

УДК 657

Олена Колумбет

ДОГОВІРНА ПОЛІТИКА: ПІДХОДИ ДО РОЗУМІННЯ ТА ЗНАЧЕННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

У статті досліджуються питання формування договірної політики, яка надає можливість суб'єктам господарювання відповідно до вимог чинного законодавства регулювати майнові і відповідні немайнові правовідносини, що виникають між їх учасниками. Визначено роль договірної політики, як основного документа, який забезпечує діяльність підприємств згідно з потребами фінансової звітності та управління виробничим процесом.

Ключові слова: договір, договірна політика підприємства, господарська діяльність.

В статье исследуются вопросы формирования договорной политики, которая предоставляет возможность субъектам хозяйствования в соответствии с требованиями действующего законодательства регулировать имущественные и соответствующие неимущественные правоотношения, возникающие между их участниками. Определена роль договорной политики, как основного документа, который обеспечивает деятельность предприятий в соответствии с потребностями финансовой отчетности и управления производственным процессом.

Ключевые слова: договор, договорная политика предприятия, хозяйственная деятельность.

This article investigates the question of forming a contractual policy that allows entities in accordance with the applicable law to regulate property and non-property corresponding legal relations that arise between the participants. The role of contractual policy as the main instrument that provides business activity in accordance with the requirements of financial reporting and process control.

Keywords: agreement, contract policy, economic activity.

Постановка проблеми. Процеси формування ринку в Україні, розвиток вільного підприємництва пов'язані з виникненням та необхідністю вирішення складних правових питань. Усі ділові відносини між суб'єктами ринку регламентуються законодавством і угодами, що укладаються.

Як відомо, договір є найважливішим засобом правового регулювання майнових і відповідних немайнових правовідносин, що виникають між їх учасниками.

Успішне ведення підприємницької діяльності значною мірою залежить від того, наскільки укладений договір відповідає чинному законодавству та захищає інтереси сторін.

© Колумбет О. П., 2014

На практиці на підприємствах не завжди належним чином організована договір-на робота: не визначений порядок підготовки, укладення проектів договорів, врегулювання розбіжностей, здійснення контролю за виконанням умов договорів, не визначені відповідальні за цю роботу особи, не врегульовані взаємовідносини між структурними підрозділами та юридичною службою, не ведеться облік укладених господарських договорів.

Як наслідок – це і визнання угод недійсними або неукладеними, підприємство зазнає значних збитків у разі невиконання або неналежного виконання сторонами договірних зобов'язань.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Договір – це універсальний інструмент, що дає можливість організувати взаємодію підприємств, установ, держави, працівників, клієнтів. Договори, контракти, використовуються в практиці діяльності підприємств всіх країн світу без винятку, однак в кожній країні є свої особливості їх укладання та виконання. Проте зазначимо, що найбільший вплив має правова система, що сформувалася в країні.

Дослідженням особливостей облікового відображення укладання та виконання договорів (контрактів) присвячено низку праць вітчизняних: О.М. Петрук, О.М. Чала, А.В. Беркут, І.В. Поповиченко, К.М. Гнедов, В.Г. Гносвий, Н.В. Сєкіріна, М.О. Євдоченко, І.М. Гайван, К.В. Романчук, Н.В. Федькевич та зарубіжних вчених: F.T. Kraft, G.K. Nadild, G.G. Parker, J. Yazar, L.M. Fisher, P.A.P.D. Britto, S. C. Hacket. Проте, незважаючи на значну кількість наукових праць, єдиного підходу щодо значення договору в системі економічних відносин не визначено, його порізному визначають залежно від системи законодавства та права.

Метою статті є розгляд різних трактувань сутності дефініції «договірна політика», їх аналіз. Розробка механізму договірної роботи на підприємстві за допомогою створення договірної відділу та складання документообігу з договірної роботи.

Виклад основного матеріалу дослідження. В умовах ринкових відносин договір є основним юридичним актом, з якого випливають зобов'язальні правовідносини. Він є головним засобом регулювання товарно-грошових зв'язків, що визначають зміст правовідносин та обов'язки їх учасників. Загальні положення договорів, умови і порядок укладання, внесення змін та розірвання передбачені в Цивільному та Господарському кодексах України. Господарський кодекс України проголошує «свободу договорів» і створює необхідні гарантії для її здійснення [1].

Відповідно до ст.179 ГКУ при укладанні договорів сторонами враховуються принципи визначення змісту договору (вільне волевиявлення (свобода договору), примірний договір, типовий договір та договір приєднання) [1].

На думку М.Л. Пятова, договірною політикою є використання можливостей варіювати видами господарських договорів [3]. Інші автори визначають договірну політику як зменшення зобов'язань підприємства до мінімуму, разом з тим, збільшення її вимог до максимуму щодо контрагентів, тобто договірна політика – це вміння оформлювати угоди такими договорами, які забезпечать найвигідніші умови. Гусєва Т.А. вважає, що договірна політика – це «зміна умов господарських договорів з метою досягнення бажаного фінансового результату або визначеної структури активів підприємства» [5]. Аналогічне трактування договірної політики наводить і Т.А. Головіна. Макарова Н.Н. визначає, що договірною політикою є можливість альтернативного вибору підприємством виду договору, контрагента угоди, умов господарських договорів для отримання матеріальних, економічних або якихось інших вигод в цілях як бухгалтерського обліку, так і оподаткування [4, с. 7].

На думку Н.Н Макарова змістом договірної політики є правове регулювання фінансово-економічної діяльності суб'єктів господарювання, яка полягає в поєднанні форм і методів або розробці власних форм і методів договірної політики відповідно до законодавства. З цих позицій визначається модель (програма) виникнення і розвитку відносин між боржником і кредитором [4, с. 9].

Отже, основна мета договірної політики підприємства – досягнення різних економічних вигод як в частині бухгалтерського обліку, так і оподаткування операцій, які підлягають договірному врегулюванню.

Сенс договірної політики в галузі бухгалтерського обліку полягає в тому, щоб через зміну способу юридичною (договірною) оформлення господарських операцій вплинути на порядок їх відображення в бухгалтерському обліку. Зміна порядку бухгалтерських записів, що відображають операції, здійснені на підприємстві, змінює його фінансовий стан, і відображається в бухгалтерській звітності. А зміст бухгалтерської звітності, в свою чергу, впливає на думку її користувачів про фінансове благополуччя компанії і на їхні конкретні управлінські рішення, які полягають, наприклад, у виборі того, вкладати чи не вкладати гроші в певні проекти організації, купувати або продавати її акції, надавати чи не надавати фірмі кредит тощо. Можливість такого впливу на порядок бухгалтерського обліку господарських операцій через вибір виду договору і його конкретних умов як зазначає Н.Н Макарова, має місце в тому разі, якщо методика бухгалтерського обліку операцій організації згідно з чинними нормативними документами залежить від їх цивільно-правового трактування [4].

У представників будь-якої професії є свій інструмент, у хірурга – скальпель, у робітника – верстат... Найважливішим інструментом підприємця є договір [6, с. 6].

Останнім часом склалася така практика, що договірні роботи доручаються працівникам, до службових обов'язків яких даний вид діяльності не стосується. Наприклад, менеджерам з продажу, бухгалтерам, начальникам структурних підрозділів. У результаті цього якість договірної роботи залишає бажати кращого (відсутність необхідного договору, в змісті – відповідальність контрагента, низька юридична якість договору), тому середнім і великим підприємствам не обійтися без організації договірного відділу.

Правильно побудована робота договірного відділу – це гарантія успіху в вирішенні питань дебіторської і кредиторської заборгованості. Можна сказати, що стандартною є ситуація, коли робота нового юриста або начальника договірного відділу по реорганізації вже сформованої методики укладення договорів викликає хвилю незадоволення з боку бухгалтерії, фінансового відділу, менеджерів з продажу, керівників структурних підрозділів. Це природно, оскільки колишній стан справ їх цілком влаштовував – відповідальність за укладення договорів покладалася на плечі «договірників».

Організацію роботи договірного відділу можна розбити на такі етапи: вивчення існуючого порядку укладання договорів; ознайомлення і систематизація існуючих видів договорів залежно від предмета останніх, типу контрагента та інших критеріїв; розробка нової схеми документообігу з врахуванням обов'язків працівників договірного відділу і відповідальних посадових осіб з визначенням компетенції бухгалтерії, фінансового відділу, юридичної служби; розробка положень про відділ і посадові інструкції; розробка і утвердження типових договорів; впровадження системи автоматизації роботи договірного відділу.

При цьому під договірною роботою мають на увазі: укладання договорів (підготовка, оформлення, узгодження умов з контрагентами) – виконується юридичним консультантом, працівником договірної відділу; організація виконання договорів (оперативні дії, облік, контроль, оцінка шляху і результатів) – виконується менеджерами з продажу, керівниками структурних підрозділів, бухгалтерами.

Далі наведена схема договірної роботи, що існувала на підприємстві до створення договірної відділу (рис. 1):

– на кожний структурний підрозділ покладало функції з підготовки та укладення договорів на одного зі своїх співробітників як додаткового навантаження (у відділі постачання – на фахівця з постачання, у бухгалтерії – на бухгалтера, у відділі збуту – на менеджерів з продажу тощо).



Рис. 1. Схема договірної роботи на підприємстві без створення договірної відділу [власна розробка]

– після того як складено договір або отриманий проект договору від контрагента, даний документ узгоджувався з юрисконсульттом, фінансовим директором і головбухом;

– узгоджений проект договору передавався на підпис керівнику.

Наведена схема містить такі суттєві недоліки.

– не було стандартів оформлення, в результаті чого практично всі договори були «різношерстими» (різнилися шриффт, послідовністю розташування: розділів, форму-

люванням однотипних розділів, була відсутня єдина нумерація (реєстрація), що значно ускладнювало ознайомлення з договором при його підписанні керівником;

– часто виникали конфліктні ситуації між відділами на предмет того, хто ж є відповідальним за укладення того чи іншого договору (наприклад, хто повинен укласти договір на придбання запчастин – відділ постачання або ремонтна служба; хто повинен укласти договір на замовлення рекламних буклетів – відділ збуту, відділ постачання або бухгалтерія);

– у разі необхідності було дуже складно знайти необхідний договір у силу того, що доводилося «оббігати» все підприємство;

– нерідкими були випадки, коли договору взагалі не було або він був складений так, що, наприклад, пред'явити будь-які претензії постачальнику було неможливо;

– не активно проводилася робота з отримання вже підписаних договорів від контрагентів, через слабкого контролю з боку виконавців значна частина договорів так і не доходила на підприємство. Виконавці ж пояснювали ситуацію відсутністю часу на такий вид діяльності.

Отже, якщо підприємство вирішило створити договірний відділ, то важливим моментом у роботі договірного відділу є правильна постановка задачі та донесення її до відома виконавця. Часто на підприємстві виникає ситуація, коли головний бухгалтер або фінансовий директор викликав до себе виконавця (наприклад, «постачальника» або начальника структурного підрозділу) і проводить «виховно-роз'яснювальну» бесіду на тему «не укладання» певного договору.

Щоб подібні випадки не стали звичайною практикою, пропонуємо провести наступні заходи (з урахуванням створення договірного відділу):

– видати наказ, в якому довести до відома всіх працівників, що договірний відділ складає договір тільки тоді, коли надходить відповідне завдання від виконавця;

– якщо ж дане завдання не надійшло до договірного відділу, відповідальність за це несе виконавець (наприклад, без укладання договору відділ постачання придбав матеріали або відділ маркетингу розмістив рекламу в журналі, в таких ситуаціях відповідальність несуть виконавці - начальники зазначених відділів);

– затвердити стандартну форму подачі такого завдання (у формі окремого документа або у формі журналу (реєстру)).

Завдання повинно містити всі істотні умови, які потрібно відобразити, в договорі, а також вказівку на відповідального співробітника, який може уточнити питання, що виникли при підготовці договору. Приблизний зміст завдання: вид договору (надання послуг, комісія, оренда тощо); предмет договору; загальна сума договору (розмір орендної плати, розмір комісійної винагороди тощо); порядок розрахунків (передплата, відстрочка, розстрочка); строк та місце виконання своїх зобов'язань підприємства; термін і місце виконання своїх обов'язків контрагентом, відповідальність сторін, термін дії договору, інші важливі умови договору.

Після підготовки і затвердження типового договору більше не потрібно ніяких подальших узгоджень, і його можна вільно направляти на підпис керівнику (з підписом укладача і керівника договірної політики). Вказані в указі положення можуть бути докладніше прописані в спеціальному Положенні про договірну політику з чітким механізмом узгодження тексту договорів в середині підприємства, із зазначенням термінів відповідальних відділів, процедури узгодження договору при його підписанні з контрагентами, із зазначенням того, яким чином контрагент може внести свої зауваження в договір, що підписується, процедури безпосереднього підпи-

сання договору і перевірки повноважень контрагенту при такому підписанні, процедури реєстрації вже підписаного договору та його зберігання, порядку виконання підписаного договору, процедури розірвання договору та інших способів припинення зобов'язань за договором, відповідальності осіб, що беруть участь у договірно-правовій роботі.

Схема документообігу з договірної роботи виглядає таким чином (рис. 2).



Рис. 2. Схема документообігу з договірної роботи

Невід'ємною частиною роботи договірного відділу повинні стати методи, спрямовані на те, щоб забезпечити підприємство від недобросовісних контрагентів при оформленні договірних відносин. Такими методами можуть бути: підписи на кожній сторінці договору; прошивка договору, проклеювання спеціальним папірцем і проставляння печатки, розкладання договору «віялом» і проставляння печатки на краях сторінок.

Всі договори реєструються і враховуються працівниками договірного відділу в спеціальному Журналі. Реєстраційний номер є номером договору. Такий Журнал заводиться щорічно, і нумерація починається заново. Залежно від програми обліку,

а також враховуючи специфіку того чи іншого контрагента (постійний або разовий), графу «Реквізити контрагента» в Журнал можна не включати, а вести окремий довідник контрагентів [7, с. 21-25].

Висновки та пропозиції. Підсумовуючи вище сказане, можна зробити висновки, що формування договірної політики – непростий процес, що вимагає організаційних, технічних, кадрових можливостей і не закінчується після затвердження Наказу про облікову політику, а продовжується аж до моменту припинення діяльності підприємства.

Підприємства внаслідок того, що вони не ведуть ефективної договірної політики, часто несуть великі втрати під час судових розглядів. Тому ведення договірної політики на належному рівні (з урахуванням запропонованих обов'язкових Положень договору про договірну політику) дасть можливість підприємствам попередити непередбачувані втрати, які можуть виникнути, тобто забезпечити безперервність здійснення господарської діяльності.

ЛІТЕРАТУРА

1. *Господарський кодекс України № 436-IV* від 16.01.2003: станом на 11.10.2013 – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. *Цивільний кодекс України № 435-IV* від 16.01.2003 р.: станом на 01.06.2014 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=435-15>.
3. *Пятов М.Л.* Базовые принципы бухгалтерского учета: [учебн. пособ.] / М.Л. Пятов. – М.: 1С-Паблишинг, 2010. – 228 с.
4. *Макарова Н.Н.* Договорная политика как составляющая учетной политики: современные концепции формирования: [монография] / Н.Н. Макарова. – М.: ИД «Финансы и кредит», 2009. – 104 с.
5. *Гусева Т.А.* Налоговое планирование в предпринимательской деятельности: правовое регулирование [Текст] / Т.А. Гусева. – М.: Волтерс Клувер, 2007. – 449 с.
6. *Договора в предпринимательской деятельности: [практическое пособие для предпринимателя].* – Харьков: Фактор, 1996. – 180 с.
7. *Панченко Я.* Подразделение соглашений. Организация работы договорного отдела / Я. Панченко // *Управленческий учет и бюджетирование.* – №1. – 2011.