадрового учета необходимо обратить внимание, что организация-аутсорсер или ИП должны иметь лицензию на оказание юридических услуг (подп. 28.1 п. 28 перечня № 450).

Поэтому, как правило, организация-заказчик заключает договор на оказание аутсорсинговых услуг по бухгалтерскому и кадровому учету с двумя разными организациями.

При заключении договора с аутсорсинговой организацией необходимо обратить внимание, что договор на оказание услуг будет расценен как договор **возмездного оказания услуг по налоговому консультированию** в случаях, когда в договоре, а также в актах оказанных услуг будут содержаться условия по консультированию клиентов по вопросам налогообложения. В таком случае организации **необходимо будет иметь в штате работника с аттестатом налогового консультанта.**

При этом данное требование не распространяется на оказание услуг по ведению бухгалтерского и (или) налогового учета, составлению отчетности, налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, представлению интересов в налоговых правоотношениях в налоговых и иных госорганах, организациях, осуществляемых организациями и (или) ИП на основании договора.

В аутсорсинговой организации из числа работников должно быть назначено уполномоченное лицо, на которое возлагается:

- ответственность за качество оказываемых услуг конкретному клиенту,
- обязанность представлять клиента в государственных (в т.ч. налоговых) органах;
- обязанность подписывать документы, предусмотренные договором.

Чтобы работник аутсорсинговой организации стал уполномоченным лицом для большинства ситуаций, необходимо в договоре об оказании услуг четко прописать:

- чьи полномочия передаются аутсорсинговой организации (главного бухгалтера, начальника отдела кадров и т.п.);
- право на подписание каких конкретно документов передано по договору уполномоченному лицу аутсорсинговой организации, причем, если невозможно перечислить все документы, по мнению автора, необходимо указать наиболее важные из них;
- порядок использования ЭЦП.

Документы, требующие подписи *главного бухгалтера*, подписывает руководитель аутсорсинговой организации.

Организации и ИП, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в зависимости от того, какой организации оказываются услуги, должны обеспечить оказание этих услуг **не менее чем одним работником**, с которым заключен трудовой договор, **отвечающим требованиям, предъявляемым законодательством к главному бухгалтеру.**

Требования организации или ИП, оказывающих услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, в пределах их компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации, которой оказываются услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

В. 2. Правовое регулирование прав и обязанностей главного бухгалтера

На должность главного бухгалтера организации (за исключением общественно значимой организации, Национального банка Республики Беларусь) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего или среднего специального образования, предоставляющего право работать в должности главного бухгалтера организации, и стажа работы в области бухгалтерского учета, отчетности и (или) аудита не менее 3-х лет;

– отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Требования по наличию специального образования и стажа работы не распространяются на главу крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если он лично ведет книгу учета доходов и расходов крестьянского (фермерского) хозяйства.

На должность главного бухгалтера общественно значимой организации назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1. наличие сертификата профессионального бухгалтера;
2. отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Сертификат профессионального бухгалтера выдается Министерством финансов Республики Беларусь по результатам аттестации. За выдачу сертификата профессионального бухгалтера взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательными актами Республики Беларусь.

Физическое лицо, претендующее на получение сертификата профессионального бухгалтера, должно отвечать следующим требованиям:

- наличие высшего образования, предоставляющего в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, и стажа работы по специальности бухгалтера не менее 5-ти лет;
- отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Физическое лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера, обязано начиная с года, следующего за годом получения сертификата профессионального бухгалтера, не реже одного раза в два года подтверждать свою квалификацию.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.

Требования главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

В обязанности главного бухгалтера организации входит:

- формирование учетной политики организации;
- постановка и ведение бухгалтерского учета в организации;
- составление и своевременное представление отчетности организации;
- иные обязанности в области бухгалтерского учета и отчетности.

В случаях возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций, их оформления первичными учетными документами и отражения в бухгалтерском учете документы по этим хозяйственным операциям **должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя организации.**

В таких случаях руководитель организации единолично несет ответственность за совершение этих хозяйственных операций, их оформление первичными учетными документами и отражение в бухгалтерском учете.

В. 3 Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

Прием и сдача дел оформляются актом:

- в случае назначения на должность и освобождения от должности главного бухгалтера организации;
- передачи по договору ведения бухгалтерского учета и составления отчетности организации или индивидуальному предпринимателю, оказывающим услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

При смене главного бухгалтера самым важным вопросом является передача дел от освобождающего должность по каким-либо причинам главного бухгалтера (например, увольнение, перевод на другую должность) новому.

Трудовой кодекс предусматривает следующие дополнительные основания для увольнения главного бухгалтера:

- при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее 3-х месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером организации. При этом новый собственник обязан выплатить выходное пособие в размере не менее 3-х среднемесячных заработков;
- при совершении однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

В перечне случаев обязательной инвентаризации активов и обязательств смена главного бухгалтера не указана. Вместе с тем обязательная инвентаризация предусмотрена, в частности, при смене материально ответственных лиц. Следовательно, если главный бухгалтер являлся таким лицом, инвентаризация обязательна.

Например, полную материальную ответственность главный бухгалтер будет нести, если он выполняет функции кассира. В этом случае необходимо провести инвентаризацию кассы.

Конкретные даты передачи дел, ее причины (например, прекращение трудового договора), лица, ответственные за сдачу и прием дел при смене бухгалтера, определяются распорядительным документом руководителя организации (например, приказ о передаче дел).

Руководитель также должен предусмотреть привлечение к процессу приема-передачи дел отдельных сотрудников организации (создать комиссию) или аудиторскую организацию.

Лицом, ответственным за прием дел, может быть:

- новый главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, лицо, которое впоследствии будет исполнять обязанности главного бухгалтера);
- руководитель (если на момент увольнения главного бухгалтера ему не найдена замена);
- представитель организации, оказывающей бухгалтерские услуги (если дальнейшее ведение учета передается сторонней организации на основании договора на оказание услуг).

Форма акта приема и сдачи дел законодательством не определена, следовательно, акт составляется в произвольной форме. **В нем следует указать те сведения и информацию, которые стороны сочтут необходимыми и целесообразными.**

Помимо передаваемых документов и вещей (печати, штампы, ключи и т. п.) в акте указываются дата окончательного приема и сдачи дел, нарушения и неточности, обнаруженные непосредственно при передаче дел, а также перечень отсутствующих документов.

Оптимальным вариантом, который выгоден как передающему дела главному бухгалтеру, так и принимающему, будет распечатать на дату передачи дел регистры бухгалтерского и налогового учета, а также оборотный баланс.

ТЕМА 6 ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО. ДОВЕРЕННОСТЬ

1. Понятие, значение и виды представительства.

2. Доверенность и ее виды. Форма и срок доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности.

Нормативные документы

Гражданский кодекс Республики Беларусь.

В. 1 Понятие, значение и виды представительства

Под **представительством** понимается совершение одним лицом, представителем, в пределах имеющихся у него полномочий сделок и иных юридических действий от имени и в интересах другого лица, представляемого.

Сделка, совершаемая представителем на основании его полномочий, непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские права и обязанности представляемого.

Не допускается совершение через представителя сделок, которые по своему характеру могут быть совершены только лично, а также других сделок в случаях, предусмотренных законом. Так, только лично можно составить завещание, выдать доверенность и др. Не являются представителями также временные (антикризисные) управляющие в процедуре банкротства, действующие от имени должника.

Субъекты представительства

В отношениях представительства принято различать трех субъектов:

- представляемого,
- представителя,
- третье лицо, с которым у представляемого возникает правовая связь благодаря действиям представителя.

В роли **представляемого** может выступать любой субъект гражданского права, – юридическое лицо или гражданин независимо от состояния дееспособности.

Круг лиц, которые могут быть **представителями**, является более узким.

Представители – граждане должны обладать полной дееспособностью.

Представители – юридические лица могут принимать на себя функции представителей, если это не расходится с теми целями и задачами, которые указаны в их учредительных документах.

В качестве **третьего лица**, с которым представляемый с помощью представителя заключает гражданско-правовую сделку может выступать также любой субъект гражданского права.

Признаки представительства:

- 1) представитель действует не от своего имени, а от имени представляемого;
- 2) действия представителя в пределах его полномочий считаются действиями представляемого, т. е. права и обязанности по сделке заключенной представителем, возникают непосредственно у представляемого;
- 3) представитель действует строго в рамках предоставленных ему полномочий;
- 4) представитель действует от имени представляемого осмысленно и разумно.

Закон запрещает представителю совершать сделки (ст. 183 ГК РФ):

- от имени представляемого в отношении себя лично;
- в отношении другого лица, представителем которого он одновременно является, за исключением случаев коммерческого представительства.

Полномочия представителя

Действия представителя создают, изменяют или прекращают гражданские права и обязанности представляемого лишь тогда, когда они совершаются в пределах предоставленных представителю полномочий.

Если же представитель превышает свои полномочия, представляемый свободен от каких бы то ни было обязательств перед третьим лицом, с которым представитель вступил в правовые отношения от его имени.

Основания возникновения представительства

Возникновение у представителя необходимого полномочия закон связывает прежде всего с волеизъявлением представляемого, а также с другими юридическими фактами, специально указанными в законе.

Полномочия представителя могут основываться:

- на административном акте;
- на законе;
- на доверенности.

Соответственно различаются и сами **виды представительства**:

а) **представительство, основанное на административном акте** – представительство, при котором представитель обязуется действовать от имени представляемого в силу административного распоряжения последнего;

б) **представительство, основанное на законе (законное представительство)**, возникает в силу прямого указания закона вне зависимости от воли представляемого;

в) **представительство, основанное на договоре** – является представительством добровольным и осуществляется на основании договора (обычно договора поручения). Отличается тем, что всегда требует специального оформления. Основано на воле как представляемого, так и представителя. Круг полномочий представителя определяется представляемым.

Если стороной такого договора становится лицо, постоянно и самостоятельно представляющее от имени предпринимателей при заключении ими договоров в сфере предпринимательства, возникает так называемое **коммерческое представительство**.

Коммерческий представитель вправе требовать уплаты обусловленного вознаграждения и возмещения, понесенных им при исполнении поручения издержек от сторон договора в равных долях, если иное не предусмотрено соглашением между ними.

Для представительства перед третьими лицами представляемый обычно выдает представителю особый письменный документ, именуемый **доверенностью**.

V.2 Доверенность и ее виды. Форма и срок доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности

Доверенностью одно лицо уполномочивает другое представлять его интересы перед третьими лицами.

Уполномоченных действовать на основании доверенности называют **представителями**, а тех, кто выдает доверенности – **доверителями**.

По общему правилу доверенность должна быть выдана в простой письменной форме (п. 1 ст. 186 ГК).

Однако в отдельных случаях **необходимо нотариальное удостоверение** доверенности:

- 1) на совершение сделок, требующих нотариальной формы (в договоре ренты);
- 2) на совершение действий за границей;
- 3) доверенность, выдаваемая в порядке передоверия.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами.

Срок действия доверенности

Срок действия доверенности – это период времени, в течение которого представитель вправе совершать действия, указанные в доверенности.

Минимальный срок действия доверенности не установлен, максимальный составляет три года (п. 1 ст. 187 ГК).

Срок действия доверенности можно определить в т. ч. календарной датой, периодом времени.

Если срок действия в доверенности не указан, она действует в течение одного года со дня выдачи (п. 1 ст. 187 ГК).

Доверенность без указания даты совершения считается ничтожной.

Виды доверенности

1. **Разовая доверенность** – выдается на совершение сделки или иного юридического действия, которые носят конкретный разовый характер.

2. **Специальная доверенность** – выдается для совершения нескольких однородных действий в течение определенного периода времени.

3. **Генеральная доверенность** – указывает круг самых различных юридических действий, которые в праве совершать представитель от имени представляемого, в т. ч. любые законные сделки с движимым и недвижимым имуществом доверителя. Она позволяет не оформлять несколько доверенностей на одно имя, а объединить их в одном документе. **Генеральная доверенность должно быть нотариально заверена.**

В доверенности полномочия представителя должны быть указаны полно и четко. **Доверитель может ограничить полномочия представителя, например:**

- **по видам сделок**, которые может заключать представитель;
- **по сумме таких сделок**;
- **по кругу лиц**, в отношении с которыми представитель может совершать действия, указанные в доверенности.

Прекращение доверенности

Действие доверенности прекращается:

- 1) вследствие истечения срока действия доверенности;
- 2) отмены доверенности лицом, выдавшим ее;
- 3) отказа лица, которому выдана доверенность;
- 4) прекращения юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- 5) прекращения юридического лица, которому выдана доверенность;
- 6) смерти гражданина, выдавшего доверенность, объявления его умершим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- 7) смерти гражданина, которому выдана доверенность, объявления его умершим, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим.

Лицо, выдавшее доверенность, может во всякое время отменить доверенность или передоверие, а лицо, которому доверенность выдана, – отказаться от нее. Соглашение об отказе от этих прав ничтожно.

Передоверие

Лично-доверительный характер отношений между представителем и представляемым предполагает, что лицо, которому выдана доверенность должен лично совершить те действия, на которые оно уполномочено.

Однако доверитель может предусмотреть в доверенности право представителя передоверить свои полномочия либо запретить передоверие.

Виды передоверия:

полное;

частичное – в основной доверенности указываются конкретные полномочия, которые представитель вправе передоверить.

Передоверить больше прав, чем предоставлено основной доверенностью, НЕЛЬЗЯ.

Представитель вправе передоверить свои полномочия, даже если это не предусмотрено доверенностью, если обстоятельства вынуждают его это сделать для охраны интересов доверителя.

Особенности доверенности, выданной в порядке передоверия

Такая доверенность:

1) **должна быть нотариально удостоверена.** Исключения – доверенности, выдаваемые физическим лицам (на получение заработной платы, пенсий, пособий и др.).

Нарушение данного требования влечет недействительность доверенности;

2) **не может быть выдана на срок, больший, чем срок действия основной доверенности;**

3) **не должна предусматривать больше полномочий, чем основная доверенность;**

4) **теряет силу с прекращением доверенности.**

После того, как представитель выдал доверенность в порядке передоверия, он должен известить об этом доверителя. При этом он обязан сообщить сведения о лице, которому переданы полномочия: Ф.И.О., данные паспорта, адрес и пр. В противном случае представитель будет отвечать за действия того, кому он передал полномочия, как за собственные (п. 4 ст. 188 ГК).

ТЕМА 7 СРОКИ В ПРАВЕ. ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ

1. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
2. Исковая давность. Сроки исковой давности.

Нормативные документы

Гражданский кодекс Республики Беларусь.

В. 1 Понятие и виды сроков в гражданском праве

Сроком в гражданском праве называется календарная дата либо период времени, с которым закон связывает возникновение, изменение либо прекращение гражданских прав и обязанностей.

Связь сроков с правовыми последствиями означает, что они входят в состав юридических фактов и, в силу объективной независимости течения времени от сознания и деятельности людей, именуется событиями.

Сроки можно классифицировать по различным основаниям.

1) По способу установления различаются:

- **нормативные сроки** – предусмотренные законодательством (срок действия доверенности, принятия наследства);
- **договорные сроки** – устанавливаемые и изменяемые по взаимному согласию участниками сделки (срок выполнения обязательств по договору);
- **сроки, назначаемые судом** при рассмотрении конкретных дел.

2) Сроки, установленные законодательством (нормативные), делятся:

- **на императивные** – не могут быть изменены соглашением сторон (например, претензионные сроки, сроки исковой давности, сроки приобретательной давности);
- **диспозитивные** – могут быть изменены соглашением сторон (сроки при заключении договора).

3) По назначению выделяют:

А) сроки осуществления гражданских прав.

Сроки осуществления гражданских прав, в свою очередь, делятся:

– **на пресекательные (преклюзивные)**, т. е. срок, предоставленный управомоченному лицу для реализации субъективного права. Пресекательные сроки устанавливаются только нормативными актами. С истечением пресекательного срока управомоченное лицо утрачивает возможность реализации принадлежащего ему права;

– **гарантийные сроки**, т. е. период времени, в пределах которого обязанное лицо (изготовитель, поставщик, продавец) отвечает за ненадлежащее качество изделий длительного пользования или выполненных работ. Они устанавливаются стандартами, нормативно-технической документацией либо соглашением сторон;

– **претензионные сроки**, в течение которых управомоченное лицо должно до обращения с иском в суд предъявить требование в письменной форме (претензию) обязанному лицу о добровольном восстановлении нарушенного права;

Б) сроки исполнения обязанностей – сроки, в течение которых участник правоотношения должен совершить действие, составляющее содержание его обязанности. С его началом совпадает начало осуществления прав другой стороной. В большинстве случаев сроки исполнения обязанностей устанавливаются в договоре его участниками.

Для исполнения обязанности в целом определяется **общий срок**, а при длящихся отношениях предусматриваются **частные (промежуточные)** сроки исполнения, например, декадные и месячные сроки поставки продукции (товаров);

В) сроки защиты гражданских прав в случае их нарушения.

Начало срока, определенного периодом времени

Установленный законодательством, сделкой или назначаемый судом срок определяется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами, неделями, днями или часами.

Срок может определяться также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

Окончание срока, определенного периодом времени

1. Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока.

К сроку, определенному в полгода, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами. При этом полгода считаются равными соответствующим шести месяцам.

2. К сроку, исчисляемому кварталами года, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами. При этом квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала года.

3. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Срок, определенный в полмесяца, рассматривается как срок, исчисляемый днями, и считается равным пятнадцати дням.

4. Срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Порядок совершения действий в последний день срока

1. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока.

Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

2. Письменные заявления и извещения, сданные на почту, телеграф или в иное учреждение связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

В. 2 Исковая давность. Сроки исковой давности

Исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено.

Требование о защите нарушенного права принимается к рассмотрению судом независимо от истечения срока исковой давности. Исковая давность применяется судом только по заявлению стороны в споре, сделанному до вынесения судом решения.

Правовое значение срока исковой давности состоит в том, что по его истечении суд принимает решение об отказе в иске (за исключением восстановления срока исковой давности судом).

Сроки исковой давности делятся на две основные категории: общие и специальные.

Общий срок исковой давности составляет 3 года (ст. 197 ГК РФ). Общий срок исковой давности является универсальным и распространяется на все виды требований. Исключение составляют те требования, в отношении которых установлены **специальные сроки либо на которые исковая давность не распространяется.**

Специальные сроки исковой давности разделяются на два вида: **сокращенные и увеличенные.**

Специальные сроки исковой давности могут устанавливаться как внутренним законодательством, так и международным правом.

По общему правилу течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права.

Вместе с тем течение срока исковой давности **прерывается** предъявлением иска в установленном порядке, а также совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга.

Таблица 7.1 – Специальные сроки исковой давности

№п/п	Вид срока исковой давности	Особенности применения, правовые основания
Сокращенные сроки исковой давности		
1.	Двухмесячный срок исковой давности	По требованиям об обжаловании решения общего собрания участников хозяйственного общества за участником ООО (ОДО)

Продолжение таблицы 7.1

2.	Трехмесячный срок исковой давности	<p align="center">По требованиям:</p> <p>1) участника общей долевой собственности о переводе на него прав и обязанностей покупателя при продаже доли с нарушением преимущественного права покупки;</p> <p>2) акционера о переводе прав и обязанностей покупателя по договорам купли-продажи акций, при продаже акций с нарушением преимущественного права акционеров закрытого акционерного общества или права самого общества на приобретение акций, продаваемых другими акционерами этого общества;</p> <p>3) участника общества, самого общества о переводе прав и обязанностей покупателя при продаже доли (части доли) участника в уставном фонде общества с ограниченной ответственностью с нарушением преимущественного права покупки доли (части доли);</p> <p>4) о взыскании среднего заработка за задержку выдачи трудовой книжки</p>
3.	Шестимесячный срок исковой давности	<p align="center">По требованиям:</p> <p>1) об обжаловании решения общего собрания участников хозяйственного общества участником акционерного общества месяцев, за исключением требований участника ООО (ОДО), для которого срок исковой давности оставляет два месяца;</p> <p>2) акционера об обжаловании отказа акционерным обществом в выкупе акций;</p> <p>3) по договорам купли-продажи имущественных комплексов;</p> <p>4) к перевозчику, вытекающие из перевозки пассажиров и багажа</p>
4.	Десятимесячный срок исковой давности	По требованиям, вытекающим из договора транспортной экспедиции
7.	Срок исковой давности 1 год	<p align="center">По требованиям:</p> <p>1) о признании недействительным решения налогового органа, действия (бездействия) их должностных лиц;</p> <p>2) о возмещении работником ущерба, причиненного нанимателю;</p> <p>3) по договорам внутренней автомобильной перевозки груза.</p>
Увеличенные сроки исковой давности		
1.	Четырехлетний срок исковой давности	По договорам международной купли-продажи товаров.
2.	Пятилетний срок исковой давности	По требованиям банков и небанковских финансово-кредитных организаций к заемщикам при ненадлежащем исполнении условий кредитных договоров
3.	Десятилетний срок исковой давности	<p>1) по искам об установлении факта ничтожности сделки и о применении последствий ее недействительности;</p> <p>2) для предъявления требования о безвозмездном устранении недостатков работы, выполненной по договору бытового подряда, которые могут представлять опасность для жизни или здоровья самого заказчика и других лиц, если законом не предусмотрены более длительные сроки (сроки службы);</p> <p>3) по требованиям, связанным с возмещением вреда, причиненного совершением правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения</p>

К действиям, свидетельствующим о признании долга, которые **прерывают течение срока исковой давности**, могут относиться:

- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм неустойки, процентов;
- уплата процентов по основному долгу;
- признание претензии полностью или частично в отношении конкретных требований;
- заключение дополнительного соглашения, из которого следует, что должник признает наличие долга;
- обращение должника с просьбой об изменении договора в части, касающейся погашения долга;
- обращение должника с просьбой о предоставлении отсрочки или рассрочки платежа;
- акцепт платежного требования;
- другие действия в зависимости от конкретных обстоятельств дела, подлежащих исследованию и оценке экономическим судом.

Не прерывает срок исковой давности заключение договоров о перемене лиц в обязательствах между кредитором и должником, в которых не указаны конкретные суммы и первичные документы, по которым возник спор в части исковой давности, т. е. если в таком документе сумма указана в общем. Аналогично и по актам сверки расчетов, не содержащим ссылок на конкретный спорный первичный документ и договор.

Течение срока исковой давности приостанавливается:

- 1) если предъявлению иска препятствовало чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила);
- 2) если истец или ответчик находится в составе Вооруженных Сил Республики Беларусь, переведенных на военное положение;
- 3) в силу установленной на основании законодательного акта Правительством Республики Беларусь отсрочки исполнения обязательств (мораторий);
- 4) в силу приостановления действия акта законодательства, регулирующего соответствующее отношение;
- 5) если предъявлена претензия;
- 6) если заключено соглашение о применении медиации.

Исковая давность не распространяется:

- 1) на требования, вытекающие из нарушения личных неимущественных прав и других нематериальных благ, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами;
- 2) требования вкладчиков к банку или небанковской кредитно-финансовой организации о возврате банковских вкладов (депозитов);
- 3) требования о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина. Однако требования, предъявленные по истечении 3-х лет с момента возникновения права на возмещение вреда, удовлетворяются не более чем за 3 года, предшествовавшие предъявлению иска;
- 4) требования собственника или иного законного владельца об устранении всяких нарушений его права, хотя бы эти нарушения и не были соединены с лишением владения;
- 5) другие требования в случаях, установленных законодательными актами.

ТЕМА 8 ДОГОВОР

1. Понятие договора, его функции и виды.
2. Содержание и форма договора.
3. Ответственность за нарушение договорных обязательств.

Нормативные документы

Гражданский кодекс Республики Беларусь.

В. 1 Понятие договора, его функции и виды

Договор – соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. В гражданском обороте договоры являются одним из важнейших оснований возникновения обязанностей.

Функции договора: регулятивная, координационная и охранительная.

Принципы договора:

1. **Свобода договора**. ГК РБ закрепляет ряд правил, обеспечивающих **свободу договора**:

- свобода в решении вопроса о заключении или незаключении договора;
- свобода в выборе вида договора;
- свобода в выборе партнера;
- свобода в определении условий договора.

2. **Взаимодействие договора и закона** – договор обязательно должен соответствовать требованиям законодательства.

3. **Ответственность за неисполнение либо за ненадлежащее исполнение договора** – виновный обязан возместить другой стороне убытки, причиненные ненадлежащим исполнением договора или его неисполнением.

Классификация договоров:

а) **по способу совершения**:

– **консенсуальные** – для заключения договора достаточно соглашения сторон по всем существенным условиям;

– **реальные** – помимо соглашения необходима еще передача предмета договора (заем, хранение);

б) **в зависимости от распределения прав и обязанностей**:

– **односторонние** – у одной стороны имеются только права у другой только обязанности (договор дарения);

– **двухсторонние** – каждая сторона обладает и правами, и обязанностями (договор купли-продажи);

в) **в соответствии с присущим договору характером перемещения благ**:

– **возмездные** – договоры, по которым сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей;

– **безвозмездные** – договоры, по которым одна сторона обязуется предоставить что-либо другой стороне без получения от нее платы или иного встречного предоставления;

г) **в зависимости от адресации интереса**:

– **в пользу стороны по договору**;

– **в пользу третьего лица**.

В. 2 Содержание и форма договора

Содержание договора – система условий, на которых он заключен.

Условия договора в зависимости от их назначения делятся на три вида:

- **существенные;**
- **обычные;**
- **случайные.**

Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Существенные условия являются базой договора. Отсутствие любого из существенных условий влечет его недействительность. К их числу относятся:

- 1) условия о предмете договора (предмет договора зависит от его вида, в качестве предмета могут выступать вещи, деньги, ценные бумаги, работы и услуги и т. п.);
- 2) условия, которые названы в законе как существенные;
- 3) условия, которые необходимы для договора данного вида, т. е. такие условия, которые выражают природу договора и без которых он не может существовать как данный вид;
- 4) условия, относительно наличия которых в тексте договора достигнуто соглашение сторон.

Обычные условия договора – предусматриваются соответствующими нормативно-правовыми актами и автоматически вступают в действие в момент заключения договора.

Случайные условия – условия, которые не предусмотрены законодательством и отсутствие которых не имеет значение для признания договора заключенным.

Условия договора определяются по усмотрению сторон в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

Форма договора. Договор может быть заключен:

1. в устной форме – договор между физическими лицами на сумму, не превышающую 10 базовых величин;
2. в письменной форме:
 - а) простой – договор заключен путем составления одного текстового документа или документа в электронном виде (в том числе электронного документа) без нотариального заверения;
 - б) нотариальной.

Договоры с недвижимым имуществом подлежат обязательной государственной регистрации.

Заключение договора

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Одновременно с этим стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются и к их отношениям, возникшим до заключения договора.

Закон определяет общий порядок заключения договора, для которого характерны 2 стадии:

- 1) предложение (оферта);
- 2) принятие этого предложения (акцепт).

Направление одной из сторон предложения вступить в договорные отношения именуется **офертой**, а лицо, выразившее ее - оферентом.

По общему правилу оферта адресуется определенному лицу. Если оферта обращена на неопределенному кругу лиц, она именуется **публичной** офертой. Публичная оферта должна содержать все существенные условия договора, из которых устанавливается воля лица заключить таковой с любым, кто отзовется.

Под **акцептом** понимается согласие лица принять адресованное ему предложение. Акцепт должен быть полным и безоговорочным.

Совершение лицом, получившим оферту, в срок, установленный для акцепта, действий по совершению указанных в ней условий (отгрузка товара, уплата денег и т. д.) считается акцептом, если иное не предусмотрено законом или офертой.

Место заключения договора, как правило, указывается в самом договоре. В противном случае договор признается заключенным в месте жительства гражданина или **месте нахождения юридического лица, направившего оферту**.

Изменение и расторжение договора

По общему правилу изменение и расторжение договора возможно только по соглашению сторон, если иное не вытекает из закона, договора или обычаев делового оборота.

По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен судом. Основанием для обращения в суд могут быть:

- а) существенное нарушение договора другой стороной;
- б) существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора;
- в) в иных предусмотренных законом либо договором ситуациях.

Существенным признается нарушение условий договора в том случае, если оно влечет для другой стороны такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

Изменение и расторжение договора влечет для сторон определенные правовые последствия. К числу последствий относятся следующие:

1. В случае расторжения договора обязательства сторон по нему прекращаются с момента подписания соглашения об этом или вступления в силу судебного постановления.

2. В случае изменения условий договора обязательства сторон продолжают действовать в измененном виде.

3. В случае изменения или расторжения договора стороны не вправе требовать возврата уже исполненного по договору.

4. В случае изменения или расторжения договора на основании существенного нарушения его условий одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением договора.

5. В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным изменением обстоятельств расходы, понесенные сторонами при исполнении договора, распределяются между ними на принципе справедливости.

Существенными признаются нарушения договора одной из сторон, влекущие для другой стороны такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что в праве была рассчитывать при заключении договора.

Изменение обстоятельств признается существенным, если они изменились настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть договор вообще не был бы заключен или заключен на значительно отличающихся условиях.

В. 3 Ответственность за нарушение договорных обязательств

Должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.



Рисунок 8.1 – Виды ответственности за нарушение условий договора

Под **убытками** понимаются:

1) реальный ущерб:

- расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права;
- утрата или повреждение имущества;

2) упущенная выгода:

- неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено.

При определении **убытков** принимаются во внимание цены, существующие в том месте, где обязательство должно быть исполнено, в день добровольного удовлетворения должником требования кредитора, а если требование добровольно удовлетворено не было, - в день предъявления иска (если иное не предусмотрено законодательством или договором).

При определении **упущенной выгоды** учитываются предпринятые кредитором для ее получения меры и сделанные с этой целью приготовления.

В случае нарушения договорных обязательств, кроме возмещения убытков, должник может уплачивать кредитору:

- неустойку;
- проценты за пользование чужими денежными средствами.

Неустойкой признается определенная законодательством или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства. **По требованию об уплате неустойки кредитор не обязан доказывать причинение ему убытков.**

Кредитор не вправе требовать уплаты неустойки в случаях, если должник не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства.

!!! Соглашение о неустойке должно быть совершено в письменной форме независимо от формы основного обязательства. Несоблюдение письменной формы влечет недействительность соглашения о неустойке.

Если за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства установлена неустойка, то убытки возмещаются в части, не покрытой неустойкой.

Если подлежащая уплате неустойка явно несоразмерна последствиям нарушения обязательства, суд вправе уменьшить неустойку.

Уменьшение неустойки после ее уплаты не допускается.

Законодательством установлены разновидности неустойки:

– **штраф** – однократно взыскиваемая сумма; при этом не важно сколько времени длилось неисполнение обязательств по договору.

– **пеня** – взыскивается при просрочке исполнения обязательства и начисляется непрерывно за каждый день просрочки в течении определенного периода времени или всего периода просрочки.

Различают неустойку:

1. **Законная неустойка** – устанавливается законодательством для некоторых видов договоров. Уменьшить ее по соглашению сторон невозможно.

2. **Договорная неустойка** – устанавливается соглашением сторон, подлежит применению только согласно условиям договора, которым определяется размер, основание и порядок взыскания. Договорную неустойку можно установить, как в тексте договора, так и в отдельном документе - соглашении о неустойке.

Виды неустойки с точки зрения соотношения неустойки с возмещением убытков:

а) **зачетная** – у должника сохраняется обязанность возмещать убытки, но только в той части, которая не покрыта неустойкой;

б) **штрафная** – кредитор вправе требовать возмещение причиненных убытков в полной сумме сверх неустойки;

в) **исключительная** – кредитор не имеет право на возмещение убытков ни сверх, ни помимо неустойки;

г) **альтернативная** – кредитор выбирает между возмещением убытков и возмещением неустойки.

По общему правилу неустойка является зачетной.

Размер пени рассчитывается по формуле

$$\text{Пеня} = C * X * T, \quad (8.1)$$

где С – сумма, исходя из которой определяется пеня (база), например, сумма задолженности, стоимость товаров (работ, услуг) и т. п.;

Х – ставка пеней, в процентах;

Т – период просрочки исполнения обязательства (в днях).

Штраф рассчитывается по формуле

$$\text{Штраф} = C * X, \quad (8.2)$$

где С – сумма, исходя из которой определяется штраф (его база). База для расчета штрафа определяется аналогично базы пеней.

Х – ставка штрафа (в процентах или единицах).

Проценты за пользование чужими денежными средствами

За пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица подлежат уплате **проценты** на сумму этих средств.

Период. Проценты начисляются за весь период просрочки в уплате денежных средств, т. е. с момента возникновения задолженности до дня погашения долга или его взыскания в судебном порядке.

Размер. За каждый день просрочки проценты рассчитываются исходя из однодневного размера ставки рефинансирования, установленной Национальным банком Республики Беларусь:

– на день оплаты;

– на день вынесения решения суда при взыскании долга в судебном порядке.

Размер процентов за пользование чужими денежными средствами рассчитывается по формуле

Проценты за пользование чужими

$$\text{ДС} = C * P * T, \quad (8.3)$$

где С – сумма, исходя из которой определяется размер процентов (база);

Р – ставка рефинансирования Национального банка Республики Беларусь, в процентах;

Т – период просрочки исполнения обязательства (в днях).

Если сумма подлежащих уплате процентов за пользование чужими денежными средствами явно **несоразмерна** последствиям нарушения обязательства, **суд вправе уменьшить сумму этих процентов по заявлению должника**, но не ниже, чем до суммы процентов, исчисленной в соответствии с законодательством.

Проценты не начисляются на суммы неустойки, штрафов и т. п.

ТЕМА 9 ПРАВОВОЙ РЕЖИМ СОБСТВЕННОСТИ

Имущественные права в национальной правовой системе Республики Беларусь делятся на **вещные** и **обязательственные**.

Вещное право – одна из важнейших частей гражданского права любой системы. Оно состоит из большого числа норм права, составляющих подотрасль гражданского права.

Вещное право – совокупность правовых норм, закрепляющих принадлежность вещи субъектам вещного права, определяющих правомочие этих субъектов по поводу этих вещей и устанавливающих ответственность за их нарушение.

Суть вещного права состоит в том, что субъект этого права удовлетворяет свои интересы, воздействуя на вещь, находящуюся в сфере его деятельности непосредственно.

Признаки вещных прав:

- абсолютных характер защиты;
- вещным правам присуще право следования – принцип гражданского права, согласно которому вещное право следует за вещью при ее переходе к другим лицам. Например, собственник, из владения которого вещь выбыла помимо его воли, имеет право истребовать ее из чужого незаконного владения;
 - вещное право относится к числу абсолютных прав («активный» правообладатель, «пассивное» обязанное лицо);
 - носителю вещных прав соответствует обязанность неопределенного круга лиц воздерживаться от нарушения вещных прав этого лица; нарушение права может последовать со стороны любого субъекта;
 - нарушение вещных прав требует преимущественного удовлетворения.

Вещные права можно разделить на две группы:

1) право собственности;

2) ограниченные вещные права (права на чужое имущество):

- право хозяйственного ведения и оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- право постоянного пользования земельным участком и право временного пользования земельным участком;
- сервитуты (право ограниченного пользования чужим недвижимым имуществом).

Право собственности – совокупность правовых норм, которые регулируют и охраняют состояние принадлежности материальных благ конкретным лицам. Данные нормы:

- 1) устанавливают принадлежность вещей конкретным лицам;
- 2) определяют полномочия собственника по использованию принадлежащего ему имущества;
- 3) устанавливают средства и способы защиты прав собственника.

Собственник вправе по своему усмотрению владеть, пользоваться и распоряжаться своим имуществом.

Формы собственности (статья 13 Конституции Республики Беларусь):

- 1) государственная,
- 2) частная.

Субъектами права государственной собственности являются:

- 1) Республика Беларусь (республиканская собственность);
- 2) административно-территориальные единицы (коммунальная собственность).

Субъектами права частной собственности являются:

- 1) физические лица,
- 2) юридические лица.

Гражданский кодекс Республики Беларусь (статья 246) выделяет **общую собственность** – вид собственности, при которой имущество принадлежит нескольким субъектам одновременно. В зависимости от особенностей правового регулирования отношений между ее участниками выделяют:

– **общую долевую собственность** – характеризуется определением доли каждого собственника в праве общей собственности (товарищество собственников жилого дома). Собственники несут расходы, связанные с имуществом, соразмерно своей доле;

– **общую совместную собственность** – возникает только на основании закона и характеризуется отсутствием четкого определения доли каждого собственника. Право общей совместной собственности возникает на имущество супругов. Собственники могут изменить общую совместную собственность на общую долевую путем установления доли каждого из них в праве общей собственности.

Право собственности состоит из правомочий владения, пользования и распоряжения.

1) Владение – основанная на законе возможность иметь у себя данное имущество, содержать его в своем хозяйстве.

2) Пользование – возможность эксплуатации, хозяйственного или иного использования имущества путем извлечения из него полезных свойств.

3) Распоряжение – возможность определения юридической судьбы имущества путем изменения его принадлежности, состояния или назначения.

Ограниченное вещное право – право не собственника в том или ином ограниченном законом отношении использовать чужое имущество в собственных интересах без участия собственника имущества.

Право хозяйственного ведения – вещное право юридического лица, осуществляемое в пределах, установленных законодательством и собственником.

Субъекты – государственные и частные унитарные предприятия, государственные объединения.

Унитарные предприятия владеют и пользуются имуществом, переданным им собственником.

Определенные ограничения установлены в отношении правомочий распоряжения:

– недвижимое имущество не в праве продавать, сдавать его в аренду, залог и распоряжаться иным способом без согласия собственника;

– движимым имуществом можно распоряжаться самостоятельно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и собственником имущества.

Право оперативного управления – вещное право юридического лица, осуществляемое в пределах, установленных законодательством, и в соответствии с целями его деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

Субъекты – казенные предприятия, собственником имущества которых является Республика Беларусь.

Пределы распоряжения имуществом:

- 1) могут отчуждать, либо иным образом распоряжаться любым видом имущества только с согласия собственника;
- 2) самостоятельно могут реализовывать только производимую продукцию;
- 3) порядок распределения доходов казенного предприятия определяется собственником его имущества.

Право пожизненного наследуемого владения земельным участком – право субъекта, не являющегося собственником земельного участка, владеть и пользоваться им пожизненно с передачей этого права по наследству.

Право временного пользования земельным участком – означает пользование земельным участком определенный срок.

Содержанием права является возможность только пользоваться и владеть земельным участком определенный срок. Полномочия распоряжения отсутствуют.

Право постоянного пользования земельным участком – пользование земельным участком без заранее установленного срока (бессрочно).

Сервитут – предоставление одному лицу права пользования, находящегося в собственности другого лица имущества, но в ограниченном объеме. Также сервитут – это один из видов ограничений (обременений) прав собственника недвижимого имущества

Сервитут может быть установлен только в отношении недвижимого имущества. К нему относят:

- земельные участки;
- участки недр;
- поверхностные водные объекты;
- леса, многолетние насаждения, здания, сооружения, машино-места;
- предприятия в целом как имущественный комплекс.

Может устанавливаться для обеспечения прохода и проезда через соседний земельный участок, прокладки и эксплуатации линии электропередач, связи, трубопроводов, а также иных нужд собственника недвижимого имущества, которые не могут быть обеспечены без установления сервитута.

Обременение земельного участка сервитутом не лишает собственника участка прав владения, пользования и распоряжения этим участком.

Виды сервитута:

- **в зависимости от объекта недвижимости**: земельный сервитут и сервитут на другую недвижимость;
- **по времени действия**: срочный (временный) и постоянный;
- **по критерию возмездности**: платный и бесплатный;
- **по способу установления сервитута**: договорный и судебный.

По общему правилу землепользователи земельных участков и собственники иной недвижимости, обремененной сервитутом, вправе требовать от лиц, в интересах которых установлен сервитут, соразмерную плату за пользование недвижимостью.

ТЕМА 10 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1. Понятие трудового права.
2. Работник и наниматель, как основные субъекты трудового права.
3. Порядок заключения и содержание трудового договора и контракта.
4. Понятие и правовое регулирование рабочего времени.
5. Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска.

Нормативные документы

Трудовой кодекс Республики Беларусь.

В. 1 Понятие трудового права

Трудовое право – это самостоятельная и одна из ведущих отраслей современного права, которая регулирует, в первую очередь, общественные отношения по организации и применению наемного труда и, вместе с тем, совокупность общественных отношений, связанных с трудовыми отношениями.

Источниками регулирования трудовых и связанных с ними отношений являются:

- 1) Конституция Республики Беларусь;
- 2) Трудовой Кодекс Республики Беларусь и другие акты законодательства о труде;
- 3) локальные правовые акты организации (коллективный договор, Положение по оплате труда, Положение о премировании, Штатное расписание, приказы по кадровым вопросам и др.);
- 4) трудовые договоры (контракты) с работниками.

Наниматель вправе устанавливать дополнительные трудовые и иные гарантии для работников по сравнению с законодательством о труде.

Локальные правовые акты, содержащие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

Республика Беларусь признает приоритет общепризнанных принципов международного права и обеспечивает соответствие им законодательства о труде. Если международным договором Республики Беларусь установлены иные правила, чем те, которые содержатся в Трудовом Кодексе Республики Беларусь, то применяются правила международного договора.

В. 2 Работник и наниматель, как основные субъекты трудового права

Гражданин (работник) как субъект трудового права

Трудовую правосубъектность характеризуют *возрастной и волевой критерии*.

Возрастной критерий заключается в том, что гражданин становится субъектом трудового права с достижением физическим лицом 16-летнего возраста.

При наличии письменного согласия одного из родителей (усыновителей, попечителей) трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим 14-летнего возраста, для выполнения легкого труда или занятия профессиональным спортом, не причиняющих вреда здоровью и не препятствующих получению образования.

Волевой критерий – характеризует состояние волевой способности гражданина к труду.

Наниматели как субъекты трудового права

Наниматель – это юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками.

Понятие юридического лица определено в ст. 44 Гражданского кодекса Республики Беларусь.

Граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства могут выступать субъектами трудового права в качестве нанимателей, если предоставляют другим гражданам работу по трудовому договору.

Профессиональные союзы как субъекты трудового права

Профессиональный союз (профсоюз) является добровольной общественной организацией, объединяющей граждан, в том числе обучающихся в учреждениях профессионально-технического, среднего, специального, высшего образования, связанных общими интересами по роду деятельности как в производственной, так и непроизводственной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов.

Взаимоотношения между нанимателем и работником определяются нормами **коллективного договора**.

Коллективный договор – локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Коллективные договоры могут заключаться в организациях любых организационно-правовых форм, их обособленных подразделениях. Сторонами коллективного договора являются работники организации в лице их представительного органа (профессионального союза), с одной стороны, и наниматель или уполномоченный им представитель – с другой стороны.

Трудовым кодексом Республики Беларусь определен примерный перечень условий, который может содержать коллективный договор. Коллективный договор всегда заключается в письменной форме, подписывается на каждой его странице уполномоченными представителями сторон.

Коллективный договор заключается на срок, который определен сторонами, но не менее чем на один год и не более чем на три года.

Подписанный коллективный договор регистрируется в местном исполнительном или распорядительном органе по месту нахождения (регистрации) нанимателя.

Контроль за исполнением коллективного договора, соглашений осуществляется сторонами, а также профсоюзами, в порядке, установленном законодательными актами.

Наниматель может оформить взаимоотношения с работником:

1) трудовым договором. При этом работник может работать в организации:

– ***штатно*** (основное место работы) – лицо, работает по трудовому договору (контракту) и включается в штат (должности и профессии, которые включены в штатное расписание);

– ***по совместительству.***

Совместительство – выполнение работником в свободное от основной работы время оплачиваемой работы у того же (**внутреннее совместительство**) или у другого (других) нанимателя (нанимателей) (**внешнее совместительство**) на условиях другого трудового договора. Совместителям не устанавливается ненормированный рабочий день;

2) гражданско-правовым договором (договором подряда).

Гражданско-правовой договор (ГПД) – это **договор**, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется по заданию другой стороны (заказчика) выполнить определенную работу и сдать ее результат заказчику, который должен принять работу и ее оплатить.

Таблица 10.1 – Сравнительная характеристика трудового договора и ГПД

Признак	Вид договора	
	Трудовой	Гражданско-правовой (подряд)
Предмет договора	Работа по определенным одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) соответствующей квалификации – трудовая функция	Определенная работа (ее результат)
Срок договора	Может быть срочным	Всегда срочный
Время работы	Начало и окончание ежедневной работы, время отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), действующими у нанимателя	По усмотрению исполнителя
Обеспечение материалами, средствами производства	Наниматель предоставляет работнику рабочее место, обеспечивает сырьем, материалами, инструментами, механизмами и др.	Работа выполняется из материалов подрядчика, его силами и средствами, если иное не предусмотрено договором
Выполнение работы	Только личный труд работника	Подрядчик может выполнять работу лично или привлекать для выполнения работы по договору других лиц

Продолжение таблицы 10.1		
Цена договора и условия оплаты	Установлены гарантии по срокам и размеру заработной платы	Цена определяется по соглашению сторон и может быть как твердой, так и приблизительной. Оплата производится по факту приемки выполненных работ.
Приемка работы	Не обязательна, но может быть установлена трудовым договором или локальными правовыми актами нанимателя	Производится по акту, из которого должно быть видно, какие именно работы (услуги) выполнены (оказаны) и приняты. Акт является основанием для оплаты.
Материальная ответственность за неисполнение обязанностей по договору	Не может быть установлена, поскольку противоречит трудовому законодательству	Может быть установлена договором в виде неустойки (штрафа или пени).
Гарантии	Работнику предоставляются все гарантии, установленные Трудовым кодексом РБ (например, доплата за разъездной характер работы)	Подрядчику не предоставляются гарантии, установленные законодательством о труде
Охрана труда	Обеспечивается нанимателем	Взаимные обязанности определяются договором с учетом его специфики
Предоставление отпуска	Независимо от вида трудового договора все работники имеют право на основной отпуск	Права на отпуск не имеют
Порядок разрешения споров	Комиссия по трудовым спорам, суд	Суд
Записи в трудовую книжку	Вносятся	Не вносятся

В. 3 Порядок заключения и содержание трудового договора и контракта

Основанием возникновения трудовых правоотношений является *трудовой договор* или контракт.

Трудовой договор – это соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Значение трудового договора заключается в том, что он является основанием возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Виды трудовых договоров:

- **трудовой договор на неопределенный срок;**
- **срочный трудовой договор (на срок не более 5 лет):**

1) на время выполнения определенной работы, когда время ее завершения не может быть определено точно;

2) на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

3) на время выполнения сезонных работ;

4) с лицами, принимаемыми на работу в организации, созданные на заведомо определенный период;

5) с лицами, принимаемыми на должность служащего, которую занимал молодой специалист до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение трех месяцев после ее окончания;

6) в иных случаях, установленных законодательством.

Сторонами трудового договора являются наниматель и работник.

Разновидностью срочного трудового договора является контракт, который заключается на срок не менее 1-го года и не более чем на 5 лет.

Контракт – разновидность срочного трудового договора, заключаемого в письменной форме на определенный в нем срок и содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде.

Законодательством Республики Беларусь предоставлено право нанимателям заключать контракты со всеми с работниками.

Вместе с тем, специальным законодательством предусмотрены отдельные категории работников, с которыми заключение контрактов является обязательным, это, в частности:

❖ руководители государственных организаций;

❖ государственные служащие;

❖ руководители сельскохозяйственных производственных кооперативов;

❖ педагогические, медицинские, фармацевтические работники, работники культуры, включая руководителей этих работников, специалисты и руководители сельского и жилищно-коммунального хозяйства, работники и специалисты системы потребительской кооперации и др.;

Контракт должен содержать дополнительно в качестве обязательных следующие сведения и условия:

1) дни и периодичность (не реже двух раз в месяц) выплаты заработной платы;

2) проведение аттестации не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;

3) дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

– предоставление дополнительного поощрительного отпуска до 5-ти календарных дней с сохранением среднего заработка;

– повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более чем на 50 %, если больший размер не предусмотрен законодательством.

4) уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

- использование государственного имущества не в служебных целях;

5) уменьшение работнику трудового отпуска за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;

6) обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

7) обязанность нанимателя не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо заключить трудовой договор на неопределенный срок.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика видов трудового договора

п/п	Критерий сравнения	Вид трудового договора			Примечания
		бессрочный	срочный	контракт	
1	Срок действия:				Только для контракта установлен минимальный срок действия. Это значит, что заключить контракт менее чем на 1 год нельзя
	min	не определен	нет	1 год	
	max		5 лет	5 лет	
2	Характер работы:				Контракт в отличие от других видов трудовых договоров можно заключить в обоих случаях: постоянная это работа или временная
	постоянный	да	нет (но есть исключения)	да	
	временный	нет	да		
3	Минимальная периодичность выплаты зарплаты в месяц	2 раза		2 раза	Конкретные дни выплаты заработной платы должны быть определены в трудовом договоре (контракте).
4	Обязательные условия трудового договора (контракта):				В контракте нужно предусмотреть ряд дополнительных сведений и условий помимо обязательных для всех трудовых договоров
4.1	срок действия	нет	да	да	Договор может считаться заключенным на неопределенный срок, только когда не указан срок его действия

Продолжение таблицы 1

4.2	обязательные дополнительные меры стимулирования труда (меры поощрения):				Конкретный размер данных мер наниматель определяет самостоятельно в контракте
4.2.1	дополнительный поощрительный отпуск от 1 до 5 дней	нет	нет	да	Наниматель <i>обязан</i> увеличить количество дней отпуска для работников на контракте.
4.2.2	повышение тарифной ставки (тарифного оклада) не более 50%	нет	нет	да	В отличие от других трудовых договоров по контракту наниматель <i>обязан</i> увеличить тарифный оклад (тарифную ставку) работнику
4.3	обязательные дополнительные меры воздействия на работника за его проступки (меры наказания):				Такие меры наниматель <u>обязан</u> применить к работнику, с которым заключен контракт, за определенные нарушения им трудовой дисциплины
4.3.1	уменьшение всех видов премий работнику (их лишение)	нет	нет	да	Наниматель <i>обязан</i> уменьшить премии всех видов (лишить премий) работника, с которым заключен контракт, за определенные проступки. В частности: – за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин; – неисполнение им (несвоевременное исполнение) трудовых обязанностей. Независимо от вида трудового договора наниматель <i>вправе</i> лишить премий работника за дисциплинарный проступок
4.4	проведение аттестации работника не реже 1 раза в 3 года	нет	нет	да	Условие об обязательной аттестации работника не реже 1 раза в 3 года должно быть включено в контракт.
4.5	обязанности сторон договора предупредить друг друга о продолжении или прекращении трудовых отношений после истечения срока трудового договора	нет	нет	да	Каждая сторона контракта обязана предупредить другую о своем решении продолжить или прекратить трудовые отношения. Сделать это они должны в письменной форме не позднее чем за месяц до истечения срока действия контракта

Продолжение таблицы 1					
5	Прекращение трудовых отношений	по всем основаниям, кроме:			Когда заключен срочный трудовой договор (контракт), работник не может уволиться по своему желанию. Так может сделать только работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок
		истечения срока действия договора	по желанию работника		
		по требованию работника			
6	Гарантии на продолжение трудовых отношений	нет	нет	да	С отдельными категориями работников при их согласии наниматель обязан продолжить трудовые отношения при истечении срока действия контракта. Например, с беременной женщиной, матерью, которая находится в декретном отпуске или только вернулась на работу после него, и др.

Общий порядок заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами.

Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом гражданина к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу, назначения на должность. Наниматель должен ознакомить работника с приказом под роспись.

При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а гражданин обязан предъявить документы, перечисленные в ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено **предварительное испытание** с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе (распоряжении) о приеме на работу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание и его увольнение допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор признается недействительным в случае его заключения:

- под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также, если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжелых обстоятельств;
- без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор);
- с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия;

- с лицом моложе 14 лет;
- с лицом, достигшим 14 лет, без письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя).

Отдельные условия трудового договора признаются недействительными, если они:

- ухудшают положение работника по сравнению с законодательством, коллективным договором, соглашением;
 - носят дискриминационный характер.
- Недействительность отдельных условий трудового договора не влечет недействительности трудового договора в целом.

Основания прекращения трудового договора:

1) соглашение сторон (статья 37 ТК). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора;

2) истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по желанию или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;

4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность служащего;

5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду;

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

Расторжение трудового договора по инициативе работника. Трудовой кодекс Республики Беларусь предусматривает два варианта расторжения трудового договора по инициативе работника:

- **расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по желанию работника;**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц. С согласия сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

- **расторжение срочного трудового договора по требованию работника.**

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных

уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.

Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.

При отсутствии вины работник может быть уволен по следующим общим основаниям:

- ликвидация организации, прекращения деятельности обособленного структурного подразделения, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;
- неявка на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы при определенном заболевании.

При наличии вины работник может быть уволен по следующим общим основаниям:

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения имущества нанимателя;
- нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь и др.

Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- нарушение установленных правил приема на работу;
- неизбрание на должность (в том числе по конкурсу);
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;
- смерть работника, признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим, смерть нанимателя – физического лица;
- возникновение установленных законодательством ограничений на занятие определенными видами деятельности, препятствующих продолжению работы.

Оформление увольнения работника.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя.

В приказе должно быть указано основание увольнения в точном соответствии с формулировкой законодательного акта (ссылкой на конкретную статью и пункт ТК РБ). О произведенном увольнении делается соответствующая запись в трудовой книжке. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время задержки, и дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки.

Продление контракта. Перевод работника на бессрочный трудовой договор.

Прекращение и заключение нового контракта

Каждая из сторон, заключившая контракт, не позднее, чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Продление контракта в пределах максимального срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года.

В части продления контракта существуют дополнительные гарантии:

- для беременных женщин;
- для матери (отца ребенка, опекуна), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- для работников предпенсионного возраста.

Законодательством предоставлена возможность нанимателю переводить добросовестных работников на бессрочный трудовой договор при наличии следующих условий:

- продолжительность работы работника у конкретного нанимателя (организации) в целом должна составлять 5 лет и более;
- работник добросовестно относится к труду, соблюдает трудовую и исполнительскую дисциплину.

Новый контракт заключается в двух случаях:

- 1) по истечении максимального срока действия контракта (5 лет);
- 2) при переводе работника с его согласия на другую работу по договоренности сторон.

В.4 Понятие и правовое регулирование рабочего времени

Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, обязан находиться на рабочем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Виды рабочего времени

Различают следующие виды рабочего времени:

- **полная норма** – продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

- **сокращенная норма** – продолжительность рабочего времени предусмотрена законодательством для некоторых категорий работников:

- 1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю;

- 2) для работников в возрасте от 14 до 16 лет – не более 23 часов в неделю, от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

- 3) инвалидам I и II группы – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

При работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час с соответствующим сокращением рабочей недели.

К работе в ночное время, даже если она приходится на часть рабочего дня или смены, не допускаются:

- 1) беременные женщины;

- 2) работники моложе 18 лет.

По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполный рабочий** день или неполная рабочая неделя.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени.

Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день. Категории работников, которым не устанавливается ненормированный рабочий день, определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Сверхурочная работа

Сверхурочной, считается работа, выполненная работниками по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работы (сменности).

Продолжительность сверхурочных работ для каждого работника, не должны превышать 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ – 12 часов.

Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом для работников норм ежедневной и еженедельной продолжи-

тельности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.

Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

Режим рабочего времени работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности). Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время.

Работа в две и более смены считается **сменной работой**. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов.

В организациях, где по условиям производства (работы) невозможно или экономически нецелесообразно соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, может применяться **суммированный учет рабочего времени**.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии с законодательством. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем (месяц, квартал) и не может превышать 1 календарного года.

В. 5 Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве.

Трудовые и социальные отпуска

Время отдыха – это часть календарного времени, в течение которого работник, в соответствие с законодательством, свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и вправе использовать его по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- перерывы для отдыха и питания (в течение рабочего дня);
- междусменный (междудневный) перерыв;
- государственные праздники и праздничные дни;
- выходные дни;
- трудовые отпуска.

Трудовые отпуска, понятие и виды

Под трудовым отпуском понимается освобождение от работы на определенный период для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением прежней работы и средней заработной платы.

Различают следующие виды отпусков:

1) трудовые отпуска:

– основной отпуск продолжительностью не менее 24 календарных дней. К нему присоединяются все дополнительные отпуска;

– дополнительные отпуска;

2) социальные отпуска:

– по беременности и родам;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

– кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам.

Дополнительные отпуска предоставляются:

– за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы, продолжительность определяется результатами аттестации организации на вредные условия труда;

– за ненормированный рабочий день, предоставляется нанимателем продолжительностью до 7 календарных дней;

– за продолжительный стаж работы, устанавливается нанимателем работникам, имеющим продолжительный стаж работы в одной организации, отрасли – до 3 календарных дней;

– поощрительные отпуска (за работу по контракту), устанавливаются нанимателем до 5 календарных дней.

Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена **денежной компенсацией**.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе 18 лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой **отпуск может быть разделен на две части**, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Порядок предоставления трудовых отпусков

Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются работнику не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя. До истечения 6 месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работников отдельных категорий (ст.166 ТК РБ).

Трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков в соответствии с **графиком отпусков**.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). При этом, неиспользованная в связи с этим часть отпуска

может быть предоставлена в течение текущего рабочего года, присоединена к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

Отпуск предоставляется за **рабочий год** – промежуток времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого работника со дня приема на работу.

При увольнении независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью трудовой отпуск, выплачивается денежная компенсация.

Наниматель обязан по желанию работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней** следующим категориям работников:

1) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

1-1) Героям Беларуси, Героям Советского Союза, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам орденов Отечества, Славы, Трудовой Славы;

2) ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;

3) осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

4) инвалидам, работающим на производствах, в цехах и на участках, специально предназначенных для труда этих лиц;

5) иным работникам в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, соглашением.

По семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором, соглашением, нанимателем.

ТЕМА 11 ПРАВОВОЙ СТАТУС ДОКУМЕНТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

1. Виды документов в бухгалтерском учете: «бумажные» и электронные документы.
2. Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования.

В. 1 Виды документов в бухгалтерском учете: «бумажные» и электронные документы

Бухгалтерский учет строго документален. Записи в бухгалтерском учете осуществляются только на основании первичных учетных документов, имеющих юридическую силу. Первичные документы – это главные составляющие бухгалтерского учета на любом предприятии.

Первичные учетные документы – это документы, на основании которых хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета.

Хозяйственная операция – действие или событие, подлежащее отражению организацией в бухгалтерском учете и приводящее к изменению ее активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов.

Первичные учетные документы создаются, как правило, в момент совершения хозяйственной операции (если это не представляется возможным – непосредственно после совершения хозяйственной операции) и фиксируют факт ее совершения.

Своевременное документальное оформление хозяйственных операций является неотъемлемым атрибутом обеспечения эффективного контроля за сохранностью материальных и денежных средств, основой для дальнейшего наблюдения за деятельностью лиц, наделенных правом распоряжаться имуществом предприятия.

Законодательно регулируются:

- 1) перечень первичных учетных документов;
- 2) перечень сведений, содержащихся в формах первичных учетных документов.

Первичные учетные документы, а также учетные регистры, применяемые в статистическом, оперативном и бухгалтерском учете, образуют **систему первичной учетной документации**.

Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360 утвержден следующий перечень первичных учетных документов, обязательных к применению всеми субъектами хозяйствования:

- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная;
- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- акт о приеме-передаче основных средств;
- акт о приеме-передаче нематериальных активов;
- акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ;
- акт передачи незавершенного строительством объекта;
- акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.

Право утверждать формы первичных учетных документов предоставлено также республиканским органам государственного управления по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь.

Однако большинство форм первичных учетных документов законодательство дает право организациям разрабатывать самостоятельно.

Согласно Закону Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности», первичные учетные документы должны содержать следующие сведения:

- 1) наименование документа, дату его составления;
- 2) наименование организации, фамилию и инициалы физических лиц, являющихся участниками хозяйственной операции;
- 3) содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- 4) должность лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Первичные учетные документы могут содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.

Бухгалтерские документы могут быть представлены:

- 1) на бумажном носителе (бумажные документы);**
- 2) в электронной форме (электронные документы – ЭД).**

При работе с бумажной первичной документацией у бухгалтера возникает несколько серьезных проблем: **многоэтапная необходимость обработки бесчисленного объема информации, сложность с получением внешней документации.**

Учет первичных документов делится на 4 важных этапа:

1. Составление документа в организации или получение со стороны.
2. Проверка документа: по форме, арифметически, по существу.
3. Обработка документа: запись проводок, включение документов в регистры.
4. Сдача в архив.

Облегчить работу с первичной документацией, в том числе и обеспечить ее своевременное получение от контрагентов, позволяет электронный документооборот.

Электронные первичные учетные документы

Электронный документ (ЭД) – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ (ст. 1 Закона № 113-З от 28 декабря 2009 г. «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»).

Для целей работы с электронными документами следует понимать, что **электронный документ** – это документ в «безбумажном» (электронном) виде, т. е. это документ, составленный в электронном виде в определенном формате, например, .pdf, .doc, .txt, .xlsx, .csv и т. п., без использования бумажного носителя.

Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Электронный документ в отдельных случаях при необходимости может быть выведен на бумажный носитель, т.е. распечатан, однако это будет уже не электронный документ, а **электронная копия документа на бумажном носителе**.

Составление электронного документа и его проверка должны позволять проверить 2 основных критерия электронного документа:

- 1) **целостность** – свойство электронного документа, определяющее, что в электронный документ не были внесены изменения;
- 2) **подлинность** – свойство электронного документа, определяющее, что электронный документ подписан действительной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

При составлении и подписании электронного документа используются сертифицированные средства ЭЦП.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

Важно! ЭЦП не используется для подписания документа, она появляется (вырабатывается) в процессе подписания, и для каждого документа каждый раз она разная. При

выработке ЭЦП используется личный ключ, который, как правило, записан на специальном носителе (так называемая флэшка, контейнер личного ключа и т. п.).

Чтобы выработать ЭЦП под конкретным документом, нужен не только личный ключ, но и специальная программа, которая умеет эту подпись выработать и проверять. В законодательстве РБ такая программа и именуется **сертифицированным средством ЭЦП**. Например, чтобы подписать договор, у обеих организаций должна быть эта программа. Обычно она не поставляется отдельно, а интегрируется в информационную систему.

Бесплатные сервисы для быстрого и безопасного оформления сделок как (**podpis.by**) позволяют в несколько простых шагов загрузить электронный документ и подписать его электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Использование таких сервисов облегчает работу бухгалтера, так как это:

- **Быстро:** сервис доступен круглосуточно. Все документы сохраняются в архиве на платформе, а обмен ими происходит мгновенно за несколько шагов.
- **Правомерно:** все документы, подписанные ЭЦП, являются юридически значимыми. То есть обладают той же юридической силой, что и бумажные документы с печатью и подписью.
- **Привычно:** документы подписываются ключом ЭЦП, который используют для подписания деклараций в МНС и статической отчетности.



Рисунок 11.1 – Структура электронного документа

Государственная система управления открытыми ключами (ГосСУОК) строится как иерархическая инфраструктура открытых ключей и состоит из корневого удостоверяющего центра, подчиненного ему республиканского удостоверяющего центра и регистрационных центров.

Функции оператора корневого и иных удостоверяющих центров Государственной системы управления открытыми ключами выполняет РУП «Национальный центр электронных услуг» (НЦЭУ). Так, НЦЭУ осуществляет выдачу сертифицированных средств ЭЦП.

Имея ЭЦП, выданную НЦЭУ, организации могут:

- подписывать электронные документы;
- удостоверить форму внешнего представления электронного документа на бумажном носителе;
- работать с системами электронного декларирования (<http://www.portal.nalog.gov.by>);

- представлять государственную статистическую отчетность в виде электронного документа (<http://e-respondent.belstat.gov.by/belstat/>) и др.

По законодательству Республики Беларусь ЭЦП полностью приравнивается к собственноручной подписи конкретного физического лица и/или оттиску печати или штампа юридического лица или ИП.

Использование открытых и личных ключей организации

Чтобы получатель электронного документа, подписанного ЭЦП, мог проверить ее достоверность, применяется открытый ключ. Он состоит из последовательности символов и соответствует конкретному личному ключу. Открытый ключ содержит, в т.ч. информацию, которая позволяет однозначно идентифицировать организацию, ИП или ФЛ, которые подписали документ с помощью ЭЦП.

Открытый ключ – известен всем пользователям системы (юридическим и физическим лицам) и необходим для проверки электронной подписи. С его помощью получатель документа устанавливает авторство документа и неизменность документа после подписания. Используется для шифрования данных при обращении браузера к серверу.

Личный ключ (секретный, закрытый) – последовательность символов, принадлежащая определенным организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи. Используется для расшифровки данных, отправленных браузером.

Как правило, личный ключ хранится в памяти компьютера либо на съемном носителе информации, например, карте памяти. На практике личный ключ в большинстве случаев отождествляют с флешкой, т.е. со съемным носителем информации.

Информацию об открытых ключах и их владельцах можно получить через государственную систему управления открытыми ключами (ГосСУОК), например, на сайте Национального центра электронных услуг <https://nces.by/pki/software/>.

Исправления в электронных формах ПУД не допускаются. Чтобы внести исправления, необходимо аннулировать неправильный документ и создать новый.

Юридическая сила электронного документа

Электронный документ приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Электронный документ, подписанный ЭЦП в период действия сертификата открытого ключа, соответствующего личному ключу, использовавшемуся при выработке ЭЦП, имеет юридическую силу независимо от последующего отзыва открытого ключа, указанного в этом сертификате.

Электронный документ, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы.

Оригинал электронного документа и его копия, имеют одинаковую юридическую силу.

Электронный документ, подписанный ЭЦП, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, может быть дополнительно подписан ЭЦП, владельцем личного ключа которой является организация. В этом случае представление атрибутивного

сертификата, содержащего информацию о полномочиях физического лица на подписание электронного документа от имени этой организации, не требуется.

Движение электронных документов в организации на всех этапах использования образует **электронный документооборот организации**. По общему требованию электронный документооборот осуществляется в рамках автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Для организации такой системы необходимо разработать локальный нормативный правовой акт, предусмотрев в нем все технические и иные моменты по движению электронных документов, в том числе правила их получения, подписания ЭЦП, хранения и т. д.

Единолично составленные первичные документы

В установленных случаях первичный учетный документ, подтверждающий оказание услуг, может быть **составлен единолично** (постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12 февраля 2018 г. № 13 «О единоличном составлении первичных учетных документов»):

- выполнения работ (оказания услуг) по договору, заключенному в письменной форме, в котором предусмотрено оформление первичных учетных документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), единолично;

- временного владения или пользования имуществом по договору аренды (лизинга), заключенному в письменной форме, в котором предусмотрено оформление первичных учетных документов, подтверждающих временное владение и пользование имуществом, единолично;

- возмещения арендатором (лизингополучателем) арендодателю (лизингодателю) затрат на содержание и эксплуатацию имущества, переданного в аренду (лизинг, безвозмездное пользование);

- купли-продажи товарно-материальных ценностей, выполнения работ и оказания услуг через автозаправочные станции, электрозарядные станции, электрозарядные комплексы (супербыстрые электрозарядные комплексы);

- поступления товарно-материальных ценностей из-за пределов Республики Беларусь;

- предоставления автором или иным правообладателем (лицензиаром) пользователю (лицензиату) права использования объекта авторского права или смежных прав по лицензионному договору, в котором предусмотрено оформление первичных учетных документов, подтверждающих предоставление этих прав, единолично;

- отпуска товаров грузоотправителем (принятия товаров грузополучателем), являющимся участником электронного обмена данными (Electronic Data Interchange (EDI), с последующим внесением сведений об этих хозяйственных операциях в систему электронного обмена данными (Electronic Data Interchange (EDI) в порядке, установленном законодательством;

- совершения хозяйственных операций с участием физических лиц, являющихся плательщиками налога на профессиональный доход, при осуществлении ими видов деятельности в соответствии с законодательством.

Данная норма законодательства распространяется как на «бумажные» документы, так и на электронные документы.

В. 2 Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования

Отдельные первичные учетные документы должны быть защищены от подделок. Они называются бланками строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности (БСО) относятся бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, бланки документов, имеющие идентификационный номер, нанесенный при изготовлении, элементы защиты от подделки, соответствующие требованиям законодательства.

В состав БСО организации включаются:

1) бланки документов с определенной степенью защиты, включенные в Перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в **Электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции**, утвержденный Постановлением Совета Министров РБ от 06.07.2011 № 912. К ним относятся:

– Квитанция о приеме наличных денежных средств при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) без применения кассового оборудования и платежных терминалов.

– Товарно-транспортная накладная.

– Товарная накладная;

2) бланки документов с определенной степенью защиты, утвержденные отраслевыми министерствами (например, листки нетрудоспособности, дипломы, зачетные книжки, трудовые книжки и др.);

3) формы, разработанные организацией самостоятельно (подарочные сертификаты и др.)

Приказом руководителя организации должен быть установлен перечень документов, относящихся к БСО, место, порядок их хранения и использования.

Функции бланков строгой отчетности

Использование в бухгалтерском учете бланков строгой отчетности способствует наряду с двойной записью усилению защитных функций бухгалтерского учета.

Защитные функции БСО предполагают их способность объективно отражать хозяйственные процессы и противоправную деятельность в экономике, а также адекватно и своевременно на эти процессы реагировать.

Защитные функции бланков строгой отчетности можно разделить:

• **на слеодообразующую функцию**, проявляется в способности бланка строгой отчетности при осуществлении противоправной деятельности формировать в себе информацию, признаки и следы этой противоправной деятельности;

• **охранительную функцию**, проявляется в способности своевременно обнаруживать и использовать для выявления противоправной деятельности информацию, которая находится в бланках строгой отчетности;

• **профилактическую функцию**, заключается в познании связей между реальными защитными возможностями первичных учетных документов бухгалтерского учета в

целом и возможностью организации и проведения конкретной противозаконной хозяйственной операции.

Для приобретения бланков строгой отчетности необходимо подать заявку в организации, осуществляющие их реализацию. После оплаты можно получить бланки. Как правило, в организацию бланки поступают по товарной накладной (ТН).

Если при приемке по качеству бланков, информация о которых подлежит включению в ЭБД, выявлен производственный брак, составляется **акт обнаружения производственного брака бланков** в произвольной форме в четырех экземплярах. В акте указываются типы, коды, серии и номера бланков, их количество, а также описывается выявленный брак.

Три экземпляра акта передаются в реализующую организацию вместе с бракованными бланками. Возврат бракованных бланков оформляется товарной накладной. Реализующая организация производит замену бланков или возвращает стоимость бракованных бланков.

Поступившие в организацию бланки подлежат строгому учету в разрезе серий и номеров в **приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности** утвержденной формы. На каждый вид бланков заводится один или несколько листов книги.

Материально ответственное лицо (МОЛ) выдает бланки документов с определенной степенью защиты ответственным исполнителям в подотчет по **приходно-расходным накладным на бланки строгой отчетности** с указанием серий и номеров бланков.

В конце каждого месяца созданная в организации комиссия проводит проверку использованных ответственными исполнителями бланков. Списание использованных бланков осуществляется на основании **акта на списание использованных бланков строгой отчетности**. В бухгалтерском учете на основании данного акта производится списание **конкретных серий и номеров бланков** с подотчета МОЛ.

Для контроля за использованием бланков бухгалтерия на каждого ответственного исполнителя открывает **карточку-справку по выданным и использованным бланкам строгой отчетности**, в которой отражается движение бланков.

Бланки документов с определенной степенью защиты могут быть **испорчены и (или) аннулированы** по следующим причинам:

- в результате чрезвычайных обстоятельств (наводнений, пожаров и т.д.);
- из-за сбоя в работе программных продуктов, оргтехники, отказа клиентов от покупки товара, неверных данных, представленных для заполнения бланка;
- по вине ответственных лиц.

При возникновении чрезвычайных ситуаций проводится инвентаризация бланков, по результатам которой составляется **инвентаризационная опись ценных бумаг, бланков строгой отчетности** и акт произвольной формы с указанием причин негодности.

На испорченные и (или) аннулированные бланки составляется **реестр бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению**.

Испорченные и (или) аннулированные бланки вместе с реестром должны храниться в организации в течение месяца после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

По истечении указанного срока комиссия проверяет бланки, упаковывает их, опечатывает и составляет **акт на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности**.

После утверждения акта на списание комиссия производит фактическое уничтожение бланков, о чем составляет **акт об уничтожении бланков строгой отчетности** по форме, разработанной и утвержденной самой организацией.

ТЕМА 12 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Нормативные документы

Об утверждении инструкции по инвентаризации активов и обязательств, постановление Министерства финансов РБ от 30 ноября 2007г. № 180.

Сроки проведения инвентаризации

Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» установлен ряд случаев, в которых проведение инвентаризации является обязательным, а именно:

1) перед составлением годовой отчетности. Причем в отношении сроков проведения годовой инвентаризации установлены следующие ограничения:

Таблица 12.1 – Сроки проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности

Объект инвентаризации	Сроки проведения
Основные средства	не ранее 1 ноября
Нематериальные активы	
Незавершенное строительство	
Сырье, материалы, готовая продукция, товары для реализации	
Незавершенное производство и полуфабрикаты	
Животные на выращивании и откорме	не ранее 1 декабря
Денежные средства	
Обязательства и другие активы	

2) при реорганизации или ликвидации организации – до момента составления разделительного (ликвидационного) баланса, если иное не установлено законодательством. Объектами инвентаризации в данном случае являются все активы и все обязательства организации;

3) в случае смены материально ответственных лиц (МОЛ) – в день фактического приема-передачи ценностей. В данном случае инвентаризации подвергается только то имущество, которое находилось на ответственном хранении у материально ответственного лица;

4) при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества. При этом, если наименование и количество похищенного и (или) испорченного имущества достоверно установлено (например, в организации вышел из строя компьютер, угнан автомобиль и т. п.), инвентаризацию всего имущества проводить не нужно. Достаточно зафиксировать в установленном для оформления инвентаризации порядке факт недостачи (порчи) этого имущества;

5) при возникновении чрезвычайной ситуации;

б) в иных случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, к которым, в частности, относятся:

- при коллективной (бригадной) материальной ответственности в случае смены руководителя (бригадира), выбытия из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
- других.

Назначение инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации принимается:

- **руководителем** организации;
- **контролирующими (надзорными) органами** в ходе проведения проверки.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, периодичность их проведения, перечень инвентаризируемых объектов при проведении каждой из них и т.д.) **закрепляется в учетной политике** организации. График проведения инвентаризаций оформляется в виде приложения к учетной политике.

Основанием для проведения инвентаризации является **приказ** руководителя, в нем определяются:

- причина инвентаризации;
- сроки начала и окончания инвентаризации;
- место проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- создание и состав инвентаризационной комиссии (в крупных организациях создаются постоянно действующая центральная инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии);
- срок сдачи материалов по инвентаризации в бухгалтерию.

Этапы инвентаризации

- 1. Планирование проведение инвентаризации.**
- 2. Издание приказа о проведении инвентаризации.**
- 3. Получение документов и расписки от материально-ответственного лица.**
- 4. Проверка фактического наличия активов и обязательств.**

Таблица 12.2 – Способы проверки фактического наличия при инвентаризации

Вид инвентаризируемых активов и обязательств	Способ проверки фактического наличия
Активы: основные средства; сырье и материалы; готовая продукция; товары; полуфабрикаты; денежные средства в кассе; другие активы	Проводится: – обязательный подсчет; – взвешивание; – обмер
Активы, хранящиеся в неповрежденной упаковке поставщика	Количество можно определять на основании документов поставщика. При этом обязательной проверке в натуре (на выборку) подлежит часть этих активов
Навалочные материалы	Допускается определить вес (или объем) на основании обмеров и технических расчетов, взвешивания и т. п.
Расчеты: – по кредитам, займам; с бюджетом; с покупателями; с поставщиками; с подотчетными лицами; с работниками; с депонентами; с другими дебиторами и кредиторами	Проводится путем сверки расчетов. Подписываются акты сверок расчетов с контрагентами. Проверяется обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета расчетов.

5. Заполнение инвентаризационных описей или актов инвентаризации.

Описи (акты) заполняются не менее чем в двух экземплярах с применением технических средств или от руки чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток, исправления ошибок (описок) оговариваются и заверяются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На каждой странице описи прописываются число порядковых номеров активов и общий итог фактического количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Причем единица измерения (шт., кг, м и т. д.) этих ценностей значения не имеет. **Нельзя** оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6. Подписание описи и получение расписки МОЛ.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, МОЛ, которые принимали участие в непосредственном пересчете ценностей.

МОЛ дает расписку в том, что:

- активы проверены в его присутствии;
- претензий к членам комиссии нет;
- перечисленное в описи имущество принято на ответственное хранение.

7. Составление сличительных ведомостей (в случае выявления расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета).

8. Сдача материалов инвентаризации центральной инвентаризационной комиссии (на крупных предприятиях).

9. Определение результатов инвентаризации.

Полученные результаты инвентаризации рассматриваются инвентаризационной комиссией (центральной инвентаризационной комиссией в случае ее наличия) и оформляются протоколом, который передается руководителю организации для принятия решения по результатам инвентаризации.

В результате инвентаризации могут образовываться:

- излишки (фактическое наличие превышает данные бухгалтерского учета) – принимаются и отражаются на счетах бухгалтерского учета;
- недостачи (фактическое наличие меньше данных бухгалтерского учета) – относятся на виновных лиц или списываются в расходы организации;
- разницы, образовавшиеся при взаимном зачете излишков и недостач при пересортице.

Пересортица – это одновременная недостача одного сорта и излишек другого сорта товаров одного и того же наименования, которая при расчетах с подотчетными лицами урегулируется особым образом.

По решению руководителя отклонения, образовавшиеся в результате пересортицы, излишки и недостачи могут быть взаимно зачтены.

ТЕМА 13 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Нормативные документы:

1. Об аудиторской деятельности, Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 56-3.
2. Положение о порядке проведения аттестации на право получения квалификационного аттестата аудитора и подтверждения квалификации аудиторами, Постановление Совета Министров РБ от 18.12.2013 № 1098 «О некоторых вопросах аудиторской деятельности».
3. Инструкция о порядке ведения реестра аудиторов, аудиторов, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, аудиторских организаций, постановление Минфина РБ от 18.10.2019 № 57.

Государственное регулирование аудиторской деятельности осуществляется Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Министерством финансов Республики Беларусь.

Президент Республики Беларусь определяет единую государственную политику в области аудиторской деятельности в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и другими законодательными актами.

Совет Министров Республики Беларусь обеспечивает проведение единой государственной политики в области аудиторской деятельности.

Национальный банк Республики Беларусь устанавливает требования к осуществлению аудиторской деятельности аудиторами, оказывающими аудиторские услуги в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, банковских группах, банковских холдингах.

Министерство финансов Республики Беларусь:

- принимает национальные правила аудиторской деятельности;
- ведет совместно с Аудиторской палатой Аудиторский реестр;
- формирует и ведет информационный банк данных организаций, годовая бухгалтерская и (или) финансовая отчетность которых подлежит обязательному аудиту;
- проводит аттестацию на право получения квалификационного аттестата аудитора и подтверждение квалификации аудиторами;

- контролирует соблюдение аудиторскими организациями и аудиторами законодательства об аудиторской деятельности;
- вносит в Аудиторскую палату представления о применении к аудиторским организациям, аудиторам – ИП мер воздействия и (или) об их исключении из Аудиторского реестра;
- обобщает практику и проводит анализ осуществления Аудиторской палатой, аудиторскими организациями, аудиторами – ИП своей деятельности.

В Министерстве финансов Республики Беларусь создано **Главное управление регулирования бухгалтерского учета, отчетности и аудита**.

Единым органом **самоуправления** аудиторских организаций и аудиторов – ИП является Аудиторская палата.

Аудиторская палата – юридическое лицо, являющееся некоммерческой организацией, основанной на обязательном членстве аудиторских организаций, аудиторов – ИП.

В целях организации создания Аудиторской палаты, координации и оценки ее деятельности, обеспечения реализации ее уставных целей и задач создан **Наблюдательный совет по аудиторской деятельности**.

Важную роль в регулировании аудиторской деятельности играют стандарты аудита, регулирующие профессиональную деятельность аудиторов.

Аудиторские стандарты – это единые базовые принципы и нормы, которым должны следовать все аудиторы в процессе своей профессиональной деятельности.

По принадлежности аудиторские стандарты подразделяются на:

1. Международные стандарты аудита (МСА);
2. Национальные стандарты аудита (Национальные правила аудиторской деятельности (НПАД));
3. Внутренние стандарты аудиторских организаций и аудиторов – ИП.

!!!!!!Право на осуществление аудиторской деятельности имеют:

- аудиторы – работники аудиторской организации (работники аудитора-ИП);
- аудиторы – индивидуальные предприниматели.

Для осуществления аудиторской деятельности юридические лица и ИП должны быть включены в **Аудиторский реестр**. В противном случае их деятельность является незаконным и запрещается.

Аудиторская организация – коммерческая организация, осуществляющая аудиторскую деятельность.

Для осуществления аудиторской организацией аудиторской деятельности необходимо одновременное соблюдение следующих требований:

1. В штате аудиторской организации должно состоять **не менее 5-ти аудиторов**, для которых эта организация является основным местом работы (аудиторы должны состоять в штате организации и проводить аудит).

2. **Руководителем аудиторской организации** может быть назначен аудитор, который осуществлял аудиторскую деятельность в качестве аудитора – ИП или в течение не менее 2-х лет после включения сведений о нем в Аудиторский реестр фактически участвовал в осуществлении аудиторской деятельности.

3. Членство аудиторской организации в Аудиторской палате.

Дополнительными требованиями к аудиторской организации, проводящей обязательный аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с МСФО, являются:

- наличие в штате аудиторской организации не менее 3-х аудиторов, для которых эта организация является основным местом работы, имеющих специальную подготовку в области МСФО;
- прохождение аудиторской организацией не реже одного раза в 3 года внешней оценки качества ее работы с результатом, удовлетворяющим критериям, позволяющим оказывать такие услуги.

Аудитор – физическое лицо, имеющее квалификационный аттестат аудитора, выданный Министерством финансов Республики Беларусь.

Аудитор участвует в осуществлении аудиторской деятельности в качестве работника аудиторской организации или осуществляет аудиторскую деятельность в качестве аудитора – ИП.

Для осуществления аудитором аудиторской деятельности в качестве аудитора-ИП необходимо одновременное соблюдение следующих требований:

- 1) фактическое участие аудитора в осуществлении аудиторской деятельности в течение **не менее 2-х лет** после включения сведений о нем в Аудиторский реестр;
- 2) членство аудитора-ИП в Аудиторской палате.

Квалификационный аттестат аудитор может получить после сдачи квалификационного экзамена.

Требованиями к физическому лицу, претендующему на получение квалификационного аттестата аудитора, являются:

- наличие высшего экономического и (или) юридического образования.
- наличие стажа работы по специальности, соответствующей экономическому и (или) юридическому образованию, не менее 3-х лет;
- отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступлений против интересов службы, собственности и порядка осуществления экономической деятельности, за совершение иных преступлений, связанных с использованием служебных полномочий;
- отсутствие нахождения на учете в организациях здравоохранения в связи с психическим расстройством (заболеванием), синдромом зависимости от алкоголя (алкоголизмом), наркотических средств или психотропных веществ (наркоманией), токсикоманических средств (токсикоманией).

Квалификационный аттестат аудитора выдается без ограничения срока его действия.

!!!!!! Аудитор обязан начиная с года, следующего за годом получения квалификационного аттестата аудитора, не реже одного раза в 2 года подтверждать свою квалификацию.

Основная цель аудита – повышение доверия предполагаемых пользователей к бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое достигается путем **установления достоверности финансовой отчетности** субъектов хозяйствования и **соответствия совершенных ими хозяйственных и финансовых операций действующему законодательству Республики Беларусь** по ведению бухгалтерского учета.

Аудиторские организации, аудиторы – ИП при осуществлении аудиторской деятельности:

1) проводят **аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности**;

2) оказывают **иные аудиторские услуги**, перечень и порядок оказания которых устанавливается национальными правилами аудиторской деятельности и международными стандартами аудиторской деятельности.

К **иным аудиторским услугам** относятся:

- проведение аудита финансовой информации в рамках выполнения специальных аудиторских заданий, в том числе услуги по независимой оценке деятельности юридических лиц (ИП) при их ликвидации (прекращении деятельности);

- проведение обзорной проверки бухгалтерской и (или) финансовой отчетности и иной финансовой информации;

- проведение анализа прогнозной финансовой информации;

- проведение согласованных процедур в отношении финансовой информации;

- выполнение задания по компиляции финансовой информации;

- другие аудиторские услуги, определенные международными стандартами аудиторской деятельности, действующими на территории Республики Беларусь.

Помимо осуществления аудиторской деятельности аудиторские организации, аудиторы – ИП также могут оказывать следующие **профессиональные услуги**:

- ведение бухгалтерского, налогового и (или) иного учета, составление бухгалтерской, финансовой и (или) иной отчетности, в том числе в соответствии с МСФО, законодательством других государств, составление налоговых деклараций (расчетов) и иные услуги по налоговому консультированию;

- постановка и восстановление бухгалтерского и (или) иного учета;

- анализ хозяйственной деятельности организации, оценка предпринимательских рисков, финансовое планирование;

- разработка и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;

- оценка стоимости объектов гражданских прав;

- проведение судебных экспертиз на основании специального разрешения (лицензии) на осуществление судебно-экспертной деятельности;

- консультационные услуги в областях, связанных с осуществлением аудиторской деятельности и оказанием профессиональных услуг;

- автоматизация бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;

- разработка методических пособий и рекомендаций по вопросам осуществления аудиторской деятельности и оказания профессиональных услуг;

- выполнение научно-исследовательских работ в областях, связанных с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

➤ реализация образовательной программы обучения в организациях, а также образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов) в областях, связанных с осуществлением аудиторской деятельности и оказанием профессиональных услуг.

!!!!!!Аудиторские организации, аудиторы-ИП вправе оказывать аудиторские и профессиональные услуги без получения статуса налогового консультанта.

Аудиторским организациям, аудиторам – ИП запрещается осуществлять иные виды предпринимательской деятельности, кроме осуществления аудиторской деятельности и оказания профессиональных услуг.

В зависимости от порядка назначения аудит может быть:

➤ **инициативным.**

Инициативным является аудит, проводимый по инициативе организации (руководства, собственников, акционеров). Характер, объем и содержание аудита определяет заказчик;

➤ **обязательным.**

Обязательный аудит – аудит, обязательность проведения которого установлена Законом РБ от 12 июля 2013г. № 56-3 «Об аудиторской деятельности». Ежегодно проводится обязательный аудит годовой бухгалтерской отчетности, составленной в соответствии с законодательством РБ:

- 1) акционерных обществ, обязанных, согласно законодательству, раскрывать информацию об акционерном обществе в соответствии с законодательством о ценных бумагах;
- 2) Национального банка; банков, банковских групп, банковских холдингов;
- 3) бирж;
- 4) страховых организаций, страховых брокеров;
- 5) резидентов Парка высоких технологий;
- 6) профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- 7) иных юридических лиц, у которых объем выручки от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) за предыдущий отчетный год превышает 500 000 базовых величин (**на 31 декабря предыдущего отчетного года**);
- 8) других.

По окончании аудиторской проверки аудитор должен предоставить заказчику:

Отчет о проведении аудита – содержит информацию по вопросам аудита, которую аудиторская организация должна сообщить получателю отчета в соответствии с договором оказания аудиторских услуг и условиями аудиторского задания.

Аудиторское заключение.

В аудиторском заключении аудитором может быть выражено следующее мнение:

– **немодифицированное аудиторское мнение** – если по результатам аудита аудиторская организация (аудитор – ИП) приходит к выводу, что отчетность аудируемого

лица во всех существенных аспектах составлена в соответствии с применимой основой составления и представления отчетности.

– **модифицированное аудиторское мнение** – аудитору необходимо модифицировать (изменить) мнение, если:

- 1) отчетность аудируемого лица в целом содержит существенные искажения;
- 2) у аудиторской организации (аудитора – ИП) отсутствует возможность получения достаточных и надлежащих аудиторских доказательств того, что отчетность аудируемого лица в целом не содержит существенных искажений.

Модифицированное аудиторское мнение может быть выражено в следующих формах:

- 1) аудиторское мнение с оговоркой;
- 2) отрицательное аудиторское мнение;
- 3) отказ от выражения аудиторского мнения.

ТЕМА 14 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ

1. Сущность и виды ответственности. Административная ответственность.
2. Уголовная ответственность за экономические преступления.

Нормативные документы:

1. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях.
2. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть).
3. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Общая часть).
4. Уголовный кодекс Республики Беларусь.

В. 1 Сущность и виды ответственности. Административная ответственность

За допущенные нарушения законодательства Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности главный бухгалтер (бухгалтер) привлекается к ответственности:

• **дисциплинарной** – за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых или служебных обязанностей. К работнику применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение;

• **административной** – за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, банковской и предпринимательской деятельности, предусмотренные Кодексом РБ об административных правонарушениях (далее - КоАП);

• **уголовной** – за преступления в сфере экономической деятельности и преступления против интересов службы, предусмотренные Уголовным кодексом Республики Беларусь;

• **материальной** – за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей (глава 37 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Административная ответственность

За совершение административного правонарушения в области финансов, рынка ценных бумаг и банковской деятельности, в области предпринимательской деятельности, против порядка налогообложения, порядка таможенного регулирования ИП или ЮЛ будут нести административную ответственность **при наличии хотя бы одного из следующих условий:**

1) совершенным деянием причинен вред жизни или здоровью людей либо создана угроза причинения вреда жизни или здоровью людей;

2) совершенным деянием причинен имущественный вред в размере, превышающем 40 базовых величин;

3) стоимость предмета административного правонарушения превышает 40 базовых величин;

4) сумма сделки, внешнеторговой операции, выручки, дохода или денежной оценки хозяйственной операции в совокупности превышает 40 базовых величин – в случаях, когда в санкции штраф определяется в процентном либо кратном отношении к сумме выручки, сделки, внешнеторговой операции, дохода или денежной оценки хозяйственной операции;

5) сумма дохода превышает 40 базовых величин – в случаях, когда в санкции предусмотрена конфискация дохода, полученного в результате противоправной деятельности;

6) в санкции предусмотрено обязательное применение конфискации.

Статья 8.2 КоАП предусматривает, что лицо, совершившее административное правонарушение, может быть **освобождено от административной ответственности** в случае признания совершенного административного правонарушения **малозначительным. Незначительный размер ущерба – размер ущерба на сумму до 40 базовых величин.**

Таблица 14.1 – Распространенные административные правонарушения

Административное правонарушение	Статья КоАП	Ответственность
Нарушение законодательства о труде		
Невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, иных выплат, причитающихся работнику от нанимателя в соответствии с законодательством	10.12	влечет наложение штрафа в размере от 4 до 50 базовых величин
Нарушение порядка использования кассового оборудования, автоматических электронных аппаратов, торговых автоматов, платежных терминалов, использования и учета средств контроля, предназначенных для установки на кассовое оборудование	13.15	влечет наложение штрафа в размере до 50 БВ, а на юридическое лицо – до 200 БВ
Нарушение порядка приема средств платежа при реализации товаров (работ, услуг)	13.14	влечет наложение штрафа в размере до 30 БВ, а на юридическое лицо – до 100 БВ
Осуществление расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях между ЮЛ, их обособленными подразделениями, ИП в суммах, превышающих установленный законодательством размер (50 БВ)	13.13	влечет наложение штрафа в размере до 50 % от суммы такого превышения

Продолжение таблицы 14.1		
Уклонение от погашения кредиторской задолженности по вступившему в законную силу судебному постановлению	12.12	влечет предупреждение, или наложение штрафа в размере от 6 до 20 БВ, или общественные работы или административный арест
Нарушение порядка ведения бухгалтерского учета и правил хранения бухгалтерских документов и иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов	12.32	влечет наложение штрафа в размере до 20 БВ
Уничтожение должностным лицом ЮЛ бухгалтерских и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, до истечения установленных сроков их хранения либо их сокрытие	12.32	влекут наложение штрафа в размере 50 до 100 базовых величин
Необеспечение сохранности должностным лицом юридического лица бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, повлекшее их утрату	12.32	влекут наложение штрафа в размере от 4 до 35 базовых величин
Нарушение установленного порядка формирования и применения цен (тарифов)	13.2	влечет наложение штрафа в размере до 40 базовых величин
Непредставление документов, отчетов и иных материалов, либо представление таких документов, содержащих заведомо недостоверные сведения	24.11	влекут наложение штрафа в размере до 20 БВ
Осуществление деятельности без постановки на учет в налоговом органе лицом, обязанным подать заявление о постановке на такой учет, за исключением физического лица – плательщика.	14.1	влечет наложение штрафа в размере 5 БВ за каждый полный месяц осуществления деятельности, но не более 20 БВ, а на ЮЛ - в размере 10 % от доходов, полученных в результате такой деятельности
Неуплата или неполная уплата плательщиком, иным обязанным лицом суммы налога, сбора (пошлины)	14.4	влечет наложение штрафа на юридическое лицо - в размере 40 % от неуплаченной суммы налога, сбора (пошлины), но не менее 10 БВ
Неуплата или неполная уплата плательщиком суммы налога, сбора (пошлины), совершенные должностным лицом ЮЛ по неосторожности и выявленные в результате камеральных проверок	14.4	влечет наложение штрафа в размере от 2 до 8 БВ

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность

- чистосердечное раскаяние физического лица, совершившего административное правонарушение;
- предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий;
- добровольное возмещение или устранение причиненного вреда либо исполнение возложенной на лицо обязанности, за неисполнение которой налагается административное взыскание;

- наличие на иждивении у физического лица, совершившего административное правонарушение, малолетнего;
- совершение административного правонарушения физическим лицом вследствие стечения тяжелых личных, семейных или иных обстоятельств;
- совершение административного правонарушения физическим лицом под влиянием угрозы или принуждения либо в силу материальной, служебной или иной зависимости;
- совершение административного правонарушения несовершеннолетним или лицом, достигшим 70 лет;
- совершение административного правонарушения беременной женщиной;
- добровольное прекращение противоправного поведения лицом, совершившим административное правонарушение;
- добровольное сообщение лицом, совершившим административное правонарушение, в орган, ведущий административный процесс, о совершенном им правонарушении;
- оказание лицом, совершившим административное правонарушение, содействия органу, ведущему административный процесс, в установлении обстоятельств, подлежащих установлению по делу об административном правонарушении.

В. 2 Уголовная ответственность за экономические преступления

Уголовный кодекс Республики Беларусь определяет, какие общественно опасные деяния являются преступлениями, закрепляет основания и условия уголовной ответственности.

Не являются преступлением действие или бездействие, формально содержащие признаки какого-либо деяния, предусмотренного Уголовным кодексом Республики Беларусь, но в силу малозначительности не обладающие общественной опасностью, присущей преступлению.

Малозначительным признается деяние, которое не причинило и по своему содержанию и направленности не могло причинить существенного вреда охраняемым уголовным законом интересам. Такое деяние в случаях, предусмотренных законом, может повлечь применение мер административного или дисциплинарного взыскания.

Таблица 14.2 – Распространенные преступления, при совершении которых главный бухгалтер может привлекаться к уголовной ответственности

Преступление	Статья УК	Ответственность
Хищение путем злоупотребления служебными полномочиями	210	лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью со штрафом, или ограничением свободы на срок до четырех лет со штрафом, или лишением свободы на срок до 4-х лет со штрафом или без штрафа и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
Хищение путем злоупотребления служебными полномочиями, совершенное повторно либо группой лиц по предварительному сговору	210	ограничение свободы на срок от 2 до 5 лет или лишение свободы на срок от 2 до 7 лет со штрафом и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.
Присвоение либо растрата	211	лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью со штрафом, или арест, или ограничение свободы на срок до 4 лет со штрафом или без штрафа, или лишение свободы на срок до 4-х лет со штрафом или без штрафа и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без лишения
Легализация («отмывание») средств, полученных преступным путем	235	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью со штрафом, или лишение свободы на срок от 2 до 4 лет со штрафом или без штрафа и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
Незаконное получение кредита или субсидии	237	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арест, или ограничение свободы на срок до 3 лет, или лишение свободы на тот же срок
Ложная экономическая несостоятельность (банкротство)	238	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арест, или ограничение свободы на срок до 3 лет, или лишение свободы на тот же срок.
Преднамеренная экономическая несостоятельность (банкротство)	240	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арест, или ограничение свободы на срок до 2 лет, или лишение свободы на тот же срок.
Препятствование возмещению убытков кредиторам (кредиторам)	241	штраф, или арест, или ограничение свободы на срок до 2 лет, или лишение свободы на тот же срок
Уклонение от погашения кредиторской задолженности	242	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или ограничение свободы на срок до 2 лет, или лишение свободы на тот же срок
Уклонение от уплаты сумм налогов, сборов	243	штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арест, или ограничение свободы на срок до 1 года, или лишением свободы на срок до 3 лет со штрафом

Обстоятельства, смягчающие уголовную ответственность

- явка с повинной;
- чистосердечное раскаяние в совершенном преступлении;
- активное содействие выявлению преступления, изобличению других участников преступления, розыску имущества, приобретенного преступным путем;
- оказание медицинской или иной помощи потерпевшему непосредственно после преступления; добровольное возмещение ущерба, уплата дохода, полученного преступным путем, устранение вреда, причиненного преступлением; иные действия, направленные на заглаживание такого вреда;
- совершение преступления под влиянием угрозы или принуждения либо в силу материальной, служебной или иной зависимости;
- наличие на иждивении у виновного малолетнего ребенка;
- совершение преступления вследствие стечения тяжелых личных, семейных или иных обстоятельств;
- совершение преступления при исполнении приказа или распоряжения;
- совершение преступления беременной женщиной;
- совершение преступления престарелым лицом.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ по дисциплине
«Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита»

1. Понятие и виды государственных органов.
2. Система государственных органов управления.
3. Принципы организации и деятельности государственной власти.
4. Система права, ее характеристика и структура.
5. Понятие и виды форм (источников) права.
6. Нормативный правовой акт как основной источник права Республики Беларусь.
7. Характеристика иной официальной правовой информации: ненормативные и локальные правовые акты.
8. Юридическая сила нормативных правовых актов.
9. Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.
10. Понятие и виды хозяйственной деятельности
11. Понятие и признаки юридического лица.
12. Учредительные документы ЮЛ. Требования к учредителям.
13. Правовой режим формирования уставного фонда юридического лица.
14. Органы юридического лица.
15. Понятие и правовой статус индивидуального предпринимателя.
16. Организационно-правовые формы юридических лиц.
17. Виды регулирования бухгалтерского учета
18. Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета.
19. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учёта.
20. Руководство бухгалтерским учетом в организации.
21. Правовое регулирование прав и обязанностей главного бухгалтера организации.
22. Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.
23. Понятие, значение и виды представительства.
24. Доверенность и ее виды. Форма и срок доверенности.
25. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности.
26. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
27. Исковая давность. Сроки исковой давности.
28. Понятие договора, его функции и виды.
29. Содержание и форма договора.
30. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
31. Ответственность за нарушение договорных обязательств.
32. Особенности составления договора купли-продажи (поставки).
33. Особенности составления договора аренды.
34. Особенности составления договора займа.
35. Особенности составления договора безвозмездного пользования.
36. Понятие и признаки вещных прав.
37. Виды вещных прав: право собственности и ограниченные вещные права.
38. Правовое регулирование назначения и проведения инвентаризации.
39. Понятие трудового права.

40. Работник и наниматель, как основные субъекты трудового права. Их права и обязанности.
41. Порядок заключения и содержание трудового договора и контракта.
42. Порядок прекращения трудового договора (контракта). Порядок осуществления расчета с уволенным работником.
43. Понятие и правовое регулирование рабочего времени.
44. Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска.
45. Правовой статус документа в бухгалтерском учете.
46. Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования.
47. Понятие и правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь.
48. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение бухгалтерского законодательства.
49. Административная ответственность за нарушение бухгалтерского законодательства.
50. Уголовная ответственность за нарушение бухгалтерского законодательства.

Учебное издания

Составитель:

Сенокосова Ольга Владимировна

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

для студентов специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
дневной и заочной форм получения образования

Ответственный за выпуск: Савчук О. Ф.

Редактор: Митлошук М. А.

Компьютерная верстка: Горбач А. А.

Корректор: Дударук С. А.

Подписано в печать 04.08.2023 г. Формат 60x84 1/16. Бумага «Performer».
Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 5,58. Усл. изд. л. 6. Заказ № 1121.
Тираж 19 экз. Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский
государственный технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий №1/25 от 24.03.2014 г.

