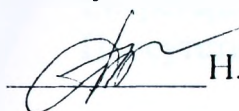


Учреждение образования
«Брестский государственный технический университет»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

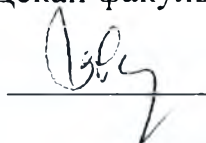


Н.В. Потапова

«23» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета



В.В.Зазерская

«23» 02 2023 г.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА»**

для специальности

1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



БРЭСЦКІ
ДЗЯРЖАЎНЫ
ТЭХНІЧНЫ
УНІВЕРСІТЭТ

Составитель: **Сенокосова Ольга Владимировна**, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита учреждения образования «Брестский государственный технический университет»

Рассмотрено и утверждено на заседании Совета университета 27.02.2023 г., протокол № 4.

Брест 2023

руч. в УМК 22/23 - 134

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	7
ТЕМА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ.	7
В. 1. Понятие, виды и система государственных органов.	7
В. 2. Принципы организации и деятельности государственной власти.	11
В. 3. Система права, ее характеристика и структура.	12
ТЕМА 2. ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.	15
В. 1. Понятие и виды форм (источников) права	15
В. 2. Нормативный правовой акт как основной источник права РБ	16
В. 3. Характеристика иной официальной правовой информации: ненормативные и локальные правовые акты.	19
В. 4. Юридическая сила нормативных правовых актов	20
В. 5. Действие нормативных правовых актов во времени, пространстве и по кругу лиц.	23
ТЕМА 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИП.	24
В. 1. Понятие и виды хозяйственной деятельности	24
В. 2. Понятие юридического лица.	28
В. 3. Учредительные документы ЮЛ. Требования к учредителям	31
В. 4. Органы юридического лица	31
В. 5. Индивидуальный предприниматель как субъект хозяйствования	32
ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ	34
В. 1. Виды регулирования бухгалтерского учета	34
В. 2. Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета.	35
В. 3. Уровни нормативного правового регулирования бухгалтерского учёта	37
ТЕМА 5. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР КАК ОРГАНИЗАТОР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА	38
В. 1. Руководство бухгалтерским учетом в организации	39
В. 2. Правовое регулирование прав и обязанностей главного бухгалтера	41
В. 3. Порядок приема-передачи дел при смене главного бухгалтера	42
ТЕМА 6. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО. ДОВЕРЕННОСТЬ.	43
В. 1. Понятие, значение и виды представительства	43
В. 2. Доверенность и ее виды. Форма и срок доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности.	45
ТЕМА 7. СРОКИ В ПРАВЕ. ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ.	47
В. 1. Понятие и виды сроков в гражданском праве	47
В. 2. Исковая давность. Сроки исковой давности	49
ТЕМА 8. ДОГОВОР.	53
В. 1. Понятие договора, его функции и виды	53
В. 2. Содержание и форма договора	54
В. 3. Ответственность за нарушение договорных обязательств.	57

ТЕМА 9. ПРАВОВОЙ РЕЖИМ СОБСТВЕННОСТИ.....	59
ТЕМА 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ	62
В. 1. Понятие трудового права	63
В. 2. Работник и наниматель, как основные субъекты трудового права.....	63
В.4 - Понятие и правовое регулирование рабочего времени.....	74
В. 5 - Время отдыха и нерабочее время в трудовом праве. Трудовые и социальные отпуска.....	76
ТЕМА 11. ПРАВОВОЙ СТАТУС ДОКУМЕНТА В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ..	79
В. 1. Виды документов в бухгалтерском учете: «бумажные» и электронные документы	79
В. 2. Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования	84
ТЕМА 12. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	87
ТЕМА 13. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.....	92
ТЕМА 14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ	97
В. 1. Сущность и виды ответственности. Административная ответственность	98
В. 2. Уголовная ответственность за экономические преступления	103
ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	105
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.	105
Темы 1-2. Организация и деятельность государственных органов Республики Беларусь. Формы (источники) права.	105
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.	109
Тема 3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	109
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.	112
Темы 4-5. Организационные основы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь. Главный бухгалтер как организатор бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта	112
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.	114
Темы 6 - 7. Представительство. Доверенность. Сроки в праве.	114
Исковая давность	114
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5	118
Темы 8 -9. Договор. Правовой режим собственности.....	118
Понятие и виды вещных прав.	118
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.	120
Тема 10. Правовые основы трудовых отношений в организациях	120
Республики Беларусь.	120
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7	123
Темы 11 – 12. Правовой статус документа в бухгалтерском учете. Правовое регулирование инвентаризации.....	123
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8	125
Темы 13 – 14. Правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности	125

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	127
Вопросы к зачету по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита»	127
Темы рефератов по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита»	128
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	130
Учебно-методическая карта учебной дисциплины	130
для дневной формы получения высшего образования	130
Учебно-методическая карта учебной дисциплины	131
для заочной формы получения высшего образования	131
Информационно-методическая часть	132

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» направлена на формирование у студентов устойчивых знаний относительно основ правового регулирования осуществления бухгалтерского учета и аудита в Республике Беларусь.

Цель учебной дисциплины – изучение основ правового регулирования бухгалтерского учета и аудита и содержания законодательства как правовой базы или правового обеспечения деятельности в области бухгалтерских правоотношений.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучение правовых основ организации и функционирования систем бухгалтерского учета и аудита в Республике Беларусь;
- получение углубленных знаний в части правового регулирования бухгалтерского учета;
- получение углубленных знаний в части правового регулирования аудиторской деятельности;
- овладение навыками критического анализа и применения новаций в нормативных правовых актах, затрагивающих предметную область исследований студента.

В результате изучения учебной дисциплины «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» формируются следующие компетенции:

ПК-7. Владеть теоретическими основами и принципами организации бухгалтерского учета, анализа и аудита. Применять законодательные и нормативные акты по вопросам учета, отчетности, анализа и контроля.

ПК-13. Уметь разрабатывать предложения по внесению соответствующих корректировок в планы организации и отдельных подразделений в случае изменения производственно-хозяйственной ситуации и законодательства.

ПК-17. Знать правила и владеть методами составления и утверждения бухгалтерской отчетности.

ПК-20. Разрабатывать, представлять и согласовывать документацию (графики, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам.

ПК-26. Работать с юридической литературой, гражданским, трудовым и бухгалтерским законодательством; анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-27. Осуществлять консультации по вопросам отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и заполнению форм бухгалтерской отчетности в соответствии с требованием законодательства.

Учебная дисциплина «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Организация учетно-аналитических процессов на предприятии».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной учебной дисциплины, необходимы для освоения курсов «Бухгалтерский учет в промышленности», «Контроль и аудит».

Студент должен знать:

- правовые основы организации систем бухгалтерского учета и аудита в Республике Беларусь;
- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление бухгалтерского учета и аудита;
- требования к организации документооборота, хранения и уничтожения бухгалтерской документации;
- права, обязанности главного бухгалтера;
- ответственность за нарушение бухгалтерского законодательства.

Студент должен уметь:

- устанавливать уровни и иерархическую подчиненность государственных органов;
- осуществлять подбор и систематизацию списков законодательных актов и нормативных документов в своей предметной области;
- организовать бухгалтерскую, аналитическую и контрольную деятельность в хозяйствующих субъектах.

Студент должен владеть:

- методикой работы с источниками права;
- приемами сравнительно-правового анализа норм законодательства, регулирующего бухгалтерский учет и аудит, в историческом аспекте.

Учебная программа по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» предназначена для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» дневной и заочной форм обучения.

Всего часов по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» в соответствии с образовательным стандартом – 102, из них всего часов аудиторных:

- для очной формы получения образования – 48, (в том числе 32 часа – лекции, 16 часов – практические занятия),
- для заочной формы получения образования – 12, (в том числе 8 часов – лекции, 4 часа – практические занятия),

Рекомендуемая форма контроля знаний – зачет.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

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.

Правовые акты или их отдельные положения, признанные в установленном законом порядке противоречащими положениям Конституции, не имеют юридической силы.

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 уравнивают друг друга.

Важнейшей частью государственного механизма являются органы государственной власти.

Таким образом, **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:

- ✓ создается 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 Республики Беларусь занимает особое место в системе государственных органов.

Президент на основе и в соответствии с Конституцией Республики Беларусь издает декреты, 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-бюджетные полномочий на соответствующем уровне;
- 3) контроль за деятельностью исполнительных органов власти.

Законодательные органы являются органами коллегиального характера, которые принимают решения большинством голосов, и решения которых носят обязательный характер. Работа депутатов в законодательных органах в подавляющем большинстве случаев осуществляется на профессиональной основе, что означает, что депутаты не могут заниматься никакой другой деятельностью или получать какие-либо дополнительные доходы, кроме зарплаты депутата. Профессионализм депутатов должен гарантировать в данном случае их независимость от любых юридических или физических лиц.

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

Работой Правительства руководит Премьер-министр.

Кроме того, к органам исполнительной власти относятся также министерства, государственные комитеты и ведомства.

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

Государство немисливо без исполнительной власти, так как оно не могло бы по-настоящему действовать, осуществлять свои задачи и функции.

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

Эти органы 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** – орган судебного контроля за конституционностью нормативных правовых актов в государстве, осуществляющий судебную власть посредством конституционного судопроизводства;

– **общие суды**, осуществляющие правосудие посредством гражданского, уголовного и административного судопроизводства;

Верховный Суд Республики Беларусь возглавляет систему общих судов и является высшим судебным органом, который осуществляет правосудие по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, осуществляет надзор за судебной деятельностью общих судов и реализует иные полномочия в соответствии с законодательными актами.

– **хозяйственные суды**, осуществляющие правосудие посредством хозяйственного и административного судопроизводства.

Систему хозяйственных судов составляют:

- хозяйственные суды областей (города Минска);
- Высший Хозяйственный Суд Республики Беларусь.

В системе хозяйственных судов могут создаваться специализированные хозяйственные суды: по банкротству, земельные, налоговые и др.

Хозяйственный суд области (города Минска), специализированный хозяйственный суд состоят из председателя суда, заместителей председателя суда и судей.

Судебная власть независима от законодательной и исполнительной отраслей власти и осуществляется несколькими видами судопроизводства – конституционным, гражданским, административным, уголовным.

5. Контрольно-надзорные органы.

Органы с особым статусом не входят ни в одну из трех отраслей государственной власти, но тем не менее осуществляют значительные государственные функции и являются составной частью механизма осуществления власти.

Прежде всего - это Прокуратура, которая представляет собой единую централизованную систему органов, осуществляющих от имени РБ надзор за соблюдением Конституции РБ и исполнением законов, действующих на территории РБ.

Комитет государственного контроля Республики Беларусь 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.

Комитет государственного контроля образуется Президентом Республики Беларусь. **Председатель Комитета государственного контроля** назначается Президентом (статья 130 Конституции Республики Беларусь).

Президентом также утверждается **структура и штатная численность** Комитета государственного контроля.

Прокуратура

Надзор за **точным и единообразным исполнением законов, декретов, указов, нормативных актов:**

- министерствами;
- подведомственными Совету Министров Республики Беларусь органами;
- местными представительными и исполнительными органами;
- предприятиями;
- организациями и учреждениями;
- общественными объединениями;
- должностными лицами;
- гражданами

возлагается на **Генерального прокурора Республики Беларусь и подчиненных ему прокуроров.**

Прокуратура:

- **осуществляет надзор за:**
 - исполнением законов при расследовании преступлений;
 - соответствием закону судебных решений по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях;
- в случаях, предусмотренных законом:
 - проводит предварительное следствие;
 - поддерживает государственное обвинение в судах.

Конституция Республики Беларусь определяет прокуратуру как **единую централизованную систему, возглавляемую Генеральным прокурором, назначаемым Президентом с согласия Совета Республики.** Нижестоящие прокуроры назначаются Генеральным прокурором.

Единую и централизованную систему органов прокуратуры составляют:

- Генеральная прокуратура Республики Беларусь;
- прокуратуры областей, города Минска, являющиеся юридическими лицами;
- прокуратуры районов, районов в городах, городов;
- межрайонные и приравненные к ним транспортные прокуратуры;

- иные государственные организации, созданные в системе органов прокуратуры по решению Президента Республики Беларусь.

Задачами прокуратуры являются обеспечение верховенства права, законности и правопорядка, защита прав и законных интересов граждан и организаций, а также общественных и государственных интересов.

Прокурор при осуществлении своих полномочий **независим**. Какое-либо вмешательство в его деятельность недопустимо.

Прокурорские работники не могут быть членами политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели.

6. Органы местного управления.

Местное управление и самоуправление осуществляется гражданами через:

- местные Советы депутатов;
- исполнительные и распорядительные органы;
- органы территориального общественного самоуправления;
- местные референдумы;
- собрания;
- другие формы прямого участия в государственных и общественных делах.

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. Прежде всего, органы государственной власти действуют на **принципе суверенитета государственной власти**, т.е. ее полной

независимости внутри страны и на международной арене. Суверенитет государственной власти основывается на принципе суверенитета народа и осуществляется в форме прямой (непосредственной) и представительной демократии.

Другим важнейшим принципом системы органов государственной власти является **принцип единства системы государственных органов**. Это означает, что вся система органов государственной власти должна действовать как единый организм в рамках единого суверенного государства.

Важнейший принцип системы органов государственной власти – **принцип выборности**. Этот принцип распространяется на формирование высших представительных органов.

С принципом выборности ряда органов государственной власти тесно связан и **принцип участия граждан в формировании и деятельности органов государственной власти**. Граждане участвуют в выборах представительных органов государственной власти и в выборах органов местного самоуправления.

Еще один принцип системы органов государственной власти – **принцип гласности и открытости** в порядке формирования и деятельности этих органов. Этот принцип предполагает широкое освещение деятельности органов государственной власти в средствах массовой информации, периодическую информацию широких слоев населения о работе этих органов, проблемах, стоящих перед ними.

Система органов государственной власти строится на **принципе разделения властей**. В соответствии с этим принципом органы государственной власти РБ делятся на органы **законодательной, исполнительной и судебной** власти, которые соответственно осуществляют основные функции государственной власти (правотворческую, исполнительно-распорядительную и правоохранительную).

В. 3. Система права, ее характеристика и структура.

Определяющую роль в правовой системе страны (в отношении правосознания, юридической практики, правовой науки, правовой культуры и др.) играет **система права**, представляющая собой объективно обусловленную характером общественных отношений внутреннюю 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. С учетом некоторых изменений, происшедших в последние годы, функционирующая в настоящее время система права Республики Беларусь состоит из следующих основных отраслей: конституционного права, гражданского права, административного права, уголовного права, трудового права, семейного права, земельного права, финансового права, уголовно-исполнительного права, гражданско-процессуального права, уголовно-процессуального права.

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, которая обладает высшей юридической силой. В случае расхождения других нормативных правовых актов с Конституцией действует Конституция.

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 законах, декретах и указах Президента Республики Беларусь, постановлениях Правительства Республики Беларусь, актах министерств, государственных комитетов и других органов.

Финансовое право – отрасль права, регулирующая отношения в сфере финансовой деятельности государственных органов, то есть деятельности по сбору и распределению денежных средств. Нормы финансового права содержатся в статьях раздела VII Конституции Республики Беларусь, **Бюджетном кодексе Республики Беларусь**, **Налоговом кодексе Республики Беларусь**, в законах о республиканском бюджете, в декретах и указах Президента Республики Беларусь, постановлениях Правительства Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и др.

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 законодательными и подзаконными актами.

Трудовое право – отрасль права, нормы которой регулируют общественные отношения по применению труда наемных работников на предприятиях, в учреждениях и 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**.

Гражданско-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, располагаемых (группируемых) в соответствии с отраслями права и целями государственного управления в той или иной сфере общественных отношений.

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.

В этом смысле система права и система законодательства в основном совпадают. Но между ними возможны и расхождения. Предмет регулирования отраслей законодательства может быть не столь однороден, как предмет отрасли права. Нормативные правовые акты могут быть рассчитаны на регулирование не вида, а сферы общественных отношений (здравоохранения, культуры, науки и т.п.). Такие нормативные акты объединяют в себе нормы различных отраслей права, что с практической точки зрения не может быть признано в должной мере рациональным.

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.
- 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:**

- нормативно-правовой акт,
- нормативный договор,
- правовой обычай;
- юридический прецедент.

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

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

Юридический прецедент – судебное или административное решение, которому придается обязательная сила для разрешения в последующем аналогичных дел.

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 РБ

В различных сферах общественной жизни активно применяется термин «**правовая информация**». В узком смысле, с точки зрения государственного регулирования, правовая информация – это правовые акты, составляющие законодательство Республики Беларусь, в том числе международные договоры.

В широком смысле 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** – Основной Закон Республики Беларусь, который закрепляет основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений;

2) **решения референдума** 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 (например, ГК, ХПК, ТК и др.);

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

- декреты (в том числе временные);
- указы (в том числе директивы);

- 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 коллегиями, (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 соподчиненности 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* – основной закон РБ, имеющий высшую юридическую силу, закрепляющий основополагающие принципы и нормы правового регулирования важнейших общественных отношений;
- **законы (кодексы)** – НПА, закрепляющие принципы и нормы правового регулирования наиболее важных общественных отношений, принимаемые в особом порядке и только органами законодательной власти;
Среди кодексов, таких как Гражданский, Банковский, Жилищный, Кодекс о браке и семье, большую юридическую силу имеет Гражданский кодекс, так как его нормы положены в основу этих кодексов.
- **декреты** – НПА главы государства, имеющие силу закона, издаваемые в соответствии с конституцией 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:

- 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 госорганов 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 (должностного лица), которым был принят (издан) НПА, и объема его полномочий.

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

Правило 1: Конституция обладает высшей юридической силой.

Правило 2: Законодательные акты имеют большую юридическую силу по отношению к подзаконным.

Правило 3: В случае расхождения декрета или указа с законом закон имеет верховенство лишь тогда, когда полномочия на издание декрета или указа были предоставлены законом.

Правило 4: Законы о внесении изменений (дополнений) в Конституцию, о введении в действие таких законов, о толковании Конституции и программные законы имеют большую юридическую силу по отношению к другим законам.

Правило 5: Кодексы имеют большую юридическую силу по отношению к другим законам.

Правило 6: НПА Совмина имеют большую юридическую силу по отношению к НПА министерств, иных республиканских органов государственного управления, подчиненных Совмину, местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов.

Правило 7: НПА министерств, иных республиканских органов государственного управления имеют большую юридическую силу по отношению к НПА местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов.

Правило 8: НПА и локальные акты вышестоящего государственного органа имеют большую юридическую силу по отношению к НПА и локальным актам нижестоящего государственного органа.

Правило 9: При определении юридической силы НПА органов местного управления и самоуправления следует учитывать, что они имеют собственную иерархию, основанную на территориальных уровнях.

Правило 10: Утвержденные НПА имеют юридическую силу тех НПА, которыми они утверждены.

Правило 11: Юридическая сила совместного НПА определяется юридической силой НПА государственного органа, который указан первым в числе принявших такой акт.

Правило 12: Юридическая сила решений, принятых референдумом, определяется НПА о назначении соответствующего референдума.

Правило 13: Новый НПА имеет большую юридическую силу по отношению к ранее принятому (изданному) поэтому же вопросу НПА этого же государственного органа.

Правило 14: Среди НПА, принятых (изданных) государственными органами одного уровня, большую юридическую силу имеет НПА, принятый (изданный) государственным органом, который специально уполномочен на правовое регулирование определенной сферы общественных отношений.

Правило 15: Если одно и то же правоотношение регулируется общими и специальными нормами, применяется специальная норма.

Правило 16: В случае противоречия норм международного договора Конституции действует Конституция.

Правило 17: Нормы международного договора не имеют юридической силы, если Республика Беларусь не выразила согласия на обязательность для нее этого международного договора.

Правило 18: 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.

Правило 19: В случае коллизии НПА применяется норма акта, обладающего большей юридической силой.

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

Правило 20: При коллизии НПА одинаковой юридической силы действуют нормы НПА, принятого (изданного) позднее.

Соотношение (иерархия) НПА

Конституция	Обладает высшей юридической силой. В случае расхождения любого НПА с Конституцией действует Конституция
Кодексы	Имеют большую юридическую силу по отношению к другим законам
Декреты и указы Президента	Имеют верховенство над законами, если такие декреты и указы изданы на основе Конституции и в соответствии с ней.
Законы	Имеют верховенство над декретами и указами Президента в случаях, когда полномочия на издание декрета или указа Президента были предоставлены законом.
Постановления палат Парламента, Совета Министров, Пленума Верховного Суда, Генеральной прокуратуры, приказы Генерального прокурора, иные НПА	Имеют меньшую юридическую силу по отношению к законам, декретам и указам Президента
Постановления Совета Министров	Имеют большую юридическую силу по отношению к постановлениям министерств, иных республиканских органов государственного управления, подчиненных Совету Министров, решениям местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов
Постановления министерств, иных республиканских органов государственного управления	Имеют большую юридическую силу по отношению к решениям местных Советов депутатов, исполнительных и распорядительных органов
Утвержденные НПА	Имеют юридическую силу НПА, которыми они утверждены
НПА вышестоящего нормотворческого органа (должностного лица)	Имеют большую юридическую силу по отношению к НПА нижестоящего нормотворческого органа (должностного лица), если иное не предусмотрено законодательными актами
Совместные НПА	Имеют юридическую силу НПА нормотворческого органа (должностного лица), который указан первым в числе принявших такой акт
Новые НПА, в том числе временные	Имеют большую юридическую силу по отношению к ранее принятому (изданному) по этому же вопросу НПА этого же нормотворческого органа (должностного лица)
НПА, в том числе временные, принятые (изданные) нормотворческим органом	Имеют большую юридическую силу по отношению к НПА другого нормотворческого органа (должностного лица) одного уровня, если нормотворческий орган (должностное

(должностным лицом)	лицо), принявший (издавшее) такой акт, специально уполномочен на правовое регулирование определенной сферы общественных отношений
---------------------	---

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

Действие НПА во времени:

Связано с 2-мя 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 ИП.

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

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РБ.
2. О хозяйственных обществах, Закон РБ от 09.12.1992 № 2020-ХП.
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.
6. О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь, Постановление Совета Министров РБ от 16.03.2005 № 285.

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.

Сторонники хозяйственного права как отрасли права рассматривают хозяйственную деятельность как предпринимательскую деятельность, 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.

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

б) **непредпринимательская деятельность:**

К предпринимательской деятельности не относятся:

- ремесленная деятельность;
- деятельность по оказанию услуг в сфере агротуризма;
- деятельность граждан РБ, осуществляющих ведение личных подсобных хозяйств, по производству, переработке и реализации произведенной ими сельскохозяйственной продукции;
- адвокатская деятельность;
- нотариальная деятельность нотариусов;
- деятельность третейских судей;
- деятельность медиаторов;
- деятельность, осуществляемая в рамках временных научных коллективов;
- деятельность ФЛ по использованию собственных ценных бумаг и банковских счетов в качестве средства платежа или в целях сохранения денежных средств и получения дохода.

Кроме того, не относятся к предпринимательской осуществляемые физическими лицами самостоятельно без привлечения иных физических лиц по трудовым и (или) гражданско-правовым договорам следующие виды деятельности:

- ✓ реализация иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно пребывающими и временно проживающими в Республике Беларусь, на торговых местах на рынках и (или) в иных установленных местными исполнительными и распорядительными органами местах не более пяти дней в календарном месяце произведений живописи, графики, скульптуры, изделий народных художественных ремесел, продукции растениеводства и пчеловодства (далее – разовая реализация);

- ✓ реализация физическими лицами в установленных местах изготовленных этими физическими лицами хлебобулочных и кондитерских изделий, готовой кулинарной продукции, а также созданных ими произведений живописи, графики, скульптуры, изделий народных художественных ремесел; продукции цветоводства, декоративных растений, их семян и рассады, животных (за исключением котят и щенков); лекарственных растений, ягод, грибов, орехов, другой дикорастущей продукции; продукции, при наличии документов;
- ✓ оказание услуг по выращиванию сельскохозяйственной продукции;
- ✓ предоставление услуг по дроблению зерна;
- ✓ выпас скота;
- ✓ репетиторство (консультативные услуги по отдельным учебным предметам (предметам), учебным дисциплинам (дисциплинам), образовательным областям, темам, в том числе помощь в подготовке к централизованному тестированию);
- ✓ чистка и уборка жилых помещений;
- ✓ уход за взрослыми и детьми, стирка и глажение постельного белья и других вещей в домашних хозяйствах граждан, закупка продуктов, мытье посуды и приготовление пищи в домашних хозяйствах граждан, внесение платы из средств обслуживаемого лица за пользование жилым помещением и жилищно-коммунальные услуги, кошение травы на газонах, уборка озелененной территории от листьев, скошенной травы и мусора;
- ✓ майнинг, приобретение, отчуждение цифровых знаков (токенов);
- ✓ музыкально-развлекательное обслуживание свадеб, юбилеев и прочих торжественных мероприятий;
- ✓ деятельность актеров, танцоров, музыкантов, исполнителей разговорного жанра, выступающих индивидуально;
- ✓ предоставление услуг тамадой;
- ✓ фотосъемка, изготовление фотографий; видеосъемка событий;
- ✓ деятельность, связанная с поздравлением с днем рождения, Новым годом и иными праздниками независимо от места их проведения;
- ✓ реализация котят и щенков при условии содержания домашнего животного (кошки, собаки);
- ✓ услуги по содержанию, уходу и дрессировке домашних животных, кроме сельскохозяйственных животных;
- ✓ деятельность по копированию, подготовке документов и прочая специализированная офисная деятельность;
- ✓ деятельность по письменному и устному переводу;
- ✓ предоставление услуг, оказываемых при помощи автоматов для измерения веса, роста;
- ✓ ремонт швейных, трикотажных изделий и головных уборов, кроме ремонта ковров и ковровых изделий;
- ✓ предоставление жилых помещений, садовых домиков, дач (кроме предоставления жилых помещений, садовых домиков, дач для краткосрочного проживания в соответствии с абзацем тридцать третьим настоящей части);
- ✓ предоставление физическими лицами, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и временно проживающих в Республике Беларусь, принадлежащих им на праве собственности жилых помещений, садовых домиков, дач иным физическим лицам для краткосрочного

- проживания;
- ✓ осуществляемые физическими лицами, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и временно проживающих в Республике Беларусь, по заказам граждан, приобретающих или использующих товары (работы, услуги) исключительно для личных, бытовых, семейных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности:
 - ✓ выполнение работ, оказание услуг по дизайну интерьеров, графическому дизайну, оформлению (украшению) автомобилей, внутреннего пространства капитальных строений (зданий, сооружений), помещений, иных мест, а также моделирование предметов оформления интерьера, текстильных изделий, мебели, одежды и обуви, предметов личного пользования и бытовых изделий;
 - ✓ ремонт часов, обуви;
 - ✓ ремонт и восстановление, включая перетяжку, домашней мебели из материалов заказчика;
 - ✓ сборка мебели;
 - ✓ настройка музыкальных инструментов;
 - ✓ распиловка и колка дров, погрузка и разгрузка грузов;
 - ✓ производство одежды (в том числе головных уборов) и обуви из материалов заказчика;
 - ✓ штукатурные, малярные, стекольные работы, работы по устройству покрытий пола и облицовке стен, оклеивание стен обоями, кладка (ремонт) печей и каминов;
 - ✓ оказание услуг по разработке веб-сайтов, установке (настройке) компьютеров и программного обеспечения, восстановлению компьютеров после сбоя, ремонт, техническое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования, обучение работе на персональном компьютере;
 - ✓ парикмахерские и косметические услуги, а также услуги по маникюру и педикюру;
 - ✓ услуги учителя-дефектолога;
 - ✓ ландшафтное проектирование;
 - ✓ курьерская деятельность (деятельность по доставке товаров, посылок, пакетов);
 - ✓ чистка салонов транспортных средств;
 - ✓ содержание могил и уход за ними;
 - ✓ аренда, прокат развлекательного и спортивного оборудования (велосипеды, коньки, туристическое снаряжение и прочее).

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» утвержден 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 ЮЛ или ИП.

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.

Понятие организации используется в некоторых отраслях права, в частности, в финансовом, взамен понятия «юридическое лицо».

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) **ЮЛ, 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 фонд.

2) **ЮЛ, 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) **ЮЛ, 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. Такие организации могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, унитарных предприятий, крестьянских (фермерских) хозяйств.

– **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, 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.

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

Потребительского кооператива – добровольное объединение граждан и юр. лиц для удовлетворения своих потребностей, основанное на объединении имущественных паевых взносов. Кооперативы могут быть жилищными, дачно-строительными и так далее.

Общественных и религиозных организаций (объединений) – образованы на основании общих интересов граждан для удовлетворения своих нематериальных потребностей.

Республиканских государственно-общественных объединений – цель таких объединений является выполнение возложенных на них государственно значимых задач.

Фондов – не имеют членства и созданы на основании добровольных имущественных взносов. Носят социальные, благотворительные цели.

Учреждений – создаются с целью управления, образования, созданные собственниками и финансируемые 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.

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			
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 ЮЛ. 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.

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;

- другие.

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.

Однако люди, выступающие в качестве органа юридического лица, состоят с последним в правовых отношениях в качестве работников юридического лица, имеющих права и обязанности. Они имеют право на вознаграждение за свой труд в качестве органа юридического лица.

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.

К органам управления относятся:

- **Общее собрание участников**
- **Наблюдательный совет (Совет директоров)**
- **Дирекция (Правление) или Директор**
- **Управляющая компания**

Органы юридического лица делятся:

– по способу приобретения полномочий:

- 1) **выборные** – избираются участниками ЮЛ;
- 2) **назначаемые** – назначаются собственником имущества ЮЛ.

– по способу осуществления полномочий:

- 1) **единоличные** (директор, председатель правления, управляющий и др.);
- 2) **коллегиальные** (правление, совет, общее собрание участников и др.)

Высший орган юридического лица – общее собрание участников.

Исполнительные органы – директор/дирекция (*совет директоров (наблюдательный совет)*).

Контрольные органы – ревизоры/ревизионная комиссия.

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 (гражданин РБ, а также иностранный гражданин или лицо без гражданства) прошедшее государственную регистрацию.

Заниматься предпринимательской деятельностью может любое физическое лицо не ограниченное в правах – т.е. дополнительных разрешений на предпринимательство как вид занятий не требуется.

ИП в Республике Беларусь – это лицо, обладающее полной дееспособностью. Что значит обладание гражданскими правами (в т.ч. правом заключения договоров) и способность этими правами воспользоваться.

Индивидуальный предприниматель остается именно физическим, а не юридическим лицом.

Отличия ИП от юридических лиц.

- доход ИП одновременно является и доходом физического лица, зарегистрированного в качестве ИП. Размеры такого дохода не ограничены.
- у ИП, нет деления на личное и «коммерческое» имущество;
- у ИП нет руководящего органа. ИП самостоятельно управляет своими хозяйственными и прочими операциями.

- 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.
- Индивидуальный предприниматель имеет право на некоторые виды налогообложения и оформления деятельности недоступные ЮЛ.
- ИП ограничен в праве найма работников.

Для занятия предпринимательской деятельностью в качестве ИП гражданин вправе привлекать 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 ФЛ, которое:

1) имеет непогашенную или неснятую судимость за преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности;

2) в отношении которого имеются 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) ЮЛ, 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) ЮЛ, 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) фотографию гражданина (3×4 см или 4×5 см);

3) оригинал либо копию 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:

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

В. 1. Виды регулирования бухгалтерского учета

Необходимость и основы регулирования бухгалтерского учета и финансовой отчетности

Большая часть проблем бухгалтерского учета связана с тем, что:

- а) необходимость разработки стандартов возникает там, где существует конфликт интересов,
- б) бухгалтерский учет влияет на распределение благ между различными группами лиц.

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 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
- и 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» (образовано в 1991г.).**
 - **ОО «Ассоциация сертифицированных бухгалтеров и аудиторов» (АСБА), (2001г.).**
 - **ОО «Белорусское общество профессиональных бухгалтеров».**

В. 3. Уровни нормативного правового регулирования бухгалтерского учёта

Выделяют следующие уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета:

Международный уровень регулирования бухгалтерского учёта и финансовой отчетности.

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

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

1. Законодательное регулирование 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. Нормативное регулирование 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. Методическое руководство 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.

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.

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 01.09.2010г. №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 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, должна 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, входят:

- 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) к новому.

Трудовой кодекс предусматривает следующие дополнительные основания для увольнения главного бухгалтера:

- при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее 3-ех 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-ех среднемесячных заработков.
- при совершении однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

Форма акта приема и сдачи дел законодательством не определена, следовательно, акт составляется в произвольной форме.

Организации остается в таком случае самостоятельно определить ее в локальном документе (приказе, распоряжении, инструкции и т.д.).

Так, этим документом руководитель может предусмотреть привлечение к данному процессу отдельных сотрудников организации (создать комиссию) или аудиторской организации, а также сроки приемки и сдачи дел, необходимость проведения инвентаризации.

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).

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 законодательством не установлена, поэтому в нем следует указать те сведения и информацию, которые стороны сочтут необходимыми и целесообразными. Так, 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:

- 1) 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, - ЮЛ 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 или совершает иное юридическое действие, 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. 185 ГК РФ):

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

Правовые связи при представительстве имеют сложную структуру и складываются из трех следующих отношений:

- 1) между представляемым и представителем;
- 2) между представителем и третьим лицом;
- 3) между представляемым и третьим лицом.

Первые два звена этой цепочки образуют соответственно внутреннюю и внешнюю стороны непосредственно представительства. Отношения между представляемым и третьим лицом являются результатом осуществления представительства и поэтому представительскими в точном смысле считаться не могут.

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 представительствующее 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**.

В.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 аренды);
- 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 недействительной.

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.

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 физлицам (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.**

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:

- 1) 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.

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

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, например, срок действия доверенности, принятия наследства;
- **договорные сроки** – устанавливаемые и изменяемые по взаимному согласию участниками сделки;
- **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, приобретательной давности);
- **диспозитивные** – установлены законом, но могут быть изменены соглашением сторон – сроки при заключении договора.

3) По назначению выделяют:

- ✓ сроки осуществления гражданских прав;
- ✓ сроки исполнения обязанностей;
- ✓ сроки защиты гражданских прав в случае их нарушения.

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.

Сроками исполнения обязанностей называются 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), сроки

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 классифицируются на две основные категории: общие и специальные.

Общий срок исковой давности составляет 3 года. Общий срок исковой давности является универсальным и распространяется на все виды требований, за исключением тех требований, 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 ГК или законодательными актами.

Специальные сроки исковой давности

№ п/п	Разновидность специального срока исковой давности	Особенности применения, правовые основания
Сокращенные сроки исковой давности		
1	Тридцатидневный срок исковой давности	По требованиям о просрочке в доставке багажа или товаробагажа (ст. 40 Соглашения о международном пассажирском сообщении (СМПС) (Тарифное руководство № 10-А) (заключено 1 ноября 1951 г.; далее — СМПС)).
2.	Двухмесячный срок исковой давности	Двухмесячный срок исковой давности установлен по требованиям: 1. об обжаловании решения общего собрания участников хозяйственного общества за участником ООО (ОДО); 2. отправителя или получателя к железным дорогам по договору перевозки, железных дорог к отправителям или получателям о просрочке в доставке груза.
3.	Трехмесячный срок исковой давности	Трехмесячный срок исковой давности установлен по требованиям: 1. участника общей долевой собственности о переводе на него прав и обязанностей покупателя при продаже доли с нарушением преимущественного права покупки ; 2. участника общей долевой собственности о переводе на него прав и обязанностей покупателя при отчуждении доли по договору мены с нарушением преимущественного права; 3. 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; 4. 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); 5. о взыскании среднего заработка за задержку выдачи трудовой книжки.
4.	Шестимесячный срок исковой давности	Шестимесячный срок исковой давности установлен по требованиям: 1. об обжаловании решения общего собрания участников хозяйственного общества участником акционерного общества месяцев, за исключением требований участника ООО (ОДО), для которого срок

		<p>исковой давности оставляет два месяца;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. акционера об обжаловании отказа акционерным обществом в выкупе акций; 3. по договорам купли-продажи имущественных комплексов; 4. индоссантов друг к другу и к векселедателю; 5. к перевозчику, вытекающие из перевозки пассажиров и багажа.
5.	Девятимесячный срок исковой давности	<p>Девятимесячный срок исковой давности установлен по требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. вытекающим из международного пассажирского сообщения, за исключением требований о просрочке в доставке багажа или товаробагажа, для которых срок исковой давности составляет тридцать дней; 2. отправителя или получателя к железным дорогам по договору перевозки, железных дорог к отправителям или получателям об уплате провозных платежей, штрафов и о возмещении ущерба, за исключением требований о просрочке в доставке груза, по которым срок исковой давности составляет два месяца.
6.	Десятимесячный срок исковой давности	<p>По требованиям, вытекающим из договора транспортной экспедиции, устанавливается в десять месяцев.</p>
7.	Годичный срок исковой давности	<p>Годичный срок исковой давности установлен по требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. о признании недействительным решения налогового органа, действия (бездействия) их должностных лиц; 2. о возмещении работником ущерба, причиненного нанимателю. 3. при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по оказанию услуг почтовой связи, в результате чего был причинен вред пользователю услуг почтовой связи; 4. вытекающим из перевозки грузов; 5. вытекающим из обязательств по автомобильной перевозке грузов.
Увеличенные сроки исковой давности		
1.	Четырехлетний срок исковой давности	<p><u>Конвенцией</u> Организации Объединенных Наций «Об исковой давности в международной купле-продаже товаров» (заключена 14 июня 1974 г. в г. Нью-Йорке) применительно к договорам международной купли-продажи товаров установлен 4-летний срок исковой давности.</p>
2.	Пятилетний срок исковой давности	<p>По требованиям банков и небанковских финансово-кредитных организаций к заемщикам при ненадлежащем исполнении условий кредитных договоров установлен специальный 5-летний срок исковой давности.</p>
3.	Десятилетний срок исковой давности	<p>Десятилетний срок исковой давности предусмотрен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. по искам об установлении факта ничтожности сделки и о применении последствий ее недействительности; 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 в установленном законодательством порядке не предусмотрены более длительные сроки (сроки службы); 3. по требованиям, связанным с возмещением вреда, причиненного совершением правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения

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.

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 на:

- 1) 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:

- 1) 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**;
- **охранительная**.

Принципы договора:

1. Свобода договора

ГК РБ закрепляет ряд правил, обеспечивающих **свободу договора**. К их числу относятся:

- **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 должен соответствовать обязательным 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, договор дарения).

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**.

д) в зависимости от характера юридических последствий:

- **окончательные** – порождают права и обязанности сторон;
- **предварительные** в зависимости от характера юридических последствий_ создают обязанность заключить договор в будущем.

е) по основанию заключения:

- **свободные** – по усмотрению самих сторон;
- **обязательные** – обязательные для одной или обеих сторон.

В. 2. Содержание и форма договора

Содержание договора – система условий, на которых от 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 в:

1. **Устной форме** – договор между физическими лицами на сумму, не превышающую 10 базовых величин.
2. **Письменной форме:**
 - а) **простая** – заключенные договоры, в которых одной из сторон является ЮЛ и ФЛ на сумму более 10 базовых величин;
 - б) **нотариальная.**

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. Вместе с тем она может быть обращена и неопределенному кругу лиц. В этом случае она именуется **публичной** офертой. Публичная оферта должна содержать все существенные условия договора, из которых устанавливается воля лица заключить таковой с любым, кто отзовется.

Оферта безотзывная. Принцип безотзывности оферты означает, что полученная адресатом оферта не может быть отозвана в течение срока, установленного для ее акцепта, если иное не оговорено в самой оферте либо не вытекает из существа предложения или обстановки, в которой оно было сделано.

Оферта может быть выражена в устной или письменной форме, с указанием срока для ответа либо без него.

Сторона, которой направлена оферта, может либо принять, либо отклонить ее.

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, иными правовыми актами 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.

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, если иное не предусмотрено законодательными актами, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства, в частности в случае просрочки исполнения. **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. Кредитор вправе требовать оплаты неустойки, определенной законодательством, не зависимо от того, предусмотрена ли выплата договором или нет. 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. Может применяться в дополнение к закону 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.

Расчет

$$\text{Пени} = C * X * T,$$

где C - сумма, исходя из которой определяются пени (их база). Это может быть сумма задолженности, стоимости товаров (работ, услуг) и т.п.;

X - ставка пеней. Обычно она выражена в процентах;

T - период просрочки исполнения обязательства. Он может быть выражен в днях, неделях, месяцах и т.п.

Если штраф установлен не в фиксированной сумме, а в количественном отношении к какой-либо сумме, его можно рассчитать по формуле:

$$\text{Штраф} = C * X,$$

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

X - ставка штрафа. Она может быть выражена 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.

Эти правила действуют в том случае, если иной размер процентов не установлен законодательством или договором.

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.

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;
- 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:

– *право собственности* и

– *ограниченные вещные права (права на чужое имущество):*

- 1) право хозяйственного ведения и право оперативного управления;
- 2) право пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3) право постоянного пользования земельным участком и право временного пользования земельным участком;

4) сервитуты (право ограниченного пользования чужим недвижимым имуществом).

К числу вещных прав можно отнести права:

– членов потребительского кооператива на квартиру, дачу, гараж, иное помещение, предоставленное этим членам в пользование до внесения полностью паевого взноса и оформления права собственности на указанное помещение;

– членов семьи собственника жилого дома или квартиры на пользование жилым помещением;

– отчуждателя жилого дома, квартиры, земельного участка или иной недвижимости в собственность плательщика ренты с обязанностью последнего обеспечить потребности отчуждателя в жилище, питании и одежде;

– отказополучателя пользоваться пожизненно жилым помещением в доме или квартире, перешедших по завещанию в собственность наследника;

– залогодержателя-кредитора по обеспеченному залогом обязательству;

– кредитора, у которого находится вещь, подлежащая передаче должнику либо лицу, указанному должником, в случае неисполнения должником в срок обязательства по оплате этой вещи или возмещению кредитору связанных с ней издержек и других убытков удерживать ее до тех пор, пока соответствующее обязательство не будет исполнено.

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.

Под правом собственности также понимается мера возможного поведения собственника. Собственник вправе по своему усмотрению владеть, пользоваться и распоряжаться своим имуществом.

Формы собственности:

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) ФЛ,

2) ЮЛ.

Общая 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. По общему правилу доли всех собственников признаются равными. 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 собственника, правомочий владения, пользования и распоряжения:

- 1) владения – основанная на законе возможность иметь у себя данное имущество, содержать его в своем хозяйстве;
- 2) пользования – возможность эксплуатации, хозяйственного или иного использования имущества путем извлечения из него полезных свойств;
- 3) распоряжения – возможность определения юридической судьбы имущества путем изменения его принадлежности, состояния или назначения.

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

Признаки ограниченного вещного права:

- 1) право на чужое имущество, принадлежащее другому лицу на праве собственности;
- 2) ему присуще право следования;
- 3) оно может принадлежать только титульному владельцу;
- 4) защищается от нарушений с помощью правовых способов, которые используются для защиты права собственности.

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 собственником.

Определенные ограничения установлены в отношении правомочий распоряжения:

– недвижимое имущество не в праве продавать, сдавать его в аренду, зalog 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 ЮЛ, осуществляемое в пределах, установленных законодательством и в соответствии с целями его деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

Субъекты – казенные предприятия, собственником имущества которых является РБ.

Они владеют и пользуются имуществом в пределах, установленных не только законодательством, но и целью их деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

Пределы распоряжения имуществом:

- 1) могут отчуждать, либо иным образом распоряжаться любым видом имущества только с согласия собственника;
- 2) самостоятельно может только реализовывать производимую им 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.

Субъекты – ФЛ, ЮЛ, ИП.

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 (только в отношении недвижимого имущества).

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.

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:

- 1) 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, заключенные и принятые в соответствии с законодательством (коллективные договоры, Положение по оплате труда, Положение о премировании, Штатное расписание, приказы по кадровым вопросам и др.);
- 4) трудовые договоры (контракты).

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 ТК РБ, 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

В соответствии с ТК РБ *наниматель* – это юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками.

Понятие юридического лица определено в ст.44 ГК РБ.

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. Они могут воспользоваться трудом других лиц для выполнения работ в домашнем хозяйстве граждан, оказания им технической помощи в литературной, иной творческой деятельности и других видов услуг.

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 непромышленной сферах, для защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов.

Коллективный договор

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 (по вопросам, относящимся к компетенции этих подразделений). Сторонами коллективного договора являются работники организации в лице их представительного органа, с одной стороны, и наниматель или уполномоченный им представитель - с другой стороны.

ТК РБ 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 принять работника на работу:

- ***штатно*** (на 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.

- по гражданско-правовым договорам (ГПД) (по договорам подряда договора подряда (бытовой подряд, строительный подряд, подряд на проектные и изыскательские работы), на оказание услуг, создание объектов интеллектуальной собственности).

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.

Особенности гражданско-правового договора:

- выполнение разовой работы;
- не содержит наименование должности, профессии;
- выплачивается вознаграждение;
- не распространяются льготы, гарантии и компенсации;
- не вносятся сведения в трудовую книжку.

Отличия ГПД от трудового договора:

По трудовому договору работа выполняется сотрудником лично с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка. По гражданско-правовому договору наоборот, исполнитель самостоятельно определяет способы выполнения работы. Очень важное различие - это оплата труда.

Основное отличие между трудовым договором и гражданско-правовыми договорами состоит в предмете договора. По гражданско-правовым договорам устанавливается только конечный результат труда.

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.

Трудовые договора могут быть следующих видов:

- трудовой договор на неопределенный срок;
- срочный трудовой договор:
 - трудовой договор на определенный срок не более 5-и лет (срочный трудовой договор);
 - трудовой договор на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

- трудовой договор на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы (срочный трудовой договор);

- трудовой договор на время выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор).

По общему правилу срочный трудовой договор заключается, когда работника невозможно взять на постоянное время и заключить с ним трудовой договор на неопределенный срок.

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

Основные черты трудового договора:

- это соглашение сторон, их добровольное волеизъявление, направленное на установление трудового правоотношения;

- сторонами являются работник и наниматель;

- трудовой договор содержит основные права и обязанности его сторон.

Основные признаки трудового договора:

- добровольность заключения,
- несамостоятельность труда,
- возмездность.

Сторонами трудового договора являются наниматель и работник.

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.;
- ❖ спортсмены - инструкторы и тренеры национальной команды Республики Беларусь по виду спорта.

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

1) дни и периодичность (не реже одного раза 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		1 раз	Законодательство позволяет работникам, с которыми заключены контракты, выплачивать зарплату 1 раз в месяц. Напомним, что периодичность и конкретные дни выплаты зарплаты должны быть конкретизированы в трудовом договоре (контракте). <i>До 28.01.2020</i> контракт от других трудовых договоров отличался также <i>минимальным сроком</i>

					выплаты отпускных. Такой срок составлял 1 день до начала отпуска — для контракта, и 2 дня — для других трудовых договоров. В настоящее время срок выплаты отпускных одинаковый для всех — 2 дня до начала отпуска
4	Обязательные условия и сведения 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
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. Ввиду этого минимальная продолжительность отпуска при контракте получается больше, чем при трудовом договоре
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 <i>обязан</i> 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. При этом не имеет значения в данном случае, привлекался ли работник к дисциплинарной ответственности. Независимо от вида трудового договора наниматель <i>вправе</i> лишить премий работника за дисциплинарный проступок
4.3.2	уменьшение трудового отпуска	нет	нет	да	При контракте наниматель <i>обязан</i> уменьшить работнику трудовой отпуск за соответствующий рабочий год. Такая обязанность возникает у нанимателя, если работник: – совершил прогул; – умышленно и без уважительных причин не исполняет трудовые обязанности более 3 часов в течение рабочего дня. Если с работником заключен срочный или бессрочный трудовой договор, сократить отпуск работнику за прогул без уважительной причины — <i>право</i> нанимателя
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. Вместе с тем аттестацию в указанные сроки нужно проводить руководителям и специалистам независимо от вида заключенного с ними трудового договора
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
5	Прекращение трудовых отношений	по всем основаниям, кроме:			Когда заключен срочный трудовой договор (контракт), работник не может уволиться по своему желанию. Так
		истечения срока действия	по желанию работника		

		договора			может сделать только работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок.
		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. С согласия таких работников, наниматель обязан продлить с ними контракт или заключить новый на определенные законодательством сроки

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 ТК.

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);
- 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 (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием.

Расторжение трудового договора по инициативе работника. ТК РФ предусматривает два варианта расторжения трудового договора по инициативе работника в зависимости от вида договора и от его воли:

• **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 и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

При наличии обстоятельств, исключających или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, 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.

Данные основания можно классифицировать по такому признаку как наличие или отсутствие вины работника.

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

- ликвидация организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения, расположенных в другой местности, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, 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 (должности) при определенном заболевании;

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

- совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

- однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшее увечье или смерть других работников.

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 закона). 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

Контракт заключается на срок не менее одного года. Максимальный срок контракта – 5 лет.

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.

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.

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.

Прекращение контракта допускается по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также по основаниям, предусмотренным в самом контракте.

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;

Список производств, цехов, профессий рабочих и должностей служащих с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, утверждается Правительством Республики Беларусь.

- 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 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 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 (статья 158).

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 ТК для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности 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 разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5-тидневная с двумя выходными днями или 6-тидневная с одним выходным днем рабочая неделя устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Сумма часов работы по графику сменности при пятидневной и шестидневной рабочей неделе должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

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**. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

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**.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии с законодательством.

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 соответствии 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) трудовой отпуск:

- основной отпуск Его продолжительность не может быть менее 24 календарных дней. К этому отпуску 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 в соответствии с ТК;
- 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 результаты труда, добросовестное и творческое отношение к работе и т.д.) - устанавливаются коллективным договором, соглашением или нанимателем всем работникам, отдельным их категориям (по специальностям и видам производств, работ, структурных подразделений), а персонально – трудовым договором.

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 восемнадцати 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, за исключением случаев, предусмотренных ниже.

До истечения 6 месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работников отдельных категорий (ст.166 ТК).

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 по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме.

Отпуск предоставляется за рабочий год.

Рабочий год, за который предоставляется трудовой отпуск, - 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.

Денежная компенсация за полный трудовой отпуск выплачивается, если ко дню увольнения работник проработал весь рабочий год (12 месяцев минус суммарная продолжительность трудового отпуска, на которую работник имеет право).

Если ко дню увольнения работник проработал часть рабочего года, денежная компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени.

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 даже при наличии таких форм законодательство дает право организациям использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.**

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, дата его составления;
- 2) наименование организации, фамилия и инициалы физических лиц, являющихся участниками хозяйственной операции;
- 3) содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценка 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 на предприятии 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.

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.

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 (ЭЦП) 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;
- 2) подлинность.

Целостность электронного документа – свойство электронного документа, определяющее, что в электронный документ не были внесены изменения.

Подлинность электронного документа – 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 вырабатывать 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.

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/web/nalog/how-to>);
- 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 ЮЛ или ИП.

Использование открытых и личных ключей организации

При проверке электронного документа, в частности при проверке ЭЦП, используются открытые ключи организации и (или) физического лица, подписавших такой электронный документ.

Открытый ключ – последовательность символов, соответствующая определенному личному ключу, доступная для всех заинтересованных организаций или физических лиц и применяемая при проверке электронной цифровой подписи.

Личный ключ – последовательность символов, принадлежащая определенным организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи.

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.

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 доступен для любых организаций и физлиц.

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.

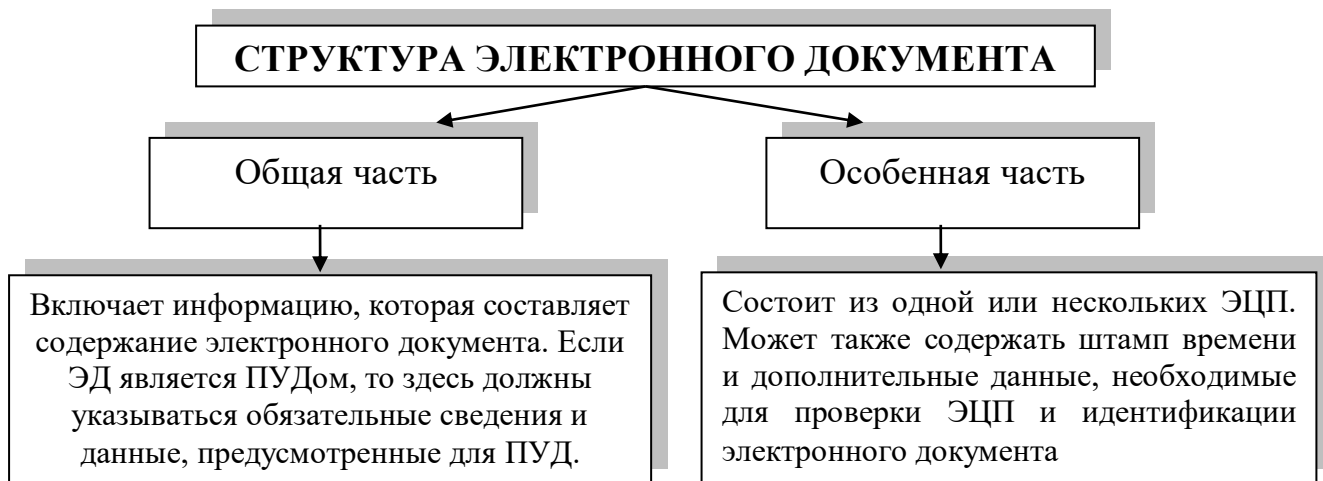


Рисунок 11.1 – Структура электронного документа.

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 и т.д.

Единолично составленные первичные документы

В установленных случаях первичный учетный документ, подтверждающий оказание услуг, может быть **составлен единолично**:

- 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, электростанции, электростанции комплексы (супербыстрые электростанции 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.

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 иных документов, имеющие идентификационный номер, нанесенный при изготовлении, элементы защиты от подделки, соответствующие требованиям, определенным Министерством финансов Республики Беларусь по согласованию с Министерством внутренних дел Республики Беларусь и Министерством юстиции Республики Беларусь.

В состав БСО организации могут быть включены:

- 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:

- **слеодообразующая функция** – проявляется в способности бланка строгой отчетности при осуществлении противоправной деятельности формировать в себе информацию, признаки и следы этой противоправной деятельности;
- **охранительная функция** – проявляется в способности своевременно обнаруживать и использовать для выявления противоправной деятельности информацию, которая находится в бланках строгой отчетности;
- **профилактическая функция** – заключается в познании связей между реальными защитными возможностями первичных учетных документов бухгалтерского учета в целом и возможностью организации и проведения конкретной противозаконной хозяйственной операции.

Лица, совершающие экономические правонарушения, всегда принимают во внимание состояние бухгалтерского учета, системы контроля, системы документирования хозяйственных операций, т. е. состояние защитных функций бухгалтерского учета.

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 в установленные сроки 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 бланки приходуются материально ответственным лицом (МОЛ), которое отражает их поступление в **приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности** утвержденной формы.

При поступлении 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 разрешения руководителя и главного бухгалтера или лиц, ими уполномоченных, с указанием серий и номеров бланков.

На основании приходно-расходной накладной МОЛ вносит запись о выдаче бланков ответственному исполнителю в графу "Выдано" **Приходно-расходной книги по учету бланков строгой отчетности**.

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**. Записи в карточке-справке о получении и использовании ответственными исполнителями бланков производятся на основании **приходно-расходных накладных на бланки строгой отчетности и актов на списание использованных бланков строгой отчетности**.

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

- в результате чрезвычайных обстоятельств (наводнений, аварии коммунальных сетей, 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 приказом руководителя организации назначается комиссия, которая проверяет наличие подлежащих уничтожению бланков и дает заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения.

В присутствии комиссии проверенные бланки упаковываются и опечатываются. Комиссией составляется **акт на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности**, который в трехдневный срок

передается руководителю на утверждение. Последний в свою очередь утверждает данный акт в течение пяти дней.

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. В трехдневный срок акт об уничтожении утверждается руководителем организации.

ТЕМА 12. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Нормативные документы

1. 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:

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 - 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;

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

- ежемесячная инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, лома и отходов, их содержащих, в гальванических цехах (участках);
- 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);
- др.

Назначение инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации принимается:

- руководителем организации;
- контролирующими (надзорными) органами или ревизионной группой в ходе проведения проверки в порядке, установленном законодательством.

Порядок проведения инвентаризации в случаях, когда он не регламентирован законодательством, **организация** определяет самостоятельно и **закрепляет в учетной политике**. Так, в частности, целесообразно составить график проведения инвентаризаций и оформить его в виде приложения к учетной политике.

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.

Основанием для проведения инвентаризации является **приказ** руководителя.

Приказом 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 МОЛ
4. Проверка фактического наличия активов и обязательств

Таблица 12.1 – Способы проверки фактического наличия при инвентаризации

Вид инвентаризируемых активов и обязательств	Способ проверки фактического наличия
Активы: - ОС; - сырье; - материалы; - готовая продукция; - товары; - полуфабрикаты;	Проводится: - обязательный подсчет; - взвешивание; - обмер

- животные на откорме и выращивании; - другие активы	
Активы, хранящиеся в неповрежденной упаковке поставщика	Можно определять на основании документов поставщика. При этом обязательной проверке в натуре (на выборку) подлежит часть этих активов
Навалочные материалы, метизная продукция	Допускается определить вес (или объем) на основании обмеров и технических расчетов, взвешивания и т.п.
Расчеты: - по кредитам, займам; - с бюджетом; - покупателями; - поставщиками; - подотчетными лицами; - работниками; - депонентами; - другими дебиторами и кредиторами	Проводится путем сверки расчетов. Подписываются акты сверок. Сверяются суммы в документах с суммами, проведенными в бухучете. Проверяется обоснованность сумм, числящихся на счетах бухучета расчетов

5. Заполнение инвентаризационных описей или актов инвентаризации

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.

8. Сдача материалов инвентаризации центральной инвентаризационной комиссии

Если в организации отсутствует центральная инвентаризационная комиссия, то ее функции выполняет комиссия, проводившая инвентаризацию.

Моментом определения окончательных результатов инвентаризации является дата принятия решения руководителем организации, которое закрепляется в распорядительном документе (приказ, решение, распоряжение).

9. Определение результатов инвентаризации

Инвентаризация обязательств

Проводить инвентаризацию обязательств необходимо, в частности, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в срок не ранее 1 декабря.

Инвентаризация обязательств включает:

1. Проверку правильности и обоснованности числящихся в бухучете сумм расчетов.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются Актом сверки расчетов.

Акт сверки расчетов оформляется по форме, которую организация может разработать самостоятельно. Он подписывается руководителем и главным

бухгалтером. Для придания акту юридической силы в него вносятся сведения о договорах и первичных учетных документах, на основании которых возникла задолженность.

Сверка расчетов с банками производится путем сверки данных выписок банков по предоставленным кредитам с данными соответствующих счетов бухучета.

Для сверки расчетов с бюджетом организация обращается с письменным заявлением в налоговый орган по месту постановки на учет за получением выписки из данных учета налоговых органов об исчисленных и уплаченных суммах налогов, сборов (пошлин), пеней.

При инвентаризации расчетов с работниками и подотчетными лицами двухсторонние акты сверки не составляются.

Выявленные при инвентаризации обязательств расхождения в расчетах с контрагентами, а также не подтвержденные документально суммы задолженности работников, подотчетных лиц, как правило, означают, что какие-то документы или хозяйственные операции были отражены неверно (вовсе не отражены), то есть произошла ошибка. Ее исправляют с оформлением бухгалтерской справки-расчета.

Исправление ошибок отражается путем доначисления или уменьшения обязательств.

2. Определение статуса задолженности: текущая, просроченная, с истекшим сроком исковой давности, невозможная (нереальная) для взыскания.

Для этого необходимо установить дату и причины образования задолженности, проанализировать условия договоров о расчетах и т.п., при необходимости проверить данные о нахождении контрагента в процессе ликвидации и запросить сведения из ЕГР.

3. Проверка правильности и обоснованности прочих видов обязательств и резервов предстоящих расходов.

4. Оформление результатов инвентаризации.

По результатам проведенной инвентаризации оформляются акт инвентаризации расчетов и справка к нему. Выявленная задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также нереальная ко взысканию на основании принятого руководителем решения списывается.

Результаты инвентаризации отражаются не позднее 31 декабря.

Оформление результатов инвентаризации

Инвентаризационной комиссией определяется фактическое наличие, а также состояние и оценка активов и обязательств, проверяемых согласно приказу.

Полученные сведения вносятся в **инвентаризационные описи, акты инвентаризации, иные отраслевые формы**, утвержденные соответствующими органами государственного управления, а также **формы**, которые организации в случае недостатка содержащейся в утвержденных формах информации **разработали самостоятельно** и утвердили их в соответствии с законодательством.

Для оформления инвентаризации не принадлежащих организации активов, которые числятся за балансом (арендованных, принятых на ответственное хранение, полученных во временное пользование активов и др.), составляются отдельные описи.

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.

Правила заполнения инвентаризационных описей:

- для заполнения описей применяются технические средства. Можно записывать информацию от руки чернильной либо шариковой ручкой. Главное - четко и ясно, без помарок и подчисток;

- наименования инвентаризуемых активов и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете;

- 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;

- при автоматизированной обработке фактических данных и формировании инвентаризационных описей допускается указывать итоги на каждой странице цифрами.

Нельзя оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Данные фактического наличия сопоставляются с внесенными в описи (акты) данными бухгалтерского учета. Отклонения отражаются в **Сличительных ведомостях**.

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.

Результаты инвентаризации

В результате инвентаризации могут образовываться инвентаризационные разницы:

– излишки (фактическое наличие превышает данные бухгалтерского учета) – приходуются и отражаются на счетах бухгалтерского учета;

– недостачи (фактическое наличие меньше данных бухгалтерского учета) – относятся на виновных лиц или списываются в расходы организации;

– а также, разницы, образовавшиеся при взаимном зачете излишков и недостач при пересортице.

Отражение пересортицы

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

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть произведен **только по решению руководителя** организации.

Пересортица возникает, если

- одно и то же проверяемое лицо

- за один и тот же проверяемый период

- активы одного и того же наименования

- количество излишков или недостач тождественны

ТЕМА 13. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АУДИТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ.

Нормативные документы

1. Об аудиторской деятельности, Закон Республики Беларусь от 12.07.2013г. №56-З.
2. Положение о порядке проведения аттестации на право получения квалификационного аттестата аудитора и подтверждения квалификации аудиторами, Постановление Совета Министров РБ от 18.12.2013г. №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 18.10.2019г. №57.

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

Президент Республики Беларусь определяет единую государственную политику в области аудиторской деятельности в соответствии с Конституцией РБ 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, аудиторами – 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**.

Высшим органом Аудиторской палаты является общее собрание членов Аудиторской палаты.

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.

Лица, не прошедшие аттестацию на право получения квалификационного аттестата аудитора, допускаются к ее повторному прохождению **по истечении 3-х месяцев со дня принятия Министерством финансов решения** об отказе в выдаче квалификационного аттестата аудитора.

!!!!!!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.

Аудиторские услуги не могут оказываться аудиторской организацией, аудитором – ИП, оказавшими аудируемому лицу услуги по ведению, восстановлению бухгалтерского и (или) иного учета, составлению бухгалтерской (финансовой) и (или) иной отчетности, за период ведения, восстановления бухгалтерского и (или) иного учета, составления бухгалтерской (финансовой) и (или) иной отчетности.

В связи с этим профессиональные услуги делятся на:

- **совместимые с проведением аудита у одного заказчика;**
- **не совместимые с проведением аудита у одного заказчика** (ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой), в том числе в соответствии с МСФО, восстановление бухгалтерского учета).

В зависимости от порядка назначения аудит может быть:

➤ **инициативным;**

Инициативным является аудит, проводимый по инициативе экономического субъекта (его руководства, собственников, акционеров и т. п.). Масштаб, характер, объем и содержание такого 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 (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с законодательством РБ:

- 1) акционерных обществ, обязанных согласно законодательства раскрывать информацию об акционерном обществе в соответствии с законодательством о ценных бумагах;
- 2) Национального банка;
- 3) банков, банковских групп, банковских холдингов;
- 4) бирж;
- 5) страховых организаций, страховых брокеров;
- 6) резидентов Парка высоких технологий;
- 7) организации, осуществляющей гарантированное возмещение банковских вкладов (депозитов) физических лиц;
- 8) профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- 9) акционерных инвестиционных фондов;
- 10) управляющих организаций инвестиционных фондов;
- 11) специальных финансовых организаций;
- 12) 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**).

Юридические лица также освобождаются от обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь, если за этот отчетный период у них проведен аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с МСФО.

По окончании аудиторской проверки аудитор должен предоставить заказчику:

- Отчет о проведении аудита.
- Аудиторское заключение.

Отчет по результатам аудита содержит информацию по вопросам аудита, которую аудиторская организация должна сообщить получателю отчета в соответствии с договором оказания аудиторских услуг и условиями аудиторского задания.

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 мнение, если:

- 1) на основании полученных аудиторских доказательств аудиторская организация (аудитор - ИП) приходит к выводу о том, что **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 об административных нарушениях Республики Беларусь.
2. Налоговый кодекс Республики Беларусь.
3. 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 привлекается к административной, материальной или уголовной ответственности.

Ответственность возникает:

- **уголовная** – за преступления в сфере экономической деятельности и преступления против интересов службы, предусмотренные Уголовным кодексом Республики Беларусь;
- **административная** – за правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, банковской и предпринимательской деятельности, предусмотренные Кодексом РБ об административных правонарушениях (далее - КоАП);
- **материальная** – 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 охраняемым КоАП правам и интересам в размере свыше 40 БВ;

3) стоимость предмета административного правонарушения превышает 40 БВ.

4) сумма сделки, внешнеторговой операции либо дохода в совокупности превышает 40 БВ – в случаях, когда в санкции статьи Особенной части КоАП предусмотрено определение штрафа в процентном либо кратном отношении к сумме сделки, внешнеторговой операции либо дохода;

5) сумма дохода превышает 40 БВ – в случаях, когда в санкции статьи Особенной части КоАП предусмотрена конфискация дохода, полученного в результате противоправной деятельности;

6) в санкции предусмотрено обязательное применение конфискации.

Независимо от наличия вышеуказанных условий индивидуальный предприниматель и юридическое лицо несут административную ответственность при совершении правонарушений:

- нарушение порядка использования средств бюджета, государственных внебюджетных фондов либо организации государственных закупок товаров (работ, услуг);
- нарушение установленного порядка проведения внешнеторговых операций;
- нарушение порядка осуществления страховой деятельности;

- нарушение мер по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;
- совершение финансовой операции, повлекшей легализацию доходов, полученных преступным путем;
- нарушение установленного порядка заключения и исполнения договоров на приобретение, строительство, реконструкцию жилых помещений;
- нарушение законодательства в сфере игорного бизнеса;
- нарушение требований к оптовой торговле алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукцией, непищевым этиловым спиртом, табачным сырьем и табачными изделиями, порядка отпуска (получения) и использования этилового спирта;
- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение правил осуществления риэлтерской деятельности;
- неуплата или неполная уплата суммы налога, сбора (пошлины), таможенного платежа;
- неисполнение решения органа КГК, налогового или таможенного органа о приостановлении операций по счетам плательщика, налогового агента, иного обязанного лица.

Если в ходе проверки будет выявлено, что имеется неуплата или неполная уплата в установленный срок налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в республиканский или местные бюджеты, **в размере не более 1%** от уплаченных сумм за каждый календарный год, в котором было совершено такое деяние, и если организация **не позднее 3 рабочих дней** со дня подписания акта проверки **самостоятельно устранил нарушения** и (или) возместит причиненный государству вред, **то ее действия не будут являться административными правонарушениями** (ст.5.5 КоАП).

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.**

Наложение административного взыскания на юридическое лицо не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное должностное лицо юридического лица, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности должностного лица юридического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

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 ЮЛ – 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 ЮЛ – 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
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 предупреждение или 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 ЮЛ или индивидуальным предпринимателем бухгалтерских документов (документов предпринимательской деятельности, документов учета доходов и расходов, применяемого при упрощенной системе налогообложения) 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	24.11	влекут предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 БВ

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность

Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность, признаются:

- чистосердечное раскаяние физического лица, совершившего административное правонарушение;
- предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий такого правонарушения;
- 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 ребенка;
- 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.

Административное правонарушение	Нормы КоАП	Вид и размер административной ответственности
1. Осуществление деятельности без постановки на учет в налоговом органе		
Осуществление деятельности без постановки на учет в налоговом органе лицом, обязанным подать заявление о постановке на такой учет, за исключением физического лица – плательщика.	Статья 14.1	Штраф в размере 5 БВ за каждый полный или неполный месяц осуществления деятельности, но не более 20 БВ, а на ЮЛ - в размере 10 % от доходов, полученных в результате такой деятельности
2. Нарушение срока представления налоговой декларации (расчета)		
Нарушение плательщиком, налоговым агентом, иным обязанным лицом установленного срока представления в налоговый орган налоговой декларации (расчета) при просрочке не более 3 рабочих дней.	Статья 14.2	Штраф в размере до 1 БВ
Нарушение плательщиком, налоговым агентом, иным обязанным лицом установленного срока представления в налоговый орган налоговой декларации (расчета) при просрочке более 3 рабочих дней.	Статья 14.2	Штраф в размере 2-х БВ с увеличением его на пять десятых БВ за каждый полный месяц просрочки, но не более 10 БВ
Деяния, предусмотренные частями 1-3 ст.14.2 КоАП, совершенные повторно в течение 1 года после наложения административного взыскания за такие же нарушения	Статья 14.2	влечет наложение штрафа в размере 3 БВ за каждый полный или неполный месяц просрочки, но не более 20 БВ
3. Неуплата или неполная уплата суммы налога, сбора (пошлины), таможенного платежа		
Неуплата или неполная уплата плательщиком, иным обязанным лицом суммы налога, сбора (пошлины)	Статья 14.4	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	Статья 14.4	Штраф в размере от 2 до 8 БВ
Неуплата или неполная уплата плательщиком, суммы налога, сбора (пошлины), совершенные должностным лицом ЮЛ по неосторожности (за исключением выявленных в результате камеральных проверок), если сумма	Статья 14.4	Штраф в размере от 8 до 12 БВ

доначисленных налогов, сборов (пошлин) составляет более 1, но не более 3 % от общей суммы исчисленных плательщиком		
Неуплата или неполная уплата плательщиком суммы налога, сбора (пошлины), совершенные должностным лицом ЮЛ по неосторожности (за исключением выявленных в результате камеральных проверок), если сумма доначисленных налогов, сборов (пошлин) за период выполнения должностным лицом соответствующих функций составляет более 3%, но не более 5 % от общей суммы исчисленных плательщиком	Статья 14.4	Штраф в размере от 12 до 16 БВ
Неуплата или неполная уплата плательщиком, иным обязанным лицом суммы налога, сбора (пошлины), совершенные должностным лицом ЮЛ по неосторожности, если сумма доначисленных налогов, сборов (пошлин) за период выполнения должностным лицом соответствующих функций (но не более чем за проверенный период) превышает 5 % от общей суммы исчисленных плательщиком,	Статья 14.4	Штраф в размере от 16 до 20 БВ
Неуплата или неполная уплата плательщиком, иным обязанным лицом суммы налога, сбора (пошлины), совершенные должностным лицом юридического лица умышленно	Статья 14.4	Штраф в размере от 40 до 120 БВ.
4. Непредставление документов и иных сведений для осуществления налогового контроля либо представление недостоверных сведений		
Непредставление в установленный срок плательщиком, налоговым агентом, иным лицом в налоговый орган документов и иных сведений,	Статья 14.6	влечет предупреждение или наложение штрафа в размере до 20 БВ
Представление плательщиком, налоговым агентом, иным лицом в налоговый орган документов и иных сведений, содержащих недостоверные данные	Статья 14.6	Штраф в размере от 2 до 30 БВ

Не являются административным правонарушением невыполнение или выполнение не в полном объеме налоговым агентом в установленный срок обязанности по удержанию и (или) перечислению суммы налога, сбора, если им:

– своевременно направлено без последующего отзыва поручение банку на перечисление причитающейся суммы налога, сбора (пошлины), не исполненное банком по причине отсутствия на счетах налогового агента средств, достаточных для исполнения этого поручения в полном объеме;

– до назначения проверки, в результате которой могут быть обнаружены неудержание и (или) неперечисление в установленный срок суммы налога, сбора (пошлины), удержаны и перечислены причитающиеся суммы налога, сбора (пошлины).

В. 2. Уголовная ответственность за экономические преступления

Уголовный кодекс 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 УК, 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.

Распространенные преступления, при совершении которых может привлекаться к уголовной ответственности главный бухгалтер

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
Присвоение либо растрата	211	наказываются лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью со штрафом, или арестом, или ограничением свободы на срок до четырех лет со штрафом или без штрафа, 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 или без лишения.
Уклонение от уплаты таможенных платежей	231	наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или исправительными работами на срок до двух лет, или арестом, или лишением свободы на срок до трех лет.
Легализация («отмывание») средств, полученных преступным путем	235	наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью со штрафом, или лишением свободы на срок от двух до четырех лет со штрафом или без штрафа и с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
Незаконное получение кредита или субсидии	237	наказываются штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арестом, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок
Ложная экономическая несостоятельность	238	наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной

(банкротство)		деятельностью, или арестом, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок.
Преднамеренная экономическая несостоятельность (банкротство)	240	наказываются штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арестом, или ограничением свободы на срок до двух лет, или лишением свободы на тот же срок.
Препятствование возмещению убытков кредитору (кредиторам)	241	наказываются штрафом, или арестом, или ограничением свободы на срок до двух лет, или лишением свободы на тот же срок
Уклонение от погашения кредиторской задолженности	242	наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или ограничением свободы на срок до двух лет, или лишением свободы на тот же срок
Уклонение от уплаты сумм налогов, сборов	243	наказывается штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арестом со штрафом, или ограничением свободы на срок до трех лет со штрафом, или лишением свободы на тот же срок со штрафом

Обстоятельства, смягчающие уголовную ответственность

Обстоятельствами, смягчающими уголовную ответственность, признаются:

- явка с повинной;
- чистосердечное раскаяние в совершенном преступлении;
- активное способствование выявлению преступления, розыску имущества, приобретенного преступным путем;
- добровольные возмещение ущерба, уплата дохода, полученного преступным путем, устранение вреда, причиненного преступлением;
- 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.

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.

Темы 1-2. Организация и деятельность государственных органов Республики Беларусь. Формы (источники) права.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие и признаки государственной власти.
2. Концепция разделения властей как основа формирования и деятельности государственных органов.
3. Контрольно-надзорные органы. Органы местного управления и самоуправления.
4. Основные отрасли права.
5. Понятие и виды форм (источников) права.
6. Нормативный правовой акт как основной источник права Республики Беларусь. Классификация нормативных правовых актов.
7. Юридическая сила нормативных правовых актов, их иерархия.
8. Юридическая сила подзаконных нормативных правовых актов (постановления, инструкции, положения, правила и т.д.).
9. Ненормативные и локальные правовые акты.
10. Действие нормативных правовых актов во времени.
11. Действие нормативных правовых актов в пространстве.
12. Действие нормативных правовых актов по кругу лиц.

Практические задания:

Задание 1. Охарактеризуйте нормативные правовые акты с точки зрения пределов действия:

Название НПА	Действие во времени	Действие в пространстве	Действие по кругу лиц
Закон РБ от 12.07.2013г. №57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»			
Постановление Совета министров РБ от 15.04.2020г. №229 «О начислении амортизации основных средств и нематериальных активов в 2020 году»			
Кодекс Республики Беларусь от 29.12.2009 №71-3 «Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть)»			
Постановление Министерства финансов РБ от 12.12.2016г. №104 «Об утверждении национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность»			

Задание 2. Назовите конкретные действующие нормативные правовые акты Республики Беларусь (законы, декреты, указы, постановления) различные:

- ✓ по юридической силе;
- ✓ по времени действия;
- ✓ по кругу лиц;
- ✓ по сфере действия;
- ✓ по отраслевой принадлежности.

Задание 3. Проведите соответствие:

1) нормативный правовой акт;	а) международный договор;
2) нормативный договор;	б) Указ Президента;
3) правовой обычай;	в) Постановления Пленума Верховного Суда;
	г) Закон;
	д) Постановления Совета Министров;
	е) Правила внутреннего трудового распорядка;
	ж) Коран;
	з) обычай порта;
	и) коллективный договор.

Задание 4. Выполните тестовые задания:

1. Источниками права в Республике Беларусь признаются (выбрать все правильные варианты):

- а) нормативный договор;
- б) нормативный правовой акт;
- в) священное писание;
- г) правовой обычай;

2. О каком источнике (форме) права идет речь: «имеет ограниченное применение, регулирует только некоторые сферы общественных отношений, применяется в торговом праве, в отдельных институтах гражданского права, в международном праве...»:

- а) доктрина права;
- б) нормативный договор;
- в) нормативный правовой акт;
- г) священное писание;
- д) правовой обычай;
- е) юридический прецедент.

3. Двустороннее или многостороннее соглашение между различными субъектами права, содержащее правовые нормы – это:

- а) нормативный правовой акт;
- б) нормативный договор;
- в) правовой обычай;
- г) доктрина права.

4. Примерами нормативного договора являются:

- а) Конституция;

- б) международный договор;
- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) генеральное соглашение;
- д) коллективный договор.

5. Выберите нормативные правовые акты ограниченного действия:

- а) Конституция;
- б) Закон «О правах ребенка»;
- в) Кодекс о судоустройстве и статусе судей;
- г) Гражданский кодекс;
- д) Закон «О прокуратуре»;
- е) Кодекс о браке и семье.

6. Актами законодательной власти являются:

- а) Конституция;
- б) распоряжения Президента;
- в) Трудовой кодекс;
- г) приказ Министра торговли;
- д) решение суда;
- е) Налоговый кодекс.

7. Актами исполнительной власти являются:

- а) Конституция;
- б) распоряжения Президента;
- в) Трудовой кодекс;
- г) постановления Совета Министров;
- д) приказ Министра торговли;
- е) решение суда;
- ж) Налоговый кодекс.

8. По юридической силе все нормативные акты подразделяются на:

- а) международные соглашения и национальные акты;
- б) законы и подзаконные акты;
- в) декреты и указы Президента;
- г) акты законодательной власти и акты исполнительной власти.

9. Как должна быть разрешена предполагаемая коллизия между обычным и конституционным законом:

- а) в пользу обычного закона;
- б) в пользу конституционного закона;
- в) в зависимости от даты принятия.

10. Закон принимается:

- а) представительными органами государства после всенародного обсуждения;
- б) Президентом РБ по основным, наиболее важным вопросам общественной жизни;
- в) высшими представительными органами государства или самим народом в результате референдума.

11. Законы подразделяются на:

- а) конституционные и обычные;
- б) конституционные и неконституционные;
- в) обычные и необычные.

12. В системе подзаконных актов Республики Беларусь обладают высшей юридической силой:

- а) декреты Президента;
- б) указы Президента;
- в) законы;
- г) постановления Правительства.

13. Расположите нормативные правовые акты по юридической силе (по иерархии):

- а) законы;
- б) акты высших судебных органов;
- в) Конституция;
- г) акты органов местного управления и самоуправления;
- д) указы Президента;
- е) постановления Совета Министров;
- ж) локальные акты;
- з) ведомственные акты.

14. Пределы действия во времени определяются:

- а) моментом вступления в силу и утраты силы;
- б) территорией;
- в) кругом лиц.

15. Закон от 22.02.2023г. означает дату:

- а) официального опубликования;
- б) вступления в силу;
- в) подписания Президентом;
- г) принятия Палатой представителей.

16. Предметное действие НПА позволяет определить:

- а) сферу общественных отношений, на которую распространяются его предписания;
- б) территориальные границы;
- в) социальные группы, общности, на которые распространяется его действие.

17. По общему правилу закон вступает в силу:

- а) с момента его принятия;
- б) с момента, указанного в самом законе;
- в) по истечении десятидневного срока после его опубликования.

18. Понятие обратной силы означает:

- а) определение временных пределов действия нормативного правового акта;

- б) распространение действия на отношения, возникающие до его вступления в силу;
- в) бессрочное действие нормативного правового акта.

19. По общему правилу закон обратной силы:

- а) имеет;
- б) не имеет.

20. Утрата юридической силы означает:

- а) прекращение действия нормативного правового акта;
- б) приостановление его действия на определенный срок;
- в) приостановление его действия на неопределенный срок.

21. Определение территории, на которую распространяются предписания нормативного правового акта и подлежат обязательному выполнению – это:

- а) действие по предмету;
- б) действие во времени;
- в) действие в пространстве;
- г) действие по кругу лиц.

22. По общему правилу нормативные правовые акты государства действуют в отношении:

- а) граждан и юридических лиц государства;
- б) отдельных категорий лиц, независимо от места нахождения;
- в) всех лиц, находящихся на территории государства.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

Тема 3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Понятие и виды хозяйственной деятельности
3. Коммерческие и некоммерческие организации, критерии их разграничения.
4. Индивидуализация юридического лица в гражданском обороте. Наименование (фирменное наименование) юридического лица. Место нахождения юридического лица.
5. Классификация юридических лиц
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Краткая характеристика хозяйственных обществ.
8. Краткая характеристика унитарных предприятий.
9. Филиалы и представительства юридического лица.
10. Образование юридических лиц. Способы и порядок образования юридических лиц.
11. Учредительные документы юридического лица. Государственная регистрация юридических лиц.
12. Органы юридического лица.

13. Понятие и правовые основы деятельности ИП.

Практические задания:

Задание 1. Акционерами ЗАО было решено открыть в некоторых городах Беларуси свои структурные подразделения. Одни подразделения планировалось открыть в виде удаленного офиса с выполнением представительских функций, другая часть должна была выполнять основные функции ЗАО. Чем отличается филиал от представительства? Какие из структурных подразделений по условию данной задачи должны быть открыты?

Задание 2. Граждане В., М. и К. подали в регистрирующий орган документы с целью регистрации ООО «В». Однако в регистрации указанного юридического лица было отказано. В качестве основания для отказа работник регистрирующего органа выдвинул следующую причину: гражданин М. в данное время является учредителем общества с дополнительной ответственностью «П» (далее – ОДО), в отношении которого не закончена процедура ликвидации. Правомерен ли отказ в государственной регистрации юридического лица?

Задание 3. Гражданин Российской Федерации С. и гражданин Республики Беларусь И. решили создать в Борисове коммерческую организацию с организационно-правовой формой ООО. Предполагалось, что она будет заниматься торгово-закупочной и посреднической деятельностью между Российской Федерацией и Республикой Беларусь. Однако в регистрации им было отказано: «посредников много, а производством нужной для населения города продукции заниматься некому». Правомерен ли отказ в государственной регистрации? Каким образом можно защитить свои права при регистрации юридического лица, если они нарушены?

Задание 4. В регистрирующий орган поступило заявление (с приложением необходимых документов) о регистрации ОДО, которое будет осуществлять издательскую деятельность и реализацию литературы. Регистрирующий орган отказал в регистрации этого юридического лица, ссылаясь на то, что в городе уже действует несколько издательских организаций с правами юридического лица и что создавать еще одно нет необходимости. Прав ли регистрирующий орган? Можно ли обжаловать его отказ в регистрации ОДО?

Задание 5. ООО «Л» и доктор технических наук И. подали в районную администрацию заявление о регистрации ООО «Н» с уставным фондом в размере 250 руб. Согласно уставу доля ООО «Н» в уставном фонде составила 150 руб. с внесением ее за счет кредита банка, вклад гражданина И. определялся в виде изобретения и оценивался учредителями в 100 руб. Администрация в регистрации отказала, сославшись на несоответствие положений устава нормам законодательства о формировании уставных фондов коммерческих организаций. Гражданин И. обратился в юридическую консультацию за разъяснениями. Какой ответ получит гражданин И.? Правомерны ли действия исполкома при регистрации ООО «Н»?

Задание 6. На общем собрании акционеров ОАО было принято решение о ликвидации общества. Однако генеральный директор данного общества был против и издал приказ считать решение акционеров недействительным. Дайте определение органов управления юридического лица и поясните их компетенцию. Где и как должен быть разрешен данный спор?

Задание 7. Гражданин П., являясь одним из учредителей ООО «М», осуществлял в нем трудовую деятельность в качестве заместителя директора по коммерческим вопросам. В связи с его увольнением по соглашению сторон гражданин П. был исключен из состава участников данного ООО. Считая исключение незаконным, П. обратился в суд с требованием о восстановлении его в составе участников ООО «М». Судом было вынесено решение об отказе в удовлетворении предъявленного иска. Оцените правомерность принятых решений.

Задание 8. Гражданин И. учредил УП «С» и внес в качестве вклада в уставный фонд 100 руб. и два грузовых автомобиля «Вольво». Директором был назначен родной брат его жены. Через полгода И. выяснил, что его грузовики используются неэффективно, ремонтируются не профессионалами, а самими водителями, часто простаивают. Поскольку директор завышает тарифы на перевозку грузов, клиенты стали пользоваться услугами других перевозчиков. Гражданин И. решил изъять один грузовик как неэффективно используемый и направил об этом письменное предупреждение директору УП «С». Директор отказался возвращать грузовик. Разрешите спор. Вправе ли собственник имущества УП давать указания директору по вопросам использования имущества, внесенного в качестве вклада в уставный фонд?

Задание 9. Гражданин К., акционер ЗАО «М», продал часть своих акций гражданину С. После того как при проведении очередного собрания акционеров ЗАО «М» выяснилось, что в составе акционеров появился новый акционер, К. был исключен из состава акционеров ЗАО «М», а его акции в принудительном порядке были распределены между двумя акционерами этого ЗАО. Гражданин К. не согласился с решением акционеров и обратился в юридическую контору за разъяснением вопроса о правомерности исключения его из состава акционеров ЗАО «М». Какой ответ будет дан гражданину К.? Ответ обоснуйте.

Задание 10.

Гражданин М., акционер ЗАО, предложил часть своих акций на продажу 4 сентября 2021 г. Не получив согласия на покупку от других акционеров, он 10 января 2021 г. заключил договор о продаже своих акций с гражданином Р., не являющимся акционером данного ЗАО. Одновременно акционер данного ЗАО С. предъявила свои права на приобретение акций М., считая, что она обладает преимущественным правом на покупку акций, продаваемых акционерами ЗАО. Как разрешить спор?

Задание 11. Выберите правильный ответ.

11.1 Вправе ли ИП быть учредителем ООО (одним из или единственным)?

- a) Да, вправе.
- b) Да, вправе, если со дня госрегистрации ИП до дня госрегистрации этого ООО

пройдет не менее трех лет.

с) Нет, не вправе.

11.2 Вправе ли ООО эмитировать (выпускать) акции?

а) Нет, не вправе.

б) Да, вправе.

с) Да, вправе, если это предусмотрено уставом.

11.3 ООО состоит из одного участника. Вправе ли он выйти из этого общества?

а) Да, вправе.

б) Нет, не вправе.

с) Да, вправе, если это предусмотрено уставом.

11.4. В ООО несколько участников. Один из них грубо нарушает свои обязанности. Кто из нижеперечисленных не имеет права подать в суд иск об исключении нерадивого участника из ООО?

а) Участники, которым в совокупности принадлежит не менее 10% уставного фонда ООО.

б) Один участник с долей в уставном фонде ООО не менее 10%.

с) Само ООО.

д) Верно а и б.

11.5 Повестка дня общего собрания участников ООО включает вопрос о его ликвидации (добровольной). Необходимое количество голосов для принятия решения о ликвидации ООО составляет:

а) 100% голосов участников, присутствующих на этом общем собрании.

б) Не менее 3/4 голосов участников общего собрания, на котором принимается данное решение.

с) 100% голосов всех участников этого общества.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

Темы 4-5. Организационные основы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь. Главный бухгалтер как организатор бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие и особенности источников бухгалтерского законодательства.
2. Виды регулирования бухгалтерского учета.
3. Органы, осуществляющие государственное регулирование бухгалтерского учета.
4. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учёта.
5. Законодательство о главном бухгалтере. Квалификационные требования, предъявляемые к главному бухгалтеру.
6. Права главного бухгалтера.
7. Обязанности главного бухгалтера.

8. Регулирование взаимоотношений главного бухгалтера с руководителем организации. Ответственность главного бухгалтера.

9. Смена главного бухгалтера: правовые аспекты.

Практические задания:

Задание 1. Выберите правильный ответ.

1. В системе нормативного регулирования План счетов бухгалтерского учета относится к какому уровню?

- a) международный;
- b) национальный законодательный;
- c) национальный нормативный;
- d) национальный методический;
- e) локальный.

2. Какие документы относят к четвертому уровню системы нормативного регулирования? Выберите правильные ответы.

- 1) Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Беларусь;
- 2) учетная политика организации;
- 3) План счетов бухгалтерского учета;
- 4) Рабочий план счетов;
- 5) Закон «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013г. №57-3;
- 6) Альбом первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых в организации.

3. Какое назначение имеют локальные нормативные акты субъекта хозяйствования?

- a) принимаются в целях правильного применения национальных и отраслевых стандартов;
- b) для упорядочения организации и ведения субъектом хозяйствования бухгалтерского учета;
- c) устанавливают особенности применения национальных стандартов в отдельных видах экономической деятельности;
- d) устанавливают порядок ведения бухгалтерского учета в организациях независимо от вида их экономической деятельности.

4. Что обязательно к применению на территории Республики Беларусь? Выберите правильные ответы.

- a) отраслевые стандарты;
- b) рекомендации в области бухгалтерского учета;
- c) Национальные стандарты бухгалтерского учета;
- d) локальные нормативные акты субъекта хозяйствования.

5. Какие документы относятся к национальному законодательному уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Выберите правильные ответы.

- a) Национальные стандарты бухгалтерского учета;
- b) Кодексы;
- c) Указы Президента Республики Беларусь;

- d) Постановления Правительства Республики Беларусь
- e) Учетная политика предприятия.

6. В соответствии с законодательством Республики Беларусь ведение бухгалтерского учета в организации может осуществлять...

- a) структурное подразделение – бухгалтерия;
- б) руководитель организации;
- в) экономист;
- г) организация, оказывающая услуги по ведению бухгалтерского учета;
- д) главный бухгалтер.

7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности...

- a) по собственному желанию
- б) по решению трудового коллектива
- в) руководителем организации

8. Практическое руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляет...

- a) Министерство финансов Республики Беларусь;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер.

9. Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны к исполнению ...

- a) для работников бухгалтерии;
- б) для работников бухгалтерии и планово-экономического отдела;
- в) для всех структурных подразделений и работников организации.

10. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера оформляется...

- a) аудиторским заключением;
- б) актом сдачи-приемки дел;
- в) актом приема-передачи дел.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.

**Темы 6 - 7. Представительство. Доверенность. Сроки в праве.
Исковая давность**

Вопросы для подготовки к практическому занятию

1. Понятие и признаки представительства.
2. Виды представительства. Особенности коммерческого представительства.
3. Доверенность и ее виды.
4. Форма и срок доверенности. Передоверие.
5. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности.

6. Понятие и значение сроков в праве. Виды сроков.
7. Исчисление сроков. Начало течения и окончания срока.
8. Понятие, значение и виды сроков исковой давности. Общий и специальные сроки исковой давности.
9. Начало течения срока исковой давности. Приостановление и перерыв течения срока исковой давности. Восстановление срока исковой давности.
10. Последствия истечения срока исковой давности. Требования, на которые не распространяется действие исковой давности.

Практические задания:

Задача 1. Решив купить холодильник, Мартынов обратился с просьбой осуществить покупку, пообещав перевести необходимую сумму денег проживающему в г. Минске Богушевичу. Через неделю Богушевич, не дожидаясь поступления от Мартынова денег, купил холодильник за счёт своих сбережений. Спустя два дня он привёз его в г. Брест, где проживал Мартынов. Однако Мартынов, сославшись на денежные затруднения, отказался принять холодильник. Он пояснил, что Богушевич не вправе был покупать холодильник за счёт своих сбережений и доставлять его в г. Брест. Соглашения об этом с Богушевичем не было. Богушевич, считая, что, покупая холодильник, он действовал как представитель Мартынова и при этом не вышел за пределы полномочий, обратился с иском в суд, потребовав от Мартынова возмещения расходов, связанных с покупкой и доставкой холодильника.

Подлежит ли иск удовлетворению?

Задача 2. Государственное унитарное предприятие имеет несколько филиалов, действующих на основании положений о них. Может ли директор филиала, имеющий доверенность государственного унитарного предприятия, выдавать доверенности своим работникам, в том числе на получение товарно-материальных ценностей?

Задача 3. Гражданин Николаев был приглашен образовательным учреждением в качестве преподавателя для проведения двух лекций на возмездной основе. Но из-за болезни он не мог сам получить причитающиеся ему деньги за оказанные образовательному учреждению услуги. Поэтому Николаев подписал доверенность на получение заработной платы на имя своего соседа Кострова, который работает в данном учреждении на постоянной основе. Начальник отдела кадров образовательного учреждения удостоверил доверенность. Вправе ли Костров получить заработную плату за Николаева?

Задача 4. Краснову как представителю ОАО «Край» руководителем юридического лица в марте 2020 года была выдана доверенность сроком действия 2 года (в том числе с правом обращаться в суд, представлять ОАО в суде). В ноябре 2021 года юридическое лицо было признано банкротом, в отношении него открыто конкурсное производство, прекращены полномочия руководителя, выдавшего доверенность. Прекращается ли в данной ситуации действие доверенности, выданной Краснову руководителем ОАО «Край»?

Задача 5. Гражданину Сидорову гражданкой Корнеевой была выдана доверенность на оформление договора купли-продажи квартиры с последующей его государственной регистрацией. Должностное лицо, осуществляющее государственную регистрацию, отказалось принимать документы от Сидорова на том основании, что доверенность не была нотариально удостоверена. Кроме того, у должностного лица возникли сомнения по поводу правильности оформления предоставленного договора купли-продажи в простой письменной форме. Корнева обратилась к нотариусу за удостоверением доверенности на продажу и последующее оформление договора купли-продажи квартиры. Соответствуют ли требования регистратора закону?

Задача 6. Гражданин Антипов выехал на постоянное место жительства за рубеж. Предварительно он выдал своему знакомому Кунашову генеральную доверенность на управление и распоряжение имуществом. Однако Антипов предупредил всех своих знакомых, выразивших желание приобрести кое-что из его вещей, о намерении не продавать квартиру в ближайшие пять лет. Кунашов в течение полугода после совершения доверенности продал почти все имущество Антипова, включая и квартиру, знакомым доверителя. Узнав о продаже квартиры, Антипов обратился в суд с требованием о признании сделки купли-продажи квартиры недействительной, поскольку покупатель квартиры знал о соответствующих ограничениях или заведомо должен был знать о них. Какое решение должен вынести суд?

Задача 7. Гражданин Аверин выдал Крутякову доверенность на продажу жилого дома. 20 января он послал Крутякову письмо с сообщением об отмене доверенности. Однако Крутяков получил это письмо лишь 15 февраля, а 10 февраля им был заключен договор купли-продажи дома от имени представляемого. Будет ли такой договор иметь законную силу? Изменится ли решение, если лицо, отменившее доверенность, сможет доказать, что представитель знал или должен был знать о ее отмене (например, если представляемый еще и позвонил представителю, сообщая о письме и его содержании, и тому были свидетели)?

Задача 8. За совершением нотариального действия обратился Иванов, действующий от имени Петрова на основании доверенности. Иванов совершил передоверие предоставленных ему полномочий Сидорову. Впоследствии Иванов по этой же доверенности вновь пожелал совершить передоверие Богатыреву. Возможно ли удостоверение такого передоверия? Остаются ли полномочия у лица, совершившего передоверие?

Задача 9. Гражданка Пикаркина заключила со своей подругой Зининой договор поручения на покупку автомобиля по определенной цене. Зинина как представитель (поверенный) при заключении от имени представляемого договора купли-продажи согласилась оплатить товар по более высокой цене, чем была оговорена в договоре поручения. После получения автомобиля Пикаркина произвела оплату автомобиля по всей стоимости договора купли-продажи. Могут ли в указанной ситуации действия, представляемого по оплате более высокой стоимости автомобиля расцениваться как последующее одобрение заключенной сверх полномочий сделки?

Вправе ли Пикаркина после оплаты автомобиля потребовать расторжения договора купли-продажи по причине того, что Зинина как представитель при заключении сделки вышла за пределы полномочий, предоставленных ей договором поручения?

Задача 10. Фомин, генеральный директор ОАО «Серена», расположенного в г. Брест, выдал Рассомахину, директору филиала, находящегося в Брестском районе доверенность, предусматривающую право совершать любые действия, связанные с оформлением и подачей иска в суд от имени юридического лица. В доверенности было предусмотрено условие – с правом передоверия.

Рассомахин, не обладающий юридическими знаниями, передоверил юристу филиала право на подписание искового заявления. Фомин узнал о совершенном передоверии через неделю. Юрист филиала еще не успел реализовать правомочия, возложенные на него в доверенности директором филиала. Фомин обратился к юристу головной организации за консультацией о правомерности действий Рассомахина. Дайте консультацию Фомину от имени юриста ОАО «Серена». В каком случае доверенность, выданная Рассомахиным будет иметь юридическую силу?

Задача 11. Выберите правильный ответ.

1. Течение сроков исковой давности может быть прервано в следующих случаях:

А) правительством Республики Беларусь объявлен мораторий на исполнение данного вида обязательств;

Б) должник уплатил часть долга;

В) истец или ответчик находится в Вооруженных Силах;

Г) из-за пожара от удара молнии сгорел дом, который должны были продать по договору купли-продажи;

Д) должник прислал записку следующего содержания: «О долге помню. При первой же возможности расплачусь».

2. Течение сроков исковой давности может быть приостановлено в следующих случаях:

А) правительством Республики Беларусь объявлен мораторий на исполнение данного вида обязательств;

Б) должник уплатил часть долга;

В) истец или ответчик находится в Вооруженных Силах;

Г) из-за пожара от удара молнии сгорел дом, который должны были продать по договору купли-продажи;

Д) должник прислал записку следующего содержания: «О долге помню. При первой же возможности расплачусь».

Задача 12. Пименова продала Марковой пальто. При заключении договора последняя уплатила 30 процентов суммы, а остальную часть обязалась выплатить в течение месяца.

Через месяц Маркова переехала жить в другой город, не вернув долга. Пименова разыскивать её не стала. Но через три года, находясь в санатории, Пименова неожиданно встретила Маркову и потребовала у неё возврата долга.

Маркова отдала половину долга, а остальные деньги возратить отказалась. Вернувшись через две недели из санатория, Пименова обратилась в суд с иском о взыскании с Марковой оставшейся суммы долга. Ответчица предъявила встречный иск о взыскании с Пименовой переданных ей в санатории денег как уплаченных после истечения срока исковой давности. Какое решение должен вынести суд?

Задача 13. Между сторонами заключен договор займа, согласно которому погашение долга должно осуществляться в рассрочку (сторонами достигнуто соглашение, что погашение долга будет осуществляться в 2 этапа). Первую часть должник обязан вернуть 20 марта 2022 г., а вторую – 23 октября 2022г. Определить сроки для обращения в суд.

Задача 14. Предприятие-продавец отгрузило товар в октябре 2019г. Покупатель по договору должен был рассчитаться не позднее 1 ноября 2019 г. Покупатель в мае 2022 г. оплатил часть долга в размере 50%. Бухгалтер в ноябре 2022 г. составил служебную записку, исходя из которой на прочие расходы по текущей деятельности следовало отнести оставшуюся сумму (50%) долга, как убытки от списания дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности. Правильно ли поступил бухгалтер?

Задача 15. Годичный срок исковой давности начал течь 21.05.2022. Кредитор направил претензию 24.11.2022, ответ на нее получил 07.12.2022. Определить срок исковой давности.

Задача 16. Годичный срок исковой давности начал течь 21.05.2022. Кредитор направил претензию 09.11.2022, ответ на нее получил 25.11.2022. Определить срок исковой давности.

Задача 17. Годичный срок исковой давности начал течь 21.05.2022. Кредитор направил претензию 24.09.2022, ответ на нее получил 07.10.2022. Определить срок исковой давности.

Задача 18. Срок оплаты по договору – не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем окончания работ. Работы окончены в марте 2022 года. Последний день оплаты – 10.04.2022. Оплата не поступила. Определить срок исковой давности.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

Темы 8 -9. Договор. Правовой режим собственности. Понятие и виды вещных прав.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие, значение и принципы договора.
2. Классификация договоров.
3. Содержание и форма договора.

4. Порядок заключения договора.
5. Изменение и расторжение договора.
6. Неустойка: понятие и виды. Форма соглашения о неустойке.
7. Краткая характеристика договора купли-продажи.
8. Краткая характеристика договора аренды.
9. Краткая характеристика договора подряда.
10. Краткая характеристика договора перевозки.
11. Понятие и виды вещных прав.
12. Право собственности. Формы собственности. Виды права собственности. Субъекты права собственности.
13. Содержание права собственности. Правомочия владения, пользования, распоряжения.
14. Право хозяйственного ведения юридических лиц.
15. Право оперативного управления юридических лиц.
16. Иные ограниченные вещные права на землю.

Практические задания:

Задача 1.

По договору оплата товара должна быть произведена 01.03.2022. Стоимость товара – 5000 руб. За просрочку оплаты предусмотрены пени в размере 0,1% от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки. Покупатель просрочил оплату всего товара и произвел платеж 16.03.2022г. Определите сумму штрафных санкций, причитающихся к уплате виновной стороной, по договору.

Задача 2.

В договоре установлен штраф за несвоевременную передачу документов на товар в размере 1% от стоимости этого товара. Стоимость товара, по которому документы пришли на 7 дней позже, составила 5000 руб. Определите сумму штрафных санкций, причитающихся к уплате виновной стороной, по договору.

Задача 3.

Арендная плата за март 2022г. составляет 6000 руб. Срок оплаты по договору аренды - не позднее 5 апреля 2022г. Задолженность по арендной плате погашена арендатором 12 апреля 2022г. Ставка рефинансирования в период просрочки не изменялась и составляла 12%. Определить сумму процентов за пользование чужими денежными средствами.

Задача 4.

В соответствии с условиями договора купли-продажи, предусматривающими оплату товара по факту поставки, продавцом отгружен товар в адрес покупателя. Покупатель оплатил товар в два этапа с нарушением срока оплаты, установленного договором. Условия о начислении процентов за пользование чужими денежными средствами в договоре отсутствуют. Определить сумму процентов за пользование чужими денежными средствами.

По итогу выполнения сторонами договорных обязательств имеются следующие данные:

Общая стоимость поставленного по договору товара, бел. руб.	32 000
Установленный договором срок оплаты за товар	20.12.2021
Дата проведенной частичной оплаты за поставленный товар	10.01.2022
Сумма частичной оплаты, бел. руб.	20 000
Дата окончательного расчета за поставленный товар	15.03.2022
Сумма окончательного расчета, бел. руб.	12000
Ставка рефинансирования Национального банка Республики Беларусь, действующая 10.01.2022, установлена с 21.07.2021, % годовых	9,25
Ставка рефинансирования Национального банка Республики Беларусь, действующая 15.03.2022, установлена с 01.03.2022, % годовых	12

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.

Тема 10. Правовые основы трудовых отношений в организациях Республики Беларусь.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и др.).
2. Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
3. Общий порядок заключения трудового договора. Предварительное испытание при приеме на работу.
4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Трудовая книжка.
5. Срок трудового договора. Заключение трудового договора на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.
6. Недействительность трудового договора. Недействительность отдельных условий трудового договора.
7. Понятие и виды изменения трудового договора и условий труда. Понятие и виды переводов. Перемещение.
8. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы.
9. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
10. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по желанию и по требованию работни

Практические задания:

Задача 1.

15-летняя Круглова трудоустроилась курьером в свободное от учебы время. При получении расчетного листка Круглова увидела, что заработная плата начислена пропорционально отработанному времени. Работница потребовала оплаты в полном объеме, после отказа, обратилась с комиссию по трудовым спорам. Какое решение примет КТС?

Задача 2.

Пранько И.А. устроился работать по совместительству в ОАО «В». Через два месяца Пранько И.А. потребовал предоставления ему трудового отпуска продолжительностью 48 календарных дней, в связи с тем, что такой продолжительности отпуск ему будет предоставлен через 2 месяца по основному месту работы. Правомерны ли действия работника?

Задача 3.

В связи с увеличением объема заказов на продукцию директор завода по согласованию с профкомом издал приказ об увеличении на 2 часа продолжительность рабочей смены для рабочих. А в связи с изменениями условия труда рабочим установлена ежемесячная премия в размере 20 % оклада (ставки). Правомерны ли действия нанимателя?

Задача 4.

Руководитель организации издал приказ об изменении режима рабочего времени. Так, ранее работники трудились с 8.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 14.30, то на основании приказа нанимателя устанавливался рабочий день с 8.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00. Правомерны ли действия нанимателя?

Задача 5.

Петров находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Когда ребенок достиг шестимесячного возраста Петров подал заявление нанимателю о своем выходе на работу до истечения отпуска. В заявлении Петров просил установить ему 7-ми часовой рабочий день, а также перерывы для кормления ребенка. Какое решение должен принять наниматель?

Задача 6.

Руководитель организации издал приказ об отзыве Иванова из отпуска в связи с производственной необходимостью. Иванов не вышел на работу и был уволен за прогул. Свое увольнение Иванов обжаловал в суд. Какое решение должен вынести суд?

Задача 7.

17-летний Мишин трудоустроился на работу в 17.03.2022г. Уже 18.06.2022г. Мишин потребовал предоставления ему трудового отпуска, а 10.08.202г. потребовал предоставления отпуска без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам продолжительностью 30 календарных дней. Каковы должны быть действия нанимателя?

Задача 8.

Иванова была принята на работу юрисконсультантом в порядке перевода с условием о предварительном испытании сроком 4 месяца, а 17-летний Антонов принят на работу столяром 2 разряда с условием о предварительном испытании сроком 2 месяца. Имеются ли в представленной фабуле нарушения законодательства о труде?

Задача 9.

Юрисконсульт Бобров был переведен сроком на две недели на должность главного бухгалтера в связи с нахождением Ивановой, занимающей указанную должность, в трудовом отпуске. При этом у Боброва отсутствует соответствующее образование и опыт работы в сфере ведения бухгалтерского учета. Свой перевод наниматель аргументирует производственной необходимостью. Правомерны ли действия нанимателя? Что подразумевается под производственной необходимостью?

Задача 10.

В ООО «Астра» произошел залив складского помещения. В целях предотвращения уничтожения и порчи сухих строительных материалов руководитель предприятия издал приказ о переводе части персонала, в том числе Сидорова, на склад в связи с производственной необходимостью. Сидоров отказался, обосновывая тем, что болеет бронхиальной астмой, ежегодно проходит диспансеризацию, о чем имеются подтверждающие документы в отделе кадров. За отказ от выполнения приказа Сидоров был привлечен руководителем организации к дисциплинарной ответственности. Имеются ли в данном случае нарушения законодательства о труде?

Задача 11.

При смене собственника имущества ООО «Дельта» новый собственник до государственной регистрации перехода права собственности произвел в столярном цеху сокращение численности работников, в малярном цеху установил части работающим в нем неполное рабочее время. А через четыре месяца со дня возникновения у него права собственности расторг трудовые отношения с директором и главным бухгалтером. Имеются ли в данном случае нарушения законодательства о труде?

Задача 12.

В трудовой договор сторожа Тищенко по согласованию с нанимателем был включен ряд оснований расторжения трудового договора, не предусмотренных законодательством о труде. Так, 29.05.2022г. Тищенко был уволен по п. 13 трудового договора «за использование мобильного телефона на рабочем месте». Правомерно ли поступил наниматель? Что понимают под основанием прекращения трудового договора?

Задача 13.

В отдел кадров ООО «Автотехно-С» с заявлением о приеме на работу обратились: несовершеннолетний 17 лет; молодой специалист; с просьбой о приеме на работу по совместительству обратился бухгалтер. Какие документы должны представить вышеуказанные лица при поступлении на работу?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Темы 11 – 12. Правовой статус документа в бухгалтерском учете. Правовое регулирование инвентаризации.

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Виды документов в бухгалтерском учете: «бумажные» и электронные документы.
2. Правовой статус электронного документа.
3. Понятие бланков строгой отчетности, правовое регулирование их использования
4. Функции бланков строгой отчетности.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие использование бланков строгой отчетности. Правовое регулирование заполнения бланков строгой отчетности.
6. Правовое регулирование издания, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности.
7. Сроки проведения инвентаризации. Порядок назначения инвентаризационной комиссии.
8. Методы проведения инвентаризации имущества и обязательств.
9. Порядок документального оформления инвентаризации.
10. Результаты инвентаризации.

Практические задания:

Задание 1. Ответьте на вопросы, выберите из приведенных вариантов правильные ответы.

1. Обязательно ли проведение инвентаризации активов и обязательств организации при смене руководителя?

- a) Да.
- b) Нет.
- c) Да, если с руководителем заключен договор о полной материальной ответственности.

2. При проведении инвентаризации:

- a) фактическое наличие активов и обязательств организации сопоставляется с данными бухгалтерского учета;
- b) данные бухгалтерского учета сопоставляются с фактическим наличием активов и обязательств организации.

3. Можно ли включать в состав инвентаризационной комиссии материально ответственное лицо для проверки находящихся у него в подотчете ТМЦ, денежных средств?

- a) Да, можно.
- b) Нет, нельзя.

4. Участвует ли материально ответственное лицо в проверке фактического наличия активов, находящихся у него в подотчете?

- a) Участвует обязательно.

- b) Участвует по желанию.
- c) Не участвует.

5. Допускаются ли поправки и подчистки в инвентаризационных описях?

- a) Допускаются поправки
- b) Допускаются подчистки.
- c) Не допускаются ни поправки, ни подчистки.

6. В результате инвентаризации выявлена недостача одного товара и излишек другого. При каких условиях в совокупности эти расхождения признаются пересортицей?

- a) Расхождения выявлены у одного и того же материально ответственного лица за один и тот же проверяемый период, недостающие и излишние товары одного наименования, количество недостающего товара и излишнего товара равны.
- b) Расхождения выявлены у разных материально ответственных лиц за один и тот же проверяемый период, недостающие и излишние товары одного наименования, количество недостающего товара превышает количество излишнего.
- c) Расхождения выявлены у одного и того же материально ответственного лица за один и тот же проверяемый период, недостающие и излишние товары разного наименования, количество излишнего товара превышает количество недостающего.

7. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- a) при подаче документов в банк на получение кредита;
- b) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- c) при смене материально ответственных лиц;
- d) любой из ответов верен.

8. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- a) инвентаризационная опись;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) кассовый отчет.

9. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- a) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) главным бухгалтером

10. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- a) общественная комиссия;
- b) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- c) комиссия по амортизационной политике.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Темы 13 – 14. Правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь. Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности

Вопросы для подготовки к практическому занятию:

1. Понятие аудиторской деятельности в Республике Беларусь. Законодательство Республики Беларусь, регулирующее аудиторскую деятельность.
2. Цели и принципы аудиторской деятельности.
3. Аудиторское заключение: понятие, требования к его составлению.
4. Сущность и виды ответственности.
5. Административная ответственность за экономические преступления.
6. Уголовная ответственность за экономические преступления.

Практические задания:

Задание 1. Ответьте на вопросы, выберите из приведенных вариантов правильные ответы.

1. Аудит представляет собой:
 - a) одну из форм государственного контроля;
 - b) независимый финансовый контроль;
 - c) общественный контроль;
 - d) одну из форм производственного контроля.
2. Какие виды предпринимательской деятельности могут осуществлять аудиторы:
 - a) аудиторскую и торговую деятельность;
 - b) аудиторскую деятельность и оказание профессиональных услуг;
 - c) любые виды деятельности;
 - d) только аудиторскую деятельность.
3. Обязательный аудит – это
 - a) аудит, обязательность проведения которого установлена Законом РБ «Об аудиторской деятельности»;
 - b) аудит, проводимый по решению собственника организации;
 - c) аудит, проводимый по решению органов уголовного преследования;
 - d) аудит, обязательность проведения которого установлена уставом организации.
4. Обязательной аудиторской проверке подлежат:
 - a) все ИП и коммерческие организации;
 - b) ООО, ОДО, независимо от размера получаемой годовой выручки;
 - c) общественные и благотворительные фонды;
 - d) субъекты хозяйствования, у которых объем выручки от реализации за предыдущий отчетный год превышает 500 000 базовых величин (на 31 декабря предыдущего отчетного года).
5. В штате аудиторской организации должно состоять:

- a) не менее 5-ти аудиторов, для которых эта организация является основным местом работы;
- b) не менее 3-х аудиторов, для которых эта организация является основным местом работы;
- c) не менее 2-х аудиторов, для которых эта организация является основным местом работы;
- d) не менее 10-ти аудиторов, для которых эта организация является основным местом работы.

6. К сдаче квалификационного экзамена на право осуществления аудиторской деятельности допускаются лица, имеющие стаж работы в качестве бухгалтера (экономиста) или юриста:

- a) пять лет;
- b) два из последних пяти;
- c) пять из последних десяти;
- d) три года.

7. Аудитор обязан подтверждать свою квалификацию:

- a) каждый год;
- b) не реже одного раза в два года;
- c) не реже одного раза в три года;
- d) раз в пять лет.

8. На какой срок выдается квалификационный аттестат аудитора:

- a) 1 год;
- b) 5 лет;
- c) без срока;
- d) без срока при условии соблюдения требования по повышению квалификации

9. Членство аудитора в Аудиторской палате необходимо для:

- a) получения квалификационного аттестата аудитора;
- b) работы в качестве руководителя аудиторской организации;
- v) осуществления аудиторской деятельности в качестве аудитора-ИП или в качестве аудиторской организации;
- г) не является обязательным.

10. Государственное регулирование аудиторской деятельности осуществляет:

- a) Министерство финансов Республики Беларусь;
- b) Комитет государственного контроля;
- v) Национальный банк Республики Беларусь;
- г) Аудиторская палата Республики Беларусь.

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

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.

Темы рефератов по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита»

1. Роль хозяйственного права в обеспечении функционирования рыночной экономики.
2. Место хозяйственного права в правовой системе Республики Беларусь.
3. Юридические коллизии и способы их разрешения.
4. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов в Республике Беларусь.
5. Правовое положение акционерного общества.
6. Правовое положение общества с ограниченной ответственностью.
7. Правовое положение и виды унитарных предприятий.
8. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
9. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства).
10. Формы собственности в Республике Беларусь.
11. Понятие и виды обязательств в хозяйственном праве.
12. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.
13. Понятие, значение и виды договоров в предпринимательской деятельности.
14. Правовой статус и особенности публичного договора.
15. Правовой статус и особенности договора купли-продажи.
16. Правовой статус и особенности договора аренды.
17. Правовой статус и особенности договора безвозмездного пользования.
18. Правовой статус и особенности договора использования личного имущества в служебных целях.
19. Правовой статус и особенности договора займа.
20. Коммерческая тайна в договорных отношениях.
21. Порядок разрешения хозяйственных споров.
22. Правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.

23. Особенности формирования учетной политики организации.
24. Правовой статус главного бухгалтера организации.
25. Передача дел при смене главного бухгалтера.
26. Порядок расторжения трудовых договоров (контрактов) с работниками.
27. Социальные гарантии и льготы молодым специалистам при трудоустройстве.
28. Правовой режим использования электронных документов и документов в электронном виде в бухгалтерском учете.
29. Причины правонарушений в сфере экономической деятельности.
30. Понятие и состав правонарушения и преступления в сфере экономической деятельности.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Учебно-методическая карта учебной дисциплины для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа под контролем		
1.	Организация деятельности государственных органов Республики Беларусь	2				2	зачет, опрос
2.	Формы (источники) права в Республике Беларусь	2		2		4	зачет, опрос
3.	Государственное регулирование хозяйственной деятельности юридических лиц и ИП	4		2		6	зачет, опрос
4.	Организационные основы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь	2				4	зачет, опрос
5.	Главный бухгалтер как организатор бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.	2		2		2	зачет, опрос
6.	Представительство. Доверенность	2				4	зачет, опрос
7.	Сроки в праве. Исковая давность	2		2		4	зачет, опрос
8.	Договор	2		2		6	зачет, опрос
9.	Правовой режим собственности.	2				4	зачет, опрос
10.	Правовые основы трудовых отношений в организациях Республики Беларусь	4		2		6	зачет, опрос
11.	Правовой статус документа в бухгалтерском учете	2				6	зачет, опрос
12.	Правовое регулирование инвентаризации	2		2		2	зачет, опрос
13.	Правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь	2				2	зачет, опрос
14.	Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности	2		2		2	зачет, опрос
	ВСЕГО	32		16		54	

**Учебно-методическая карта учебной дисциплины
для заочной формы получения высшего образования**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов				Количество часов самост. работы	Форма контроля знаний
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа под контролем		
1.	Организация деятельности государственных органов Республики Беларусь	1				2	зачет, опрос
2.	Формы (источники) права в Республике Беларусь	1				4	зачет, опрос
3.	Государственное регулирование хозяйственной деятельности юридических лиц и ИП	2		1		10	зачет, опрос
4.	Организационные основы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь	1				4	зачет, опрос
5.	Главный бухгалтер как организатор бухгалтерского учета хозяйствующего субъекта.	1				8	зачет, опрос
6.	Представительство. Доверенность			1		8	зачет, опрос
7.	Сроки в праве. Исковая давность	1		1		4	зачет, опрос
8.	Договор	1		1		6	зачет, опрос
9.	Правовой режим собственности.			1		4	зачет, опрос
10.	Правовые основы трудовых отношений в организациях РБ	2		1		8	зачет, опрос
11.	Правовой статус документа в бухгалтерском учете			1		8	зачет, опрос
12.	Правовое регулирование инвентаризации			1		6	зачет, опрос
13.	Правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь	1				4	зачет, опрос
14.	Ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности	1				6	зачет, опрос
	ВСЕГО	12		8		82	

Информационно-методическая часть

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов.

Учебным планом специальности предусмотрена неуправляемая самостоятельная работа по дисциплине «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита».

Содержание и формы самостоятельной работы определяются обучающимся самостоятельно.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначальное подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (опросы, контрольные работы, тесты и т.п.);
- подготовка и написание рефератов;
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа контролируется студентом самостоятельно с помощью тестовых заданий, вопросов для самоконтроля, а также преподавателем путем опросов на практических занятиях, в ходе тестирования (в том числе компьютерного), подготовке и защите реферата.

Критерии оценок результатов учебной деятельности.

Оценка знаний студентов производится по 10-балльной шкале. Для оценки знаний и компетентности обучающихся используются критерии, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь.

Перечень рекомендуемых средств диагностики обучающихся.

Для диагностики сформированности компетенций обучающихся в результате освоения дисциплины «Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета и аудита» могут использоваться следующие основные формы и средства оценки знаний:

1. Устная форма – собеседования; устные выступления и доклады на семинарах; устные доклады на студенческих научно-практических конференциях; оценка по итогам деловых игр; зачет.

2. Письменная форма – тесты; контрольные опросы; контрольные работы; рефераты; индивидуальные задания; письменный зачет.

3. Письменно-устная форма – отчеты по аудиторным или домашним практическим заданиям с их устной защитой; оценка по модульно-рейтинговой системе; оценка на основе результатов деловой игры.

4. Техническая форма – компьютерное тестирование; мультимедийная презентация докладов.

Кроме этого, для диагностики используются консультация, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.

Список литературы

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., №218-З (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 20.03.2001. – 2/744.

2. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств: утв. постановлением Мин-ва финансов Респ. Беларусь 30 нояб. 2007г., №180: в ред. от 22 апр. 2010г. №50 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2008. – №16. – 8/17745.

3. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Закон Респ. Беларусь, 06 января 2021 г., № 91-З: // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 15.01.2021. – 2/2811.

4. Конституция Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 04.01.1999 – № 1/0.

5. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013г., № 57-З: изм. от 11.10.2022 г. № 210-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 24.07.2017. – 2/2055.

6. О вопросах создания и ведения электронного банка данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 06 июля 2011 г., № 912 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 11.07.2011. – №8/34122.

7. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования: Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 янв. 2009 г., № 1: изм. от 18.04.2019 г. №151 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 19.01.2009. – 8/10418.

8. О лицензировании отдельных видов деятельности: Указ Президента Республики Беларусь, 01 сентября 2010 г., №450 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 03.09.2010. – №8/11914.

9. О нормативных правовых актах: Закон Респ. Беларусь, от 17 июля 2018г. №130-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 26.07.2018. – 2/2568.

10. О хозяйственных обществах: Закон Респ. Беларусь, от 09 декабря 1992г. №2020-ХІІ, изм. от 18.07.2022 г. № 197-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 16.03.2021. – 2/361.

11. Об аудиторской деятельности: Закон Респ. Беларусь, от 12 июля 2013г. №56-З. изм. от 18.07.2019 г. № 229-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 19.07.2019. – 2/2054.

12. Об установлении перечня первичных учетных документов: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 марта 2011 г., № 360 //

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 28.03.2011. – №8/33523.

13. Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь от 18 декабря 2008 г. №196 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 10.01.2009. – 8/20285.

14. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки»: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 10 дек. 2013 г., № 80 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 19.02.2014. – №8/28368.

15. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, от 28 декабря 2009г. №113-З, изм. от 14.10.2022 г. № 213-З // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 12.01.2010. – 2/1665.

16. Трудовой кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., №296-З (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 27.07.1999. – 2/70.

17. Уголовный кодекс Республики Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 09 июля 1999 г., №275-З: // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. – 14.07.1999. – 2/50.

Основная литература

1. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / О.А. Левкович, И.Н. Бурцева. – 15-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2023. – 660 с.
2. Общая теория права : учеб. пособие / А. А. Шафалович. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2023. – 552 с.
3. Сидорчук, В. К. Хозяйственное право : учебник / В. К. Сидорчук. — Минск : РИПО, 2018. — 311 с. — ISBN 978-985-503-822-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132013> (дата обращения: 09.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Трудовое право : учеб. пособие / К. Л. Томашевский, Е. А. Волк. – 4-е изд., испр. и доп. – Минск : Амалфея, 2022. – 520 с.
5. Хозяйственное право : учеб. пособие / Л. И. Липень [и др.]; под ред. Л. И. Липень, Б. Б. Синькова. – Минск : Амалфея, 2022. – 592 с

Дополнительная литература

1. Вишневский, А.Ф. Общая теория государства и права : учебник для студ. учреждений высш. образования по юридическим спец. / А.Ф. Вишневский, Н.А. Горбатов, В.А. Кучинский ; под ред. В.А. Кучинского ; МВД РБ, Академия МВД РБ. – Минск : Академия МВД РБ, 2013. – 479 с.

2. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования И. А. Маньковский, С. С. Вабищевич. – 3-е изд., исправленное. – Минск : Адукацыя і выхаванне, 2018. – 367 с.

3. Гражданское право: учеб. В 3 т. / А. В. Каравай [и др.]; под ред. В. Ф. Чигира. – Минск: Амалфея, 2008 – Т. 1 – 864 с.

4. Гражданское право. Особенная часть / Н. Л. Бондаренко. – 3-е изд., исправленное. – Минск : Тетралит, 2018. – 159 с.

5. Лемеш, В. Н. Контроль и аудит учебное пособие для вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. Н. Лемеш. – 2-е изд., перераб. и доп. — Минск: Амалфея, 2020. – 336 с.
6. Общая теория права: пособие / В.А. Абрамович [и др.]; под общ. ред. С.Г. Дробязко, С.А. Калинина. – Минск, 2013. – 416 с.
7. Сушкевич, А.Н. Бухгалтерское дело: Организация бухгалтерского учета в субъектах хозяйствования. - Минск: Услуга, 2015. - 128 с.