

## Литература

1. Усенков, И. А. Правовое регулирование и государственная поддержка малого бизнеса во Франции // Концепт. – 2018. – № 7. – С. 155–159.
2. Куренцов, П. Дотации и поддержка на ведение бизнеса в Польше. – Режим доступа: <https://assistpoint.ru/biznes/dotaczii-i-podderzhka-biznesa/?ysclid=lutkvt4ris690816892#close>.
3. Семенова, Ю. А. Зарубежный опыт поддержки молодежного предпринимательства / Ю. А. Семенова // Тенденции развития науки и образования. – 2020. – № 66-4. – С. 139–142.
4. Хаустов, М. Ю. Механизм формирования предпринимательского потенциала: опыт Евросоюза и США. Российское предпринимательство. – 2015. – 16 (16). – С. 2573–2586.

УДК 005.912

**КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ  
СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ****А. А. Можейко***Учреждение образования «Гомельский государственный технический университет имени П. О. Сухого», Республика Беларусь*

*Рассмотрена классификация документов, правила оформления служебной документации. Раскрыта важность документооборота организации.*

**Ключевые слова:** документы, устав, положения, инструкции, приказ.

**CLASSIFICATION OF DOCUMENTS. RULES FOR  
REGISTRATION OF OFFICIAL DOCUMENTATION****A. A. Mazheika***Sukhoi State Technical University of Gomel, Republic of Belarus*

Science supervisor I. V. Ermonina

*The article considers the classification of documents, pays attention to the rule of registration of official documentation. The importance of the organization's workflow is revealed.*

**Keywords:** documents, articles of association, regulations, instructions, orders.

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы.

*Устав* – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы (например, устав Гомельского государственного технического университета имени П. О. Сухого).

*Положения* – правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб). Положения могут быть типовыми и индивидуальными. (Например: положение гуманитарно-экономического факультета, кафедры социально-гуманитарных и правовых дисциплин).

*Инструкция* – правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц. Инструкции издаются в целях разъяснения применения законодательных актов, распорядительных документов по запоминанию и ведению документов (например, бухгалтерских, отчетных и др.). Инструкции бывают, например, должностные; по безопасности труда и др. Должностные инструкции определяют функции, права и обязанности сотрудников организации и разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием [1].

*Распорядительные документы* – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

*Распоряжение* – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции. Распоряжения делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса. Распоряжения издают министерства, государственные комитеты, органы местного управления, администрации предприятий (учреждений) в пределах прав, предоставленных им законами Республики Беларусь. Подготовка и оформление распоряжения аналогично остальным видам распорядительных документов.

*Приказ* – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа – ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись.

*Поручение* – распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания. Секретарем кафедры социально-гуманитарных и правовых дисциплин в университете согласовываются и печатаются приказы о составе комиссии, о приеме кандидатского экзамена по философии и методологии науки и т. д.

*Докладная записка* – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Докладные записки могут быть внутренними, т. е. направляемыми руководителю структурного подразделения или учреждения, и внешними – адресуемыми в вышестоящие инстанции, а также быть инициативными и составленными по указанию руководства. Внутренние докладные записки содержат следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа (докладная записка), дата, заголовок, текст, адресат, подпись составителя (с указанием должности). Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем учреждения [2].

*Объяснительная записка* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений). По содержанию объяснительные записки делятся на две группы:

- 1) записки, являющиеся приложением к основному документу;
- 2) объяснительные записки, составляемые отдельными работниками, оформляются на листе формата А4 и подписываются исполнителем.

*Акт* – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи (материальных ценностей и т. п.), акт инвентаризации, акт проведения испытаний, акт приема законченных объектов, акт уничтожения (например, дел) и многие др. Акт, как правило, составляется комиссией (временной или постоянной) и оформляется на общем бланке. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть для всех актов одинакова.

*Доверенность* – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Определение доверенности содержится в Гражданском кодексе – доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому для представительства перед третьим лицом. Можно выделить несколько видов доверенностей: генеральная или полная, специальная, разовая и др. Официальные доверенности, выдаются представителям предприятия на получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение сделок или других действий от имени предприятия. Если в доверенности срок действия не указан, то доверенность сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность не будет считаться действительной, если в ней не указана дата выдачи [3].

*Служебные письма* организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т. е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением. Письма могут состоять из одной основной части, без пояснений. Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма организации, имеют реквизиты – адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии предложений. Подписываются должностным лицом в рамках его компетенции. Разновидности писем: сопроводительное, информационное, рекламное, письма-приглашения, письмо-извещение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, гарантийное и др. [4].

*Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются собрания акционеров, заседания советов директоров. Документируется также деятельность различных советов (методических, ученых и др.) Ведет протокол специально назначенное лицо или секретарь. Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре. Протоколы делятся на полные и краткие. Кратко протоколируются оперативные совещания, а также такой протокол допустим при наличии стенограмм. Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Основным нормативным документом, регламентирующим порядок оформления деловых документов, является Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в редакции Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 10.01.2024 № 2).

Документы должны оформляться на бланках, разработанных в организации, и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их

расположения. Отдельные документы могут печататься не на бланках, но с обязательным соблюдением требований к воспроизведению и расположению реквизитов и порядку оформления. При оформлении писем, справок и других информационно-справочных документов допускается использовать угловой штамп организации [4].

#### Литература

1. Басаков, М. И. Документы и документооборот коммерческой организации / М. И. Басаков. – М. : Феникс, 2016. – 416 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
3. Бойкачева, Е. В. Делопроизводство и документооборот : учеб.-метод. пособие / Е. В. Бойкачева / Белорус. гос. ун-т транспорта, каф. «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». – Гомель, 2017. – 40 с.
4. Рогожин, М. Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Ю. Рогожин. – М. : Проспект, 2019. – 128 с.

УДК 657.1

## СРАВНЕНИЕ ОЦЕНКИ ЗАПАСОВ В ОТЕЧЕСТВЕННОЙ И ЗАРУБЕЖНОЙ ПРАКТИКЕ

Д. А. Мотняк

*Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет», Минск*

Научный руководитель Г. Г. Виногоров

*Адаптация МСФО к национальным стандартам предполагает постепенное совершенствование белорусских правил учета и отчетности для формирования финансовой информации высокого качества, наиболее приближенной к международным стандартам. Постепенно белорусские стандарты становятся все ближе к МСФО.*

**Ключевые слова:** МСФО, запасы, оценка запасов, национальный стандарт, бухгалтерский учет, материальные ресурсы, переоценка, себестоимость.

## COMPARISON OF STOCK ESTIMATES IN DOMESTIC AND FOREIGN PRACTICE

D. A. Motnyak

*Belarusian State University of Economics, Minsk*

Science supervisor G. G. Vinogorov

*The adaptation of IFRS to national standards involves the gradual improvement of the Belarusian accounting and reporting rules for the formation of high-quality financial information that is closest to international standards. Gradually, Belarusian standards are getting closer to IFRS.*

**Keywords:** IFRS, inventories, inventory valuation, national standard, accounting, material resources, revaluation, cost.

Актуальным вопросом на сегодняшний день является внедрение Международных стандартов финансовой отчетности (далее МСФО). Применение МСФО обеспечивает выход организации на мировые фондовые рынки, получение валютных кредитов в зарубежных странах, дает возможность сопоставить финансовую отчетность