

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського

“Харківський авіаційний інститут”

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СУБ’ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ
В СФЕРІ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Навчальний посібник

Харків “ХАІ” 2015

УДК 346.3(477) (075.8)

ББК 67.404.2 (4 Укр) я73

В40

Колектив авторів:

В. Ю. Кащєєва, О. О. Шатравка, Н. З. Карацева, А. В. Лобанов

Рецензенти: д-р екон. наук, проф. К. А. Мамонов,

д-р екон. наук, проф. Г. В. Назарова

Взаємовідносини суб'єктів господарювання в сфері фінансово-
В40 господарської діяльності [Текст]: навч. посіб. / В. Ю. Кащєєва,
О. О. Шатравка, Н. З. Карацева, А. В. Лобанов. – Х.: Нац. аерокосм.
ун-т ім. М. Є. Жуковського “Харк. авіац. ін-т”, 2015. – 72 с.

ISBN 978-966-662-430-0

Визначено правові засади регулювання взаємовідносин суб'єктів господарювання в сфері фінансово-господарської діяльності, роль і значення договорів у господарському обороті.

Описано основні види цивільно-правових договорів, що використовуються у господарській практиці, викладено основні правила укладення договору, вимоги до його структури й змісту, порядок внесення змін до договору і юридичного оформлення виконання договору, наведено зразки юридичних документів.

Розглянуто порядок проведення взаєморозрахунків за договорами, основні способи забезпечення виконання договірних зобов'язань, умови застосування договірної відповідальності, а також порядок відшкодування збитків при порушенні умов договору.

Подано завдання для контрольної роботи і загальні вказівки щодо її виконання.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів факультету заочного навчання при самостійному вивченні дисципліни для набуття знань і практичних навичок у сфері фінансово-господарської діяльності.

Табл. 2. Бібліогр.: 28 назв

УДК 346.3(477) (075.8)

ББК 67.404.2 (4 УКР) я73

© Колектив авторів, 2015

© Національний аерокосмічний

університет ім. М. Є. Жуковського

“Харківський авіаційний інститут”, 2015

ISBN 978-966-662-430-0

ВСТУП

В усіх сферах господарювання організація підприємницької діяльності базується виключно на договірних взаємовідносинах, що стали найпоширенішими в цивільному обороті.

Суб'єкти господарювання реалізують своє право на підприємницьку діяльність за допомогою здійснення багатьох внутрішньогосподарських і зовнішніх фактичних дій, укладення різноманітних договорів. При цьому всю систематичну підприємницьку діяльність суб'єкти господарювання здійснюють на свій ризик з метою отримання прибутку від використання майна, продажу продукції, виконання робіт або надання послуг.

Підприємницька діяльність здійснюється в інтересах підприємців, але має велике соціальне значення. Тому при регулюванні підприємницьких відносин, зокрема в сфері договірної діяльності, безумовно, враховуються інтереси і держави, і суспільства. Стійкість економіки і суспільства в цілому величезною мірою залежить від належного виконання договірних зобов'язань кожним окремих і всіма суб'єктами господарювання.

Взаємовідносини між суб'єктами господарювання здійснюються на основі реалізації власних прав і виконання тих зобов'язань, які встановлено й гарантовано у договорі при закріпленні конкретних форм співробітництва.

Договірні взаємовідносини становлять основу господарської діяльності й співпраці між партнерами і контрагентами і є невід'ємною і головною складовою у партнерських зв'язках. Майже неможливо займатися підприємницькою діяльністю і співпрацювати з партнерами без укладення договорів або угод.

Договір є правовою формою існування великої кількості господарських відносин. За допомогою договору відбувається ринковий обмін результатами виробництва, оформлюються фінансово-господарські зв'язки між учасниками відносин у сфері господарювання.

Договірні відносини підприємств визначають такі сфери їхньої діяльності, як придбання устаткування, техніки, будівельних матеріалів та інших матеріально-технічних засобів, збут продукції, міжгосподарська співпраця, інвестиційний процес, участь у фондовому ринку, страхування, перевезення та інші напрями господарської діяльності.

У сучасних умовах постійно підвищується значення договірних відносин і змінюється їхній характер: з'являються нові об'єкти договірних зв'язків, розширюється сфера застосування договірних цін, знижується роль різних типових і зразкових договорів, закріплених у нормативних актах, і піддаються більшій індивідуалізації умови договорів, з'являються нові види договорів, що не застосовувалися раніше, такі, як факторинг, форфейтинг, франчайзинг та ін.

Завдяки договорам формуються замовлення, визначається структура плану діяльності суб'єкта господарювання. Від повноти і якості реалізації цього плану залежать кінцеві результати фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання. Тому договір – це не тільки форма документального закрі-

плення партнерських зв'язків, але й ефективний важіль для поліпшення показників роботи підприємства.

Саме у договорі визначаються вимоги до порядку й послідовності здійснення учасниками відносин необхідних дій, а виконання ними своїх обов'язків за договором забезпечується примусовими заходами.

Таким чином, професійно складений договір являє собою найважливіший засіб правового регулювання майнових і відповідних немайнових відносин, який не тільки визначає успіх угоди, але і є юридичною основою відшкодування збитків у разі невиконання або неналежного виконання договору.

Відносини учасників договору ґрунтуються на взаємній рівності, тобто при укладанні й виконанні договору жодна зі сторін не знаходиться у владному підпорядкуванні іншій. У договорі припускається еквівалентний характер взаємовідносин учасників, і здійснення дій однією стороною договору зазвичай компенсується зустрічним рівноцінним задоволенням.

Законодавчо майнові й організаційні договори всіх видів урегулюються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про поставки продукції для державних потреб» та іншими нормативно-правовими актами, які у числі загальних основ цивільного законодавства закріплюють свободу договору. Свобода договору полягає у вільному волевиявленні сторін на вступ у договірні відносини, у можливості вільно вибирати собі партнера-контрагента, у праві сторін укласти як договори, що передбачені законом, так і договори, які законом не передбачені, але йому не суперечать, у праві сторін самостійно визначати предмет договору, зобов'язання сторін і формулювати умови договору, вибирати за взаємною домовленістю будь-який спосіб забезпечення виконання договору.

Однак за своїм змістом договір має відповідати закону, а також ураховувати звичаї і традиції ділового обороту, вимоги розумності й справедливості.

Свобода договору підтверджується також тим, що сторони мають можливість у будь-який час за своєю згодою змінити або розірвати договір. Проявом свободи договору є також наявність у цивільному законодавстві великої кількості диспозитивних норм, від яких сторони за взаємною домовленістю вправі відступати.

Запорукою успіху будь-якої господарської діяльності, насамперед підприємницької, є не тільки правильно налагоджена договірна, але й органічно пов'язана з нею претензійна й позовна робота. Претензійно-позовна робота є невід'ємною частиною господарської діяльності підприємств, важливим засобом дотримання законності, дисципліни, захисту майнових і немайнових інтересів суб'єкта господарювання.

Вдало організована на підприємстві претензійно-позовна робота сприяє забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових та інших видів ресурсів, зниженню непродуктивних витрат, забезпеченню захисту майнових прав та інтересів підприємств.

1 ДОГОВІР ЯК ЮРИДИЧНА ОСНОВА ВЗАЄМОВІДНОСИН СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1 Поняття, види й особливості договорів, що укладаються у сфері підприємницької діяльності

Договори, що застосовуються у сфері підприємницької діяльності, можна умовно поділити на дві групи: підприємницькі (господарські), які укладаються між суб'єктами господарювання для задоволення потреб підприємців у засобах виробництва і забезпечення умов для їх нормального функціонування, і споживчі (реалізаційні), які укладаються між підприємцями і споживачами для реалізації виробленої продукції або послуг. Основну групу становлять підприємницькі договори, що встановлюють фінансово-господарські взаємовідносини між суб'єктами господарювання.

У ринковій системі господарювання підприємницький договір відображає згоду сторін стосовно безпосереднього здійснення вибраної підприємницької діяльності в певній організаційно-правовій формі.

Оскільки підприємницький договір за своєю природою є видом цивільно-правового договору, то він підпорядковується майже всім правилам останнього. У підприємницькому договорі поєднуються як спільні риси, характерні для будь-якого цивільно-правового договору, так і спеціальні ознаки та специфічні особливості. Незважаючи на велику кількість спеціальних правил, що регулюють підприємницькі договори, основою такого регулювання є норми цивільного права. Спеціальні правила регулюють відносини не стільки між учасниками договору, скільки між ними і державою: податковими, фінансовими, митними та іншими органами.

Учасниками підприємницького договору є лише фізичні або юридичні особи, зареєстровані у встановленому законом порядку як суб'єкти підприємницької діяльності. У договорі вони виступають як економічно відособлені й юридично рівні партнери незалежно від форм власності, відомчої підпорядкованості й владної залежності, які узгоджують умови договору, виходячи із власних економічних інтересів і способів вирішення особистих завдань.

Зміст підприємницького договору становлять умови, за якими передаються товари, виконуються роботи або надаються послуги з метою здійснення підприємницької діяльності або з іншою метою, не пов'язаною з особистим споживанням. Оскільки підприємницький договір значною мірою пов'язаний з плановим характером діяльності суб'єктів господарювання, то при його укладенні до уваги беруться угоди з постачальниками сировини і матеріалів, із споживачами, покупцями виробленої продукції (товарів), а також попит і пропозиції товарів на ринку.

Для деяких видів підприємницьких договорів може встановлюватися окремий порядок їх укладення, обліку і реєстрації. Певними особливостями можуть також характеризуватися умови виконання зобов'язань або відповідальність сторін.

Велике значення підприємницького договору полягає в забезпеченні правового захисту майнових інтересів сторін, оскільки часто саме у договорі встановлюються санкції за порушення взаємних зобов'язань і визначаються умови їх застосування.

Серед підприємницьких договорів є майнові, спрямовані на одержання майна або іншого блага, яке досягається шляхом виконання зобов'язання, і організаційні договори.

Майнові договори поділяють на такі: договори на передачу майна, договори на виконання робіт, договори на надання послуг.

Майно може бути передано у власність, наприклад, за майновими договорами купівлі-продажу, бартеру, ренти та ін. Виключно важливе значення для підприємницького обороту мають договори реалізації товарів, оскільки розвинена цивілізована торгівельна діяльність є основою повноцінного підприємництва, що стимулює виробничу, посередницьку й інші види підприємницької діяльності.

До підприємницьких договорів про передачу майна в тимчасове користування в першу чергу необхідно віднести різні види договору оренди, лізингу, прокату, оскільки надання майна в тимчасове користування дає змогу підприємцю-орендодавцю отримати підприємницький дохід, а іншій стороні договору – ефективніше і економічно вигідніше здійснювати свою підприємницьку діяльність, не набуваючи майно у власність, а отримуючи його в тимчасове користування.

Серед підприємницьких договорів на виконання робіт найпоширенішими є договори підряду. Розрізняють підряд на будівельні, проектні й пошукові роботи.

Велике значення в підприємницькій діяльності мають підприємницькі договори на надання послуг. Надання послуг є необхідним у підприємницькому обороті, оскільки їх можуть потребувати як самі підприємці, так і особи, що до них не належать.

До майнових договорів на надання послуг відносять усі види транспортних договорів, договори доручення, комісії, зберігання, страхування, управління майном, кредитні договори, договори франчайзингу, факторингу, форфейтингу, ліцензійні договори. Договір франчайзингу і ліцензійний договір часто відокремлюють від договорів на надання послуг і відносять до договорів на передачу результатів інтелектуальної власності. В окрему групу також можна виділити фідучіарні договори, основані на довірчих відносинах сторін, наприклад, договори доручення.

Організаційні договори призначені створювати передумови для здійснення подальшої договірної діяльності. До таких договорів відносять засновницькі договори, договори про спільну діяльність, попередні договори.

Підприємницькі договори можна також класифікувати за такими ознаками:

1) за кількістю сторін, що беруть участь у договорі, – двосторонні й багатосторонні;

2) залежно від того, у чиїх інтересах вони виконуються, – договори на користь їхніх учасників і договори на користь третіх осіб;

3) залежно від моменту настання правових наслідків за договором – консенсуальні, коли для того, щоб договір вважався укладеним, досить згоди сторін, і реальні, коли для того, щоб договір вважався укладеним, крім згоди сторін необхідно здійснити передачу речі;

4) за визначенням моменту закінчення договору – строкові й безстрокові;

5) за визначенням основ і цілей договору – каузальні й абстрактні.

Договірні відносини між підприємцями й споживачами товарів і послуг складаються на основі публічного договору, у якому одна сторона – підприємець – узяла на себе зобов'язання здійснювати продаж товарів, виконувати роботи або надавати послуги кожному, хто до неї звернеться. Публічний договір є юридичною основою захисту прав споживачів.

Характерним для сфери масового побутового обслуговування населення, відносин клієнтів з банками, страховими й транспортними організаціями є застосування договору приєднання, який відрізняється від інших договорів способом укладення: у розробленні його умов бере участь лише одна із сторін договору, а інша сторона позбавлена такої можливості, тому має погодитись (приєднатися) із запропонованими умовами.

Для оформлення підприємницьких відносин між суб'єктами господарювання часто застосовують типовий договір або визначають окремі умови договору відповідно до типових умов договору певного виду. Якщо зміст договору визначається виключно на основі типового договору, затвердженого Кабінетом Міністрів України, іншим органом державної влади, то сторони не можуть відступати від його змісту, оскільки типовий договір фактично є нормативним актом, але мають право конкретизувати умови договору.

Кабінет Міністрів України, інші уповноважені органи можуть рекомендувати суб'єктам господарювання орієнтовані умови господарських договорів (зразкові договори). При укладенні господарських договорів у кожному окремому випадку сторони можуть визначати зміст договору на основі зразкового договору, рекомендованого для використання, за взаємною згодою змінюючи окремі умови, передбачені зразковим договором, а також доповнюючи його зміст.

Отже, для підприємницького договору характерними є такі ознаки:

1) за договором здійснюються певні дії та встановлюються вимоги до порядку і послідовності виконання учасниками таких дій;

2) договір відображає взаємодію суб'єктів, внаслідок чого виникають взаємні права і обов'язки учасників, тобто укладення договору приводить до встановлення юридичного зв'язку між його учасниками і виникнення конкретного правовідношення;

3) здійснення прав, передбачених у договорі, і виконання обов'язків забезпечуються заходами державно-організаційного примусу – так відбувається правове регулювання договірної діяльності;

4) відносини учасників договору ґрунтуються на взаємній рівності незалежно від того, ким є сторони;

5) у договорі передбачається еквівалентний характер взаємовідносин його учасників.

1.2 Особливості договорів, що застосовуються суб'єктами господарювання у зовнішньоекономічній діяльності

У світовій практиці зовнішньоекономічні договори, які є основою зовнішньоекономічних відносин, отримали назву «контракти» (від англійського contract – договір, угода), а сторони договору – відповідно «контрагенти».

У Законі України «Про зовнішньоекономічну діяльність» № 959-ХІІ від 16 квітня 1991 року визначено поняття зовнішньоекономічного договору й встановлено вимоги до його укладення.

Зовнішньоекономічний договір (контракт) – матеріально оформлена угода двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їхніх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їхніх взаємних прав і обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Такий договір укладається відповідно до законів України з урахуванням міжнародних договорів, рекомендацій міжнародних органів та організацій, а також з дотриманням міжнародних звичаїв.

Зовнішньоекономічні договори мають такі обов'язкові ознаки:

1) наявність спеціальної правоздатності у сторін договору;

2) дотримання певних спеціальних правил оформлення зовнішньоекономічного договору;

3) наявність специфічних умов договору;

4) можливість сторін вибрати право країни, за яким визначатимуться їхні права і обов'язки, а також вирішуватимуться спори.

Право сторін на здійснення зовнішньоекономічної операції та укладення зовнішньоекономічного договору має бути закріплено в установчих документах суб'єктів господарювання.

Спеціальні правила оформлення зовнішньоекономічного договору встановлено Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність»,

Положенням про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затвердженим Наказом Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі МВЕСторг України від 05.10.95 р. , а також Указом Президента «Про облік окремих видів зовнішньоекономічних договорів (контрактів)»

№ 659 від 07.11.94 р.

Для зовнішньоекономічного договору є обов'язковою письмова форма укладення двома мовами. Крім того, окремі види зовнішньоекономічних договорів підлягають державній реєстрації.

До специфічних умов зовнішньоекономічного договору відносять:

- базисні умови постачання, сформульовані в ІНКОТЕРМС (інтер-претація комерційних термінів), що передбачають розподіл між продавцем і покупцем обов'язків з просування товару, а саме: хто несе витрати з транспортування, відвантаження, розвантаження, зберігання, страхування товару, а також ризику при здійсненні операції;

- умову про валюту ціни і валюту платежу;

- умову, що містить валютне або мультивалютне застереження;

- умову про вибір сторонами права країни, за яким будуть визначатися їхні взаємні права і обов'язки й вирішуватися спори; це може бути право країни однієї із сторін договору, а також право будь-якої третьої країни; виключенням є лише той випадок, коли зовнішньоекономічний договір укладено на біржі або конкурсі – тоді застосовується право країни, де знаходиться біржа або проводиться конкурс.

Якщо виникає спір між сторонами договору, то він розглядається на підставі вибраного права і в порядку, встановленому сторонами. Найчастіше в зовнішньоекономічних контрактах передбачається вирішення спорів в арбітражному суді Стокгольма або Міжнародної торгівельної палати. В Україні функції Міжнародної торгівельної палати виконує Міжнародний комерційний арбітражний суд. Рішення іноземних судів за зовнішньоекономічними спорами можуть бути виконані на території України відповідно до вимог, установлених Цивільним процесуальним кодексом України про визнання і виконання рішень іноземних судів в Україні.

Основним різновидом зовнішньоекономічних угод є договір купівлі-продажу товару. Поширення також набули договори підяду, які залежно від характеру робіт можуть бути різного виду: договори про проведення дослідних і геологорозвідувальних робіт, договори про проведення проектних робіт, договори про виконання монтажних робіт, договори про будівельні роботи, договори про технічне обслуговування устаткування та ін. Серед них найчастіше застосовують договори про будівельні роботи, предметом яких є виконання в Україні будівельних робіт іноземними підрядниками, переважно зі зведення великих промислових і побутових об'єктів або з їх капітального ремонту, а також виконання окремих видів або цілого комплексу робіт, пов'язаних з будівництвом промислових об'єктів за рубежем.

В області науково-технічної співпраці застосовують договори про передачу результатів науково-технічних робіт і договори про спільне проведення конструкторських і науково-дослідних робіт. Ці відносини можуть бути оформлені договорами підряду, ліцензійними договорами, договорами про спільну діяльність, в яких визначаються умови використання результатів робіт сторонами. Так, при спільному фінансуванні результати роботи зазвичай належать обом сторонам. Вони мають право самостійно розпоряджатися такими результатами з метою використання їх на території своїх країн. Для передачі результатів у треті країни потрібна згода обох сторін договору.

У міжнародній практиці набули поширення різні види договорів перевезення. Основні питання перевезень вирішуються в міжнародних угодах (транспортних конвенціях), що містять уніфіковані норми, які однаково визначають умови міжнародних перевезень вантажів і пасажирів.

У сучасних економічних умовах найбільш популярним є договір лізингу, особливо фінансового лізингу (фінансової оренди), оскільки він пов'язаний із залученням суб'єктами господарювання різних країн додаткових джерел фінансування у виробничу й інші сфери діяльності.

Лізинг традиційно розглядається як особливий вид оренди і своєрідна форма довгострокового кредитування.

Лізингодавець (зазвичай комерційний банк, інвестиційний фонд, страхова компанія, спеціалізована лізингова компанія) передає в користування лізингоотримувачу майно, спеціально придбане за договором купівлі-продажу у третьої сторони, на термін, що наближається за тривалістю до терміну експлуатації і амортизації всієї вартості або більшої частини вартості майна.

Таким чином, мають місце договірні відносини трьох сторін, які можуть бути оформлені двома способами:

1) двома двосторонніми договорами: договором купівлі-продажу між лізингодавцем і постачальником устаткування або іншого майна, вибраного лізингоотримувачем, і договором лізингу між лізингодавцем і лізингоотримувачем, на підставі якого лізингоотримувач використовує устаткування або інше майно;

2) одним тристороннім договором між лізингодавцем, лізингоотримувачем і постачальником об'єкта лізингу.

Основним актом, що регулює лізингові відносини в міжнародній торговій практиці, є Конвенція про міжнародний фінансовий лізинг, розроблена в Міжнародному інституті з уніфікації приватного права (UNIDROIT) і прийнята в 1988 р. на дипломатичній конференції в Оттаві (Оттавська конвенція).

Об'єктом міжнародної Оттавської конвенції також став міжнародний факторинг.

Міжнародна організація UNIDROIT підготувала модельні (типові) договори лізингу і факторингу.

Договір факторингу – це угода, на підставі якої одна сторона договору поступається іншій стороні договору (фактору) правом грошової вимоги до

третьої особи в обмін на зобов'язання фактора погасити ці грошові вимоги за вирахуванням відсотків.

Фактором, стороною, яка придбаває права вимоги за договором, може бути банк, факторингова компанія або фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності, що має право на здійснення факторингових операцій.

У міжнародній торгівлі часто застосовують експортний факторинг і експортний форфейтинг.

Експортний факторинг використовують для фінансування експортних операцій з метою покриття кредитних ризиків відносно покупців-нерезидентів для управління дебіторською заборгованістю за межами країни.

Останнім часом для кредитування зовнішньої торгівлі експортний факторинг як одна з альтернативних форм кредитування має велике значення. Його використовують переважно середні торгові підприємства і виробники, які серед своїх клієнтів мають постійних покупців.

Факторинг є зручним методом фінансування експортера, якщо термін кредитування становить 3–6 місяців, але майже непридатним для фінансування експортних операцій з тривалим відстроченням платежу. У разі потреби фінансування експортера з тривалими термінами кредитування використовують форфейтинг. Форфейтинг схожий з факторингом, але при форфейтингу кредитування експортера здійснюється шляхом придбання векселів у стійких валютах, що акцептуються (підтверджуються) імпортером, або інших боргових зобов'язань. Основними недоліками форфейтингу є висока вартість операції форфейтингу і складність пошуку форфейтера.

Експортний факторинг і експортний форфейтинг одночасно можна віднести і до кредитування, і до страхових операцій, тому на фінансових ринках факторингове і форфейтингове обслуговування за темпами зростання займає головні позиції серед секторів фінансової індустрії, що найбільш розвиваються.

У міжнародній торгівлі часто використовують ф'ючерсні й форвардні контракти.

Форвардний контракт – це угода між двома сторонами про поставку в майбутньому товару, цінних паперів, валют, яка укладається поза біржею. У форвардному контракті закладено зручні умови саме для сторін цього договору, тобто контракт не є стандартним, тому майже відсутній вторинний ринок форвардних контрактів.

Ф'ючерсний контракт – це угода між двома сторонами про майбутню поставку товару, цінних паперів, валют, яка укладається на біржі. Ф'ючерсний контракт є стандартним, отже, інвестор може легко купити або продати його. Укладення ф'ючерсних контрактів має на меті не реальну купівлю-продаж активу, а хеджування або гру на різниці цін, тому предметом ф'ючерсного контракту є обмежене коло активів, головна риса яких – непередбачуваність зміни ціни.

Таким чином, договори, контракти і угоди, що укладаються у сфері зовнішньоекономічних зв'язків, мають декілька особливостей порівняно з внутрішніми господарськими договорами. Це пов'язано з особливістю зовнішньоекономічних операцій, необхідністю додаткового врахування чинників, які часто відсутні у внутрішньому економічному господарстві, але мають місце на світовому ринку.

Правове регулювання цих відносин також є складним, оскільки одночасно ґрунтується як на національному праві сторін договору, так і на міжнародному.

2 УКЛАДЕННЯ, ЗМІНА, ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

2.1 Способи укладення договору

Процес узгодження волевиявлення сторін договірних відносин називається укладенням договору.

Існує кілька способів укладення договору. Вибір способу укладення договору залежить від сторін, специфіки їхньої діяльності, особливостей взаємовідносин. Правильний вибір способу укладення договору має велике значення, тому що це істотно впливає на оперативність установлених договірних відносин, надійність договору, а також на належне виконання договірних зобов'язань.

Відповідно до законодавства договір може бути оформлений шляхом:

- укладення єдиного документа, підписаного сторонами;
- укладення договору відповідно до протоколу (договору) про наміри або попереднього договору;
- обміну листами, телеграмами, телефонограмами, телетайпограмами тощо, підписаними стороною, яка їх надсилає;
- підтвердження прийняття до виконання замовлень.

Найпоширенішим і найбільш оптимальним способом укладення договору є складання єдиного документа під назвою «Контракт» або «Договір» (див. Додаток А), в якому сторони визначають всі істотні умови й аспекти передбачуваної комерційної операції.

Проект договору може бути запропонований однією зі сторін і направлений іншій у двох екземплярах із супровідним листом (див. Додаток Б).

Сторона, що одержала проект договору, у випадку згоди з його умовами оформляє договір, підписує, скріплює печаткою й повертає іншій стороні один екземпляр договору із супровідним листом (див. Додаток Б) у двадцятиденний або інший установлений термін. За наявності заперечень щодо окремих умов договору сторона, яка одержала проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, і направляє іншій стороні два екземпляри протоколу розбіжностей (див. Додаток В) разом з підписаним договором. Після цього сторони повинні вжити всіх можливих заходів щодо врегулювання спірних умов договору шляхом телефонних та особистих

переговорів або додаткового листування. Вироблена редакція спірних умов викладається в документі, складеному за результатами переговорів, – протоколі узгодження розбіжностей (див. Додаток В). Документи, що містять узгоджену редакцію пунктів, додаються до основного тексту договору і є його складовою частиною.

Під час укладення договору відповідно до протоколу (договору) про наміри або попереднього договору необхідно знати таке. Згідно з чинним законодавством ведення переговорів з приводу майбутнього договору й оформлення результатів переговорів протоколом про наміри не передбачає для учасників переговорів ніяких прав і обов'язків, тобто в загальному випадку протокол про наміри не має юридичного значення і є лише формою фіксації намірів сторін щодо наступного співробітництва. Проте такий протокол у випадках, якщо сторони вкажуть у ньому про це, може мати юридичне значення й покладати на осіб, що його підписали, певні зобов'язання. Більш надійним способом укладення договору є оформлення результатів переговорів у вигляді попереднього договору. Такий документ відповідно до законодавства має юридичне значення й установлює певні гарантії щодо укладення договору в майбутньому.

Укладення договору шляхом обміну листами, телеграмами тощо, підписаними стороною, яка їх надсилає, досить часто використовується в договірній практиці й складається з двох взаємозалежних етапів: надання пропозиції укласти договір (оферти) і підтвердження згоди про прийняття пропозиції (акцепту), внаслідок чого виникає спільний вольовий акт, тобто договір, що приводить до досягнення спільних зустрічних результатів, бажаних для сторін. При цьому письмово оформлені аферта й акцепт є обов'язковими складовими двосторонньої угоди.

Особу, що виявила ініціативу й зробила пропозицію на укладення договору на певних умовах, називають оферентом, а особу, яка прийняла пропозицію, – акцептантом.

Оферта може бути адресована конкретно одній особі або кільком особам (публічна оферта), але обов'язково має містити істотні умови майбутнього договору, які відповідно до закону є необхідними для договорів цього виду і в узгодженні яких зацікавлений оферент, а також виражати твердий намір оферента вважати себе пов'язаним договором і запропонованими умовами у разі їх прийняття іншою стороною. Таким чином, оферта спричиняє наслідки правового характеру, які полягають у тому, що оферент протягом певного строку пов'язаний своєю пропозицією про укладення договору.

Наступний етап – надання відповіді про прийняття пропозиції (акцепт). Акцепт має бути цілком визначеним і отриманим у певний строк. Відповідь про згоду укласти договір, але на інших умовах, визнається відмовою від пропозиції і водночас новою пропозицією. Відповідь, одержана із запізненням, також вважається новою пропозицією.

Щоб договір, який складається з двох частин – оферти і акцепту, вважався укладеним, необхідно дотримуватися таких правил: коли пропозицію укласти договір зроблено з указанням строку надання відповіді, договір вважається укладеним, якщо особа, яка зробила пропозицію, отримала від іншої сторони відповідь про прийняття пропозиції протягом указанного строку; коли пропозицію укласти договір зроблено усно без указання строку надання відповіді, договір вважається укладеним, якщо інша сторона негайно заявила оференту про прийняття цієї пропозиції; у випадку, коли пропозицію зроблено у письмовій формі без указання строку надання відповіді, договір вважається укладеним, якщо відповідь про прийняття пропозиції отримано протягом нормально необхідного для цього часу; якщо особа, яка отримала пропозицію, у межах встановленого для надання відповіді строку вчинила дії, що засвідчують її бажання укласти договір, то це вважається прийняттям пропозиції.

Оферту і акцепт можна відкликати повідомленням, яке буде отримано раніше або у момент надходження оферти або акцепту адресату.

Договір може бути укладений і шляхом прийняття замовлення до виконання. Цей спосіб особливо широко використовувався в плановій економіці при укладенні договорів постачання товарів народного споживання й продукції виробничо-технічного призначення. В умовах вільного підприємництва можливості використання цього способу укладення договорів є вкрай обмеженими.

2.2 Умови договору й правила їх тлумачення

Сукупність передбачених законом і угодою сторін умов договору, що визначають склад певних до здійснення сторонами дій, вимоги до порядку й термінів їх виконання, називають змістом договору.

Зміст договору сторони визначають самостійно з урахуванням своїх інтересів і можливостей, а також із урахуванням положень відповідних нормативних актів.

Умови договору зазвичай викладають у вигляді окремих пунктів і підпунктів. Договори з великою кількістю пунктів можуть мати розділи, частини, а також додатки, що містять різну документацію. У цьому випадку в самому договорі має бути указано про наявність такої документації, що входить до змісту договору.

Умови договору прийнято поділяти на такі:

- істотні;
- звичайні;
- випадкові.

Договір вважається укладеним, якщо сторони у належній формі дійшли згоди за всіма істотними умовами договору, до яких відносять умови, визначені законом як обов'язкові для договорів певного виду, а також усі ті умови, щодо яких за заявою

хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди. Очевидно, що при укладанні договору сторони зобов'язані в будь-якому випадку погодити предмет, ціну й термін дії договору.

Умова про предмет договору є найважливішою з істотних умов. Без визначення предмета договір не може бути укладеним. Умови про предмет договору повинні містити найменування (номенклатуру, асортимент) і кількість продукції (робіт, послуг), а також вимоги до її якості.

Ціна договору має бути виражена в грошових одиницях України – гривнях. Сторони можуть визначити грошовий еквівалент зобов'язання в іноземній валюті, однак виконання зобов'язання (оплата) має здійснюватись у гривнях за офіційним курсом відповідної валюти на день платежу, якщо інший порядок її визначення не встановлений договором, або законом, або іншим нормативно-правовим актом. Зміна ціни в договорі після його виконання не допускається

Терміном дії договору є час, протягом якого існують зобов'язання сторін, що виникли на основі цього договору. Часто в договорі конкретний термін його дії не встановлюється, а зазначається, що він діє до повного виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

Від істотних слід відрізнити звичайні й випадкові умови, загальною ознакою яких є те, що їх наявність або відсутність не впливає на факт укладення договору.

Звичайні умови – це умови, передбачені чинним законодавством. Їх немає необхідності включати до тексту договору, оскільки вважається, що вони стають обов'язковими для сторін уже через сам факт укладення договору. На відміну від звичайних випадкові умови набирають сили лише тоді, коли їх включено до тексту договору. За допомогою випадкових умов сторони змінюють положення диспозитивних норм закону.

Після укладення договору всі його умови – істотні, звичайні й випадкові – стають однаково обов'язковими для сторін і в сукупності становлять зміст договору.

За загальним правилом зміст договору може бути витлумачений сторонами, які самі визначають, що вони мали на увазі, коли уклали договір. Однак якщо між сторонами виникла суперечка, то за вимогою однієї зі сторін або обох сторін тлумачення змісту договору здійснюється судом.

Під час тлумачення змісту договору застосовують такі правила: беруть до уваги однакові для всього змісту договору значення слів і понять, загальноприйняті у відповідній сфері відносин значення термінів, порівнюють відповідні частини договору зі змістом інших його частин і з усім його змістом. З метою визначення дійсних намірів сторін до уваги беруть мету договору, зміст попередніх переговорів, встановлену практику взаємовідносин між сторонами, звичаї ділового обороту, поведінку сторін після укладення договору, текст типового договору й інші обставини, що мають істотне значення.

2.3 Форма договору і визначення моменту його укладення

Договори за загальним правилом і відповідно до цивільного законодавства можуть укладатися:

- усно;
- у письмовій простій формі;
- у письмовій нотаріальній формі.

Форма договору передбачається законодавством, а якщо її не встановлено, то – за згодою сторін.

Нотаріальному посвідченню підлягають договори, щодо яких законодавством встановлено обов'язкову нотаріальну форму.

Сторони вправі самостійно вибрати будь-яку форму договору, якщо вимоги до його форми не встановлено законом, а також завірити будь-який договір нотаріально, навіть якщо за законом нотаріальне посвідчення не потрібне.

Договори підлягають державній реєстрації тільки у випадках, встановлених законом. Державна реєстрація договорів здійснюється шляхом внесення нотаріусом запису до Державного реєстру угод одночасно з нотаріальним посвідченням договору. Зміни, внесені до такого договору, і відомості про його припинення також підлягають обов'язковій державній реєстрації.

Отже, договір вважається укладеним при одночасному дотриманні двох необхідних умов:

- сторони досягли згоди з усіх істотних умов договору;
- за своєю формою договір відповідає вимогам, що ставляться до таких договорів.

Якщо договір має письмову форму, то він вважається укладеним з моменту підписання тексту договору всіма сторонами.

Якщо договір укладається шляхом обміну листами, то він є укладеним з моменту одержання особою, що направила пропозицію укласти договір, відповіді про прийняття цієї пропозиції.

Договір, що підлягає нотаріальному посвідченню або державній реєстрації, є укладеним з моменту його нотаріального посвідчення або державної реєстрації, а у випадку, якщо договір підлягає і нотаріальному посвідченню, і державній реєстрації, то він вважається укладеним лише з моменту державної реєстрації.

Якщо відповідно до акта цивільного законодавства для укладення договору необхідно також передати майно або здійснити інші дії, то договір є укладеним з моменту передачі відповідного майна або здійснення певної дії. Якщо згідно із законодавством або домовленістю сторін такий договір має бути нотаріально засвідченим, то він вважається укладеним лише з моменту його нотаріального посвідчення.

2.4 Структура договору

Будь-який договір, укладений у письмовій формі, має складатися з чотирьох частин:

- преамбули;
- основної частини;
- додаткових умов договору;
- інших умов договору.

Преамбула – це вступна частина договору, що містить такі основні положення:

- назва договору;
- дата підписання договору;
- місце підписання договору;
- повні найменування сторін, а також скорочені назви сторін за договором;
- посади, прізвища, ім'я та по батькові осіб, які підписують договір;
- назви документів, з яких випливають повноваження цих осіб на підписання договору.

Основна частина договору містить істотні й інші найважливіші умови договору:

- предмет договору;
- права й обов'язки однієї сторони договору;
- права й обов'язки іншої сторони договору;
- термін виконання зобов'язань сторонами;
- місце виконання зобов'язань кожною із сторін;
- спосіб виконання сторонами зобов'язань.

Додаткові умови договору – це такі умови, які необов'язково передбачати в договорі, однак їх наявність істотно впливає на права й обов'язки сторін, а також на порядок їх виконання. До додаткових умов договору відносять:

- способи забезпечення зобов'язань;
- підстави дострокового розірвання договору в односторонньому порядку й порядок дій сторін при односторонньому розірванні договору;
- умови про конфіденційність інформації, яка міститься в договорі;
- порядок вирішення спорів між сторонами;
- умови про узгодження зв'язку між сторонами;
- умови про переддоговірну роботу та її результати;
- порядок виправлень тексту договору;
- кількість екземплярів договору.

Інші умови – заключна частина договору, яка містить:

- юридичні адреси й поштові реквізити сторін;
- підписи представників сторін і печатки.

2.5 Підстави і порядок зміни й розірвання договору

З метою забезпечення стабільності договірних зв'язків і впевненості учасників у недоторканності взятих зобов'язань закон забороняє одностороннє відмовлення від виконання зобов'язань або односторонню зміну умов договору, за винятком випадків, передбачених законом або договором.

Однак після укладення договору може виникнути необхідність у його зміні або розірванні. Зміна договору означає, що зобов'язання сторін діють відповідно до змінених умов, а розірвання договору – що зобов'язання сторін припиняються.

Необхідність зміни окремих пунктів договору або його розірвання може бути пов'язана з різними причинами, наприклад, зі зміною умов діяльності сторін, істотною зміною обставин, неможливістю виконання зобов'язань стороною або сторонами, втратою інтересу до виконання договору.

Найбільш частими юридичними підставами для зміни й розірвання договору є такі:

- 1) угода, досягнута сторонами після укладення договору;
- 2) настання обставин або подій, заздалегідь передбачених сторонами у самому договорі як підстави для зміни або розірвання договору;
- 3) рішення суду.

Зміна або розірвання договору за загальним правилом відбувається за згодою сторін. Однак договір може бути змінено або розірвано за рішенням суду на вимогу однієї із сторін у разі істотного порушення договору іншою стороною, коли внаслідок завданої цим шкоди постраждала сторона значною мірою позбавляється того, на що вона розраховувала при укладенні договору, або у разі істотної зміни обставин, якими сторони керувалися при укладенні договору.

У кожному випадку, якщо договір змінено або розірвано у зв'язку з істотним порушенням договору однією із сторін, інша сторона може вимагати відшкодування збитків, завданих зміною або розірванням договору. Однак особа, істотне порушення договору якою було підставою зміни або розірвання договору, звільняється від відшкодування збитків, якщо доведе, що порушення договору сталося не з її вини.

Для внесення змін у договір встановлено певний порядок. Якщо одна зі сторін вважає за необхідне змінити або доповнити договір, то вона зобов'язана направити іншій стороні відповідну пропозицію. Інша сторона в 20-денний термін за загальним правилом або в інший зазначений першою стороною термін має розглянути пропозицію і дати відповідь. Узгоджені зміни оформлюють у вигляді письмової угоди або протоколу (див. Додаток Г), в яких указують:

- який договір підлягає зміні, від якого числа й про що договір;
- причини зміни договору;
- які конкретно умови договору підлягають зміні або доповненню;
- нову редакцію змінених умов;
- які умови (пункти) попереднього договору втрачають юридичну силу у зв'язку з внесеними змінами;

- порядок урегулювання питань, які виникли або можуть виникнути у зв'язку з тим, що деякі умови договору, зміненого відповідно до цієї угоди, вже почали діяти.

Крім змін і доповнень договору допускається продовження (продлонгація) його дії на новий термін. Договір вважається пролонгованим автоматично, якщо сторони домовилися про це і зазначили цю умову у своєму договорі.

Сторони можуть змінити договір, не тільки уклавши угоду про зміни, але й замінити раніше укладений договір новим. Така заміна в цивільному праві називається новацією і полягає в анулюванні одного зобов'язання й виникненні іншого між тими ж контрагентами.

У випадку, якщо одна зі сторін проти внесення змін у договір, то він має бути виконаний на тих умовах, що були передбачені раніше. Однак це не позбавляє можливості зацікавлену в зміні або розірванні договору сторону звернутися з позовом до господарського суду.

З багатьох різних об'єктивних й суб'єктивних причин нерідко виникає необхідність у заміні сторін зобов'язання (договору) при збереженні самого змісту зобов'язання. Мова може йти або про заміну кредитора, або про заміну боржника.

Існують такі основні способи заміни осіб у зобов'язанні:

- поступка вимоги;
- переведення боргу.

Поступка вимоги є заміною кредитора у зобов'язанні, яка оформлюється угодою між кредитором, з одного боку, і третьою особою, з іншого, про передачу права, що належить кредиторіві (див. Додаток Д). Результатом такої угоди є перехід права вимоги від кредитора до третьої особи.

Згоди боржника на поступку вимоги не потрібно, тому що особистість кредитора зазвичай не може впливати на виконання боржником зобов'язання, однак кредитор, що передає своє право вимоги, має повідомити боржника про здійснену поступку, щоб той міг виконати свої зобов'язання перед новим кредитором – набувачем вимоги. Водночас сторони можуть передбачити при укладенні договору умову, що потребує згоди боржника на поступку вимоги.

Законом передбачено випадки, коли не допускається поступка права вимоги, наприклад, якщо в зобов'язанні визначальне значення має особистість кредитора.

Переведення боргу являє собою заміну боржника в зобов'язанні. Тут має місце заміна зобов'язаної сторони. При цьому боржник у зобов'язанні може бути замінений іншою особою лише за згодою кредитора. Якщо немає згоди кредитора, то переведення боргу є неможливим, оскільки платоспроможність боржника, наявність у нього майна, на яке може бути звернено стягнення за необхідності, відіграють істотну роль. Разом з тим при укладенні договору можуть бути передбачені можливість заміни боржника й умови такої заміни. У цьому випадку додаткової згоди кредитора на переведення боргу не потрібно.

Підставою для переведення боргу є письмова угода між первісним боржником і особою, що стає на його місце в зобов'язанні (див. Додаток Ж).

2.6 Виконання договору

Виконання договору – найбільш частий спосіб припинення господарських правовідносин, який полягає в здійсненні сторонами своїх прав і виконанні обов'язків, основаних на договорі.

Виконання договірних зобов'язань підпорядковується загальним принципам: належного виконання, реального виконання, взаємного сприяння, економічності, дотримання традицій ділового обороту, сумлінності, розумності, справедливості.

Належне виконання договору полягає у точному дотриманні сторонами всіх його умов. Реальне виконання договору означає, що зобов'язання мають виконуватися в натурі. При цьому сплата неустойки, штрафу, пені за неналежне виконання зобов'язання не звільняє боржника від виконання зобов'язання в натурі. Однак кредитор сам може відмовитися від реального виконання договірною зобов'язання, якщо внаслідок прострочення виконання він до нього втратив інтерес.

Принцип взаємного сприяння полягає в тому, що кожна зі сторін має всіляко сприяти одна одній у виконанні зобов'язань.

Принцип економічності означає, що зобов'язання має бути виконано найбільш економічним способом і кожна зі сторін повинна вживати необхідних заходів щодо запобігання збиткам або щодо їх зменшення, інформувати одна одну про прийняті в цьому напрямку дії або необхідність виконання певних заходів.

Виконання договору не завжди зводиться до здійснення певних разових дій. У більшості випадків це процес, що має певну послідовність дій, в якому можна виділити такі стадії:

- матеріальна, що містить дві взаємні дії: виконання зобов'язання однією стороною й прийняття виконання іншою;

- техніко-юридична, суть якої полягає в перевірці виконання зобов'язання за кількістю та якістю й у документальному підтвердженні факту виконання.

Відповідно до законодавства зобов'язання має бути виконано належними сторонами, і кожна із сторін має право вимагати доказу того, що зобов'язання було виконано належним боржником і прийнято виконання належним кредитором. Водночас закон допускає можливість виконання зобов'язань або прийняття виконання іншими особами, наприклад, якщо є попередня домовленість сторін договору про таке.

При виконанні договірних зобов'язань сторони мають дотримуватися встановлених у договорі строків: якщо строк виконання зобов'язання визначено указанням на конкретну календарну дату, то зобов'язання має бути виконано цього дня; якщо строк виконання визначено указанням на період часу, то зобов'язання може бути виконано у будь-який момент цього періоду; якщо строк виконання визначено настанням у майбутньому якоїсь події, то зобов'язання має бути виконано відразу після настання цієї події; якщо термін виконання зобов'язання визначено моментом затребування, то боржник має надати виконання протягом семиденного терміну від дня ставлення вимоги про виконання. Крім того, боржник має право виконати зобов'язання достроково, якщо інше не встановлено в договорі або не впливає з його суті. Наприклад, неприпустимість дострокового виконання є очевидною за договором зберігання.

Якщо в договорі визначено місце виконання зобов'язання, то воно має бути виконано саме в цьому місці. Якщо сторони не врегулювали це питання в договорі, то слід керуватися нормами Цивільного кодексу України.

Договір оплачується за ціною, визначеною за згодою сторін у договорі. У процесі виконання договору допускається зміна ціни за згодою сторін або за рішенням суду, наприклад, у зв'язку з інфляцією. Зміна ціни після виконання договору не допускається.

Спосіб виконання договірних зобов'язань, тобто порядок дій сторін у процесі виконання договору, встановлюють сторони договору. Якщо сторони не врегулювали це питання в договорі, то за загальним правилом зобов'язання має бути виконано один раз і повністю. Взаємні (зустрічні) зобов'язання мають виконуватися одночасно.

У договорі сторони повинні передбачити порядок і особливості приймання продукції (товарів, робіт) за кількістю і якістю, а саме:

- обов'язки постачальника й одержувача стосовно доставки продукції;
- місце і строки проведення перевірки продукції за кількістю і якістю залежно від виду продукції, способу її доставки, вимог до зберігання;
- ким здійснюється приймання продукції і за якими документами;
- порядок дій сторін при виявленні порушень і оформленні виявлених порушень.

Будь-яке виконання договірних зобов'язань має бути документально оформлено. Документальним підтвердженням, яке свідчить про те, що зобов'язання виконано й виконання прийнято, можуть бути акти приймання-здачі продукції (товарів, послуг, робіт), платіжні доручення, квитанції транспортних організацій про відправлення продукції на адресу одержувача, розписка одержувача або інші документи.

2.7 Забезпечення виконання договірних зобов'язань

Вступаючи в договірні відносини суб'єкти господарювання мають бути впевнені в тому, що кожна зі сторін договору виконає свої обов'язки належним чином. Цю впевненість підкріплюють різними способами забезпечення виконання зобов'язань.

Для забезпечення виконання зобов'язань у світовій практиці широко використовують резервування права власності, а також такі правові форми, як акредитив, страхування договору, валютне застереження.

Належне виконання зобов'язань може забезпечуватися неустойкою, заставою, утриманням майна боржника, порукою, банківською гарантією, завдатком та іншими способами, передбаченими законом або договором. Ці способи забезпечення виконання зобов'язань мають характерні ознаки: майновий зміст, націленість на спонукання боржника до виконання свого зобов'язання, додатковий характер стосовно основного зобов'язання, можливість забезпечення лише дійсних зобов'язань.

Усі способи забезпечення виконання зобов'язань можна поділити на три групи:

- такі, що установлюють для боржника невігідні наслідки у випадку невиконання зобов'язання (неустойка, завдаток);
- такі, які супроводжуються виділенням з майна боржника певної його частини, що має насамперед задовольнити можливі вимоги конкретного кредитора, з відстороненням від неї інших кредиторів (застава, утримання);
- такі, що мають на меті залучення до зобов'язання інших осіб, майно яких разом з майном боржника теж могло б задовольнити вимоги кредитора (порука, гарантія).

Угоди щодо забезпечення виконання зобов'язань мають укладатися в письмовій формі. І якщо угода про неустойку є майже в кожному тексті договору у вигляді окремої умови, то інші, наприклад застава, поруку, зазвичай оформляють як окремий договір.

Одним із традиційних, найбільш поширених способів забезпечення виконання зобов'язань є неустойка – грошова сума або майно, яке боржник має передати кредиторі у випадку порушення зобов'язання.

Сторони договірних відносин за своїм розсудом формулюють умову договору про неустойку, визначають її розмір і порядок розрахунку. Сплата неустойки не звільняє боржника від виконання зобов'язання в натурі, а кредитора не позбавляє права на відшкодування завданих збитків.

Неустойка може застосовуватися у вигляді пені або штрафу, допускається також виплата неустойки у вигляді пені й штрафу одночасно. Штрафом є неустойка, яка обчислюється у відсотках від суми невиконаного або неналежним чином виконаного зобов'язання. Пенею визнається неустойка, яка розраховується у відсотках від суми несвоєчасно виконаного грошового зобов'язання за кожний день прострочення виконання.

Привабливість неустойки і її широке застосування пояснюються насамперед тим, що вона являє собою досить зручний засіб спрощеної компенсації втрат, завданих кредиторів невиконанням або неналежним виконанням зобов'язання боржником: для стягнення неустойки досить підтвердження самого факту порушення зобов'язання й немає необхідності доводити завдання збитків і їхній розмір.

Однак застосування неустойки як способу забезпечення виконання зобов'язань не завжди приводить до бажаного результату. Це пояснюється тим, що наявність у кредитора права на неустойку ще не означає, що у боржника є реальні майнові можливості сплатити її. Тому в договорах рекомендується крім неустойки передбачати інші способи забезпечення виконання зобов'язань.

Завдаток визнається одним із традиційних способів забезпечення виконання зобов'язань і являє собою операцію з передачі боржником кредиторів грошової суми або рухомого майна в рахунок належних за договором платежів для підтвердження зобов'язання й забезпечення його виконання.

Таким чином, завдаток виконує три основні функції: платіжну, оскільки він зараховується як часткове або повне виконання грошового зобов'язання, підтверджувальну, оскільки завдаток підтверджує факт укладення договору, і забезпечувальну, яка полягає в тому, що сторони додатково зв'язані гарантією.

Механізм забезпечення виконання зобов'язання завдатком такий: якщо порушення зобов'язання відбулося з вини боржника, завдаток залишається у кредитора, при зворотній ситуації кредитор не тільки повертає боржникові завдаток, але й ще додатково сплачує суму в розмірі завдатку або його вартості.

Значення завдатку як способу забезпечення виконання зобов'язань полягає в тому, що він насамперед має на меті попередити порушення договірних зобов'язань і запобігти їм.

Домовленість сторін про завдаток має бути закріплена в письмовій формі у вигляді окремого пункту про передачу завдатку в основному договорі або у вигляді окремої угоди про завдаток за конкретним договором з дотриманням можливих додаткових вимог до нотаріальної форми такого договору і його державної реєстрації.

Надійним способом забезпечення договірних зобов'язань є застава. Застава переважно застосовується в кредитних відносинах, однак немає перешкод для забезпечення заставою інших договірних зобов'язань.

Суть застави як способу забезпечення зобов'язання полягає в тому, що кредитор має право у випадку невиконання боржником зобов'язання, забезпеченого заставою, одержати задоволення за рахунок заставленого майна переважно перед іншими кредиторами цього боржника.

Сторонами заставних правовідносин є заставник – особа, що передає своє майно в заставу, і заставоутримувач – особа, що приймає в заставу майно заставника з метою забезпечення виконання зобов'язання. Сторонами відносин застави можуть бути як фізичні, так і юридичні особи, але заставоутримувачем може бути тільки кредитор за забезпеченим заставою основним зобов'язанням, а

заставником – як боржник за основним зобов'язанням, забезпеченим заставою, так і третя особа (майновий поручитель).

Предметом застави може бути будь-яке майно, що перебуває у власності заставника (речі, цінні папери, майнові права та ін.) або стане його власністю після виникнення застави (майбутній урожай, приплід худоби та ін.).

Застава окремих видів майна може бути заборонена або обмежена законом.

За згодою сторін майно, що є заставою, може залишатися у заставника, передаватися заставоутримувачеві або третім особам на зберігання. За загальним правилом предмет застави залишається у заставника, якщо інше не встановлено договором або законом.

Незалежно від того, у кого знаходиться заставлене майно, ризик його випадкової загибелі лежить на заставнику, якщо інше не було передбачено договором про заставу. А особа, що володіє предметом застави, зобов'язана забезпечити його зберігання й утримання належним чином.

Заставник, що володіє предметом застави, у випадку втрати, псування, ушкодження або знищення заставленого майна з його провини зобов'язаний замінити або відновити це майно, якщо інше не встановлено договором. Заставоутримувач, що володіє предметом застави, у випадку втрати, псування, ушкодження або знищення заставленого майна з його провини зобов'язаний відшкодувати заставникові завдані збитки.

Заставник має право користуватися предметом застави відповідно до його призначення, у тому числі отримувати з нього плоди й доходи, але відчужувати предмет застави, передавати його в користування іншій особі має право лише за згодою заставоутримувача, якщо інше не встановлено договором. Заставоутримувач має право користуватися переданим йому предметом застави лише у випадках, установлених договором.

У разі порушення зобов'язання, забезпеченого заставою, звернення стягнення на предмет застави здійснюється за рішенням суду. Реалізація предмета застави, на який звернено стягнення, здійснюється зазвичай шляхом його продажу з публічних торгів.

Угода про заставу може бути оформлена у вигляді самостійного окремого договору або умова про заставу може бути включена до основного договору.

Якщо предметом застави є нерухоме майно, то договір застави підлягає нотаріальному посвідченню, а у випадках, установлених законом, – ще й державній реєстрації.

Ефективним способом забезпечення виконання зобов'язань, основаних на договорі, є порука.

Порука – це угода, за якою до зобов'язання основного боржника додатково приєднується зобов'язання іншої особи-поручителя, який у випадку неможливості основного боржника виконати зобов'язання несе відповідальність. Поручитель відповідає перед кредитором у тому ж обсязі, що і боржник, включаючи сплату основного боргу, відсотків, неустойки, відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором поруки.

Поручителем боржника може бути фізична або юридична особа або кілька осіб.

За загальним правилом боржник і поручитель відповідають перед кредитором як солідарні боржники, однак у договорі поруки може передбачатися й субсидіарна відповідальність поручителя.

Поручитель має право на оплату послуг, наданих боржникові, або в договорі має бути зазначено, що послуги поручителя не оплачуються.

Надійним способом забезпеченням виконання зобов'язань вважається гарантія.

Гарантія, як і порука, має на меті залучення до зобов'язання інших осіб, однак відрізняється певними характерними ознаками: гарантами можуть бути тільки банки, інші фінансові установи, страхові організації; зобов'язання гаранта перед кредитором не залежить від основного зобов'язання і обмежується сумою, на яку видано гарантію; відповідальність гаранта має зазвичай субсидіарний характер, але за договором може мати й солідарний характер; гарантія діє протягом терміну, на який її видано, є оплатною й безвідкличною, якщо тільки самою гарантією не передбачено право гаранта на її відкликання.

Послуги гаранта, як і поручителя, можуть надаватися за винагороду. Крім того, гарант має право на зворотну вимогу до боржника в межах суми, сплаченої ним кредитором за гарантією.

Новим способом забезпечення виконання зобов'язань є утримання. Суть його полягає у тому, що кредитор має можливість утримувати річ, яка на законних підставах знаходиться у нього, але є власністю боржника, доти, доки той не виконає договорні зобов'язання, а у випадку невиконання боржником зобов'язання – задовольнити свої вимоги шляхом звернення стягнення на утримувану річ у порядку, передбаченому законом.

Кредитор не має права користуватися річчю, що утримує, і відповідає за втрату, псування або ушкодження цієї речі, якщо втрата, псування або ушкодження відбулися з його вини.

Право утримання речі виникає у кредитора на підставі закону і не потребує, щоб його було спеціально передбачено в договорі між кредитором і боржником.

3 ПРОВЕДЕННЯ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ ЗА ДОГОВОРАМИ

Для забезпечення своєї виробничої діяльності суб'єкти господарювання мають насамперед придбати сировину, матеріали, паливо, комплектувальні товари тощо, а також реалізувати готову продукцію, товари або послуги. Ці процеси супроводжуються грошовими розрахунками за договорами, які здійснюються зазвичай через банки. Крім того, підприємство має виплачувати заробітну плату, сплачувати податки і відсотки на погашення кредитів та ін.

Підприємства самостійно встановлюють форму взаєморозрахунків, але можуть застосовувати лише ті їхні форми, які встановлено нормативними актами та є обов'язковими для всіх учасників платіжного обороту.

Застосування тієї чи іншої форми розрахунків, того чи іншого способу здійснення взаємоплатежів між підприємствами визначається насамперед умовами господарської діяльності підприємств, характером економічних зв'язків і особливостями господарських взаємовідносин між ними, видом продукції, що реалізується, умовами її відпуску покупцям, місцем знаходження постачальників і платників, джерелами коштів, за рахунок яких виконуються платежі, та ін.

Вибрану форму взаєморозрахунків сторони договірних відносин узгоджують і закріплюють у договорі як одну з найважливіших умов.

3.1 Використання готівкової форми розрахунків між суб'єктами господарювання

Можливість використання готівкової форми розрахунків між суб'єктами господарювання є досить обмеженою. Підприємства можуть здійснювати готівкові розрахунки між собою за матеріали, паливо тощо, але в сумі не більше, ніж 10 000 грн на день.

Готівковий розрахунок має супроводжуватися оформленням податкової накладної, касових ордерів, касового або товарного чека, квитанції, акта про виконані роботи або надані послуги.

Обмеження сум готівкових розрахунків між суб'єктами господарювання встановлено Постановою Правління НБУ від 06.06.2013 р. № 210 «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою».

Цим нормативним актом також обмежено граничну суму готівкових розрахунків між фізичними особами і підприємствами (підприємцями) за товари, роботи і послуги. Така сума не має перевищувати 150 000 грн на день.

У межах зазначених сум суб'єкти господарювання мають право здійснювати готівкові розрахунки між собою або з фізичними особами протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами. Кількість суб'єктів господарювання і фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки протягом дня, є необмеженою.

Якщо у підприємця немає рахунка у банку, то він може перерахувати кошти на рахунок одержувача через касу банку. Такі розрахунки для платника є готівковими, а для одержувача коштів – безготівковими.

Обмеження сум готівкових розрахунків не поширюються на таке:

- розрахунки суб'єктів господарювання з бюджетами і державними цільовими фондами;
- добровільні пожертвування і благодійна допомога;
- відрядні виплати;
- внесення підприємцем готівкових коштів на свій поточний рахунок.

Перевищення граничних сум розрахунків готівковими грошовими коштами спричиняє накладення адміністративного штрафу на підприємців і посадовців підприємств. Проте такий штраф може бути накладений не пізніше, ніж через два місяці від дня здійснення порушення.

3.2 Використання безготівкової форми розрахунків між суб'єктами господарювання

Переважна кількість розрахунків, пов'язаних з обслуговуванням господарських взаємовідносин підприємств, здійснюється у безготівковій формі.

Організація безготівкових розрахунків на підприємствах відбувається за відповідними правилами, а саме:

1. Підприємства зобов'язані зберігати грошові кошти на рахунках в установах банків.

2. Підприємства мають право самостійно вибирати банк для відкриття рахунків за згодою банку.

3. Підприємства самостійно вибирають форми розрахунків, ураховуючи специфіку діяльності й конкретні умови.

4. Кошти з рахунка підприємства списуються тільки за розпорядженням підприємства, а у виключних випадках – за розпорядженням суду.

5. Підприємство самостійно визначає один із рахунків як основний, на якому здійснюється облік заборгованості, що списується безспірно.

6. Платежі з рахунків підприємства здійснюються в межах залишків коштів на цих рахунках.

Організація безготівкових розрахунків має забезпечити своєчасне отримання кожним підприємством грошових коштів за поставлену продукцію і надані послуги, сприяти прискоренню оборотності обігових коштів і скороченню взаємної заборгованості підприємств, створенню умов для взаємного контролю за дотриманням сторонами договірних відносин обов'язків, що впливають із господарських договорів.

Організаторами й основними виконавцями безготівкових розрахунків є банки.

Таким чином, у розрахункових відносинах беруть участь три суб'єкти: продавець-одержувач грошей, покупець-платник і банк. Взаємовідносини цих суб'єктів регулюються як цивільно-правовими, так і фінансово-правовими нормами. Так, договірні відносини між покупцем і продавцем, з яких впливають грошові зобов'язання, а також договірні відносини між клієнтом і банком з приводу відкриття рахунків регулюються нормами цивільного права, а регламентація прав і обов'язків власників рахунків і банківських установ – нормами фінансового права.

Безготівкові розрахунки здійснюються на підставі письмових розрахунково-грошових документів: платіжних доручень, вимог-доручень, розрахункових чеків, акредитивних заяв, реєстрів, векселів та ін.

Ефективність вибраної форми безготівкових розрахунків залежить від швидкості руху продукції від постачальника до покупця, а також від швидкості перерахування коштів із рахунка платника на рахунок одержувача коштів. Ці величини можна визначити як основні критерії ефективності форм безготівкових розрахунків.

Грошові розрахунки за зовнішньоекономічними договорами мають свої особливості. Основними суб'єктами таких розрахункових відносин є експортери, імпортери і банки, що їх обслуговують. При цьому банки можуть бути не тільки посередниками між сторонами зовнішньоекономічного договору, але й кредиторами, що фінансують комерційні угоди, і гарантами, що забезпечують виконання договірних зобов'язань. Тому банки можуть висувати свої вимоги щодо умов розрахунків і форм платежів, які експортери й імпортери зобов'язані брати до уваги.

Зазвичай розрахунки за зовнішньоекономічними договорами проводяться в безготівковій іноземній валюті через уповноважені банки. Однак у деяких випадках дозволяється використовувати як засіб платежу за експортно-імпортними договорами готівкову іноземну валюту.

Спеціальний порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті закріплено Законом України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» від 23.09.94 р. Відповідно до цього закону виручка резидентів у іноземній валюті підлягає зарахуванню на їхні валютні рахунки в уповноважених банках у строки виплати заборгованостей, зазначені в контрактах, але не пізніше 180 календарних днів від дати митного оформлення продукції, що експортується, а в разі експорту робіт (послуг), прав інтелектуальної власності – з моменту підписання акта або іншого документа, що засвідчує виконання робіт, надання послуг, експорт прав інтелектуальної власності.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Підстави правової відповідальності за порушення умов договору і строки її реалізації

Підставою відповідальності в сфері договірних відносин є вчинення учасниками договору правопорушення: невиконання або неналежне виконання договірного зобов'язання.

Відповідальність, що базується на законі, а також впливає з умов договору, називається договірною.

Відповідно до закону і договору у сфері господарювання до правопорушників можуть застосовуватися такі види відповідальності:

- відшкодування збитків у повному обсязі;
- штрафні санкції;
- оперативно-господарські санкції;
- втрата завдатку, заставленого майна та ін.

Під збитками розуміють витрати, яких зазнала одна із сторін договору, втрату або пошкодження майна, а також неoderжані доходи, які сторона отримала б у разі належного виконання іншою стороною зобов'язання за договором. При цьому потерпіла сторона має право на відшкодування збитків незалежно від того, чи є застереження про це в договорі.

Штрафними санкціями визначаються господарські санкції у вигляді грошової суми – неустойки (пені, штрафу), яку учасник договірних відносин зобов'язаний сплатити у разі невиконання або неналежного виконання ним договірною зобов'язання та за умови, що такі штрафні санкції були передбачені у договорі за саме такі порушення. При цьому учасникам договірних відносин надається право самостійно визначати розмір санкцій. Однак у разі, якщо штрафні санкції, які належать до сплати, є великими порівняно із збитками потерпілої сторони, суд має право зменшити їхній розмір.

За порушення договірних зобов'язань, якщо це передбачено в договорі, до учасників можуть застосовуватися оперативно-господарські санкції – заходи оперативного впливу на правопорушника, що використовуються сторонами договору в односторонньому порядку. Такими санкціями є, наприклад, одностороння відмова від виконання зобов'язання однією стороною у разі порушення умов договору іншою.

Якщо виконання договірною зобов'язання забезпечено завдатком або заставленим майном, то для особи, яка допустила правопорушення, можуть настати несприятливі майнові наслідки, що полягають у втраті такою особою завдатку або заставленого майна.

Сторона договору, що не виконала або виконала неналежним чином своє зобов'язання, звільняється від відповідальності, якщо вона доведе, що нею вжито всіх можливих заходів для недопущення господарського правопорушення або що належне виконання зобов'язання виявилось неможливим унаслідок дії непереборної сили, тобто надзвичайних і невідворотних обставин.

Для підтвердження дії непереборної сили (форс-мажорних обставин) встановлено певний порядок. Форс-мажорні обставини засвідчуються Торгово-промисловою палатою України (ТПП) або регіональними торгово-промисловими палатами по кожному окремому договору за заявою зацікавленої сторони – суб'єкта підприємницької діяльності. До обставин непереборної сили не відносять фінансову та економічну кризи, дефолт, а також зростання курсів валюти.

Проте у своєму договорі сторони можуть самостійно передбачити певні форс-мажорні обставини, які через надзвичайний характер є підставою для звільнення їх від відповідальності у випадках порушення зобов'язання через ці обставини, а також порядок засвідчення факту виникнення й тривалість таких обставин.

Під час реалізації в судовому порядку відповідальності за правопорушення в сфері договірної діяльності застосовують строки позовної давності.

Позовна давність – це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого права або інтересу.

Цивільне законодавство встановлює загальну позовну давність тривалістю три роки. Для окремих видів вимог законом може встановлюватися скорочена позовна давність, наприклад, один рік до вимог про стягнення неустойки, штрафу, пені. Цивільний кодекс України містить вичерпний перелік вимог, на які позовна давність не поширюється, наприклад на вимоги вкладників до банку (фінансової установи) про видачу вкладу.

Позовна давність, встановлена законом, може бути збільшена за домовленістю сторін. Скорочення строку позовної давності, встановленого законом, за домовленістю сторін не допускається.

Учасники зовнішньоекономічних договорів мають звернути увагу на норми Конвенції про позовну давність у міжнародній купівлі-продажу товарів 1974 року. Зазначений міжнародний документ встановлює незвичний термін позовної давності – чотири роки, що застосовується у всіх випадках, коли сторони договору купівлі-продажу в зрозумілій формі не виключили застосування норм Конвенції. Цей момент є важливим з огляду на оподаткування, оскільки питання віднесення до валових доходів і витрат безпосередньо пов'язані з терміном позовної давності.

4.2 Правила відшкодування збитків при порушенні умов договору

У разі порушення умов договору винна сторона має відшкодувати постраждалій стороні збитки в повному обсязі, але для цього останній необхідно надати розрахунок розміру збитків.

Підприємство такий розрахунок може зробити самостійно, скористатися послугами аудитора (аудиторської фірми) для одержання аудиторського висновку або клопотати перед судом про призначення судово-бухгалтерської експертизи для отримання висновку судового експерта при судовому розгляді спору.

Збитки, завдані підприємству внаслідок невиконання або неналежного виконання умов договору іншою стороною, розраховують за такими основними правилами:

1. При порушенні умов договору винна сторона відповідно до законодавства має відшкодувати потерпілій стороні збитки в повному обсязі, включаючи як реальні збитки, так і неотримані доходи. Однак застосування договірної відповідальності є правом, а не обов'язком сторін договору, тому потерпіла сторона сама вирішує, притягати чи ні порушника до відповідальності, вимагати чи ні відшкодування завданих збитків.

2. До збитків відносять фактичні збитки, яких зазнала постраждала сторона на день пред'явлення претензії. Майбутні можливі витрати, пов'язані з цим порушенням, до суми збитків не включаються, але можуть бути стягнуті пізніше, якщо будуть доведені.

3. До збитків можуть бути включені витрати, пов'язані з виплатою відсотків за користування кредитом, якщо внаслідок порушення договору потерпіла сторона вимушена була скористатися банківським кредитом або прострочила повернення раніше отриманого кредиту.

4. Розмір збитків розраховують на основі норм, нормативів, цін, тарифів, які встановлено й діють на підприємстві сторони, що потерпіла внаслідок порушення умов договору іншою стороною.

5. При визначенні перевитрат заробітної плати в розрахунках окрім основної заробітної плати враховують відрахування до фонду оплати відпусток і нарахування на фонд оплати праці.

6. Неотриманий унаслідок зменшення обсягу виробництва або реалізації продукції дохід може бути включений до складу збитків, що підлягають відшкодуванню, незалежно від результатів виконання загального плану підприємства з прибутку.

7. Збитки можуть бути відшкодовані як у грошовій, так і в натуральній формі.

8. Розрахунок збитків та їх відшкодування здійснюють у тій валюті, в якій передбачено взаєморозрахунки у договорі. При відшкодуванні збитків в іноземній валюті вказують грошовий еквівалент суми збитків у гривнях за офіційним курсом НБУ на день пред'явлення відповідних вимог.

9. Відшкодування збитків, як і сплата неустойки, не звільняє сторону від виконання зобов'язання за договором, якщо тільки потерпіла сторона не відмовилася від прийняття виконання зобов'язання.

За загальним правилом розмір реальних збитків, завданих порушенням зобов'язання, обґрунтовується постраждалою стороною договору. Тому при пред'явленні вимоги про відшкодування збитків і обґрунтуванні їхньої суми суб'єктові господарювання слід подати порушнику документальне підтвердження всіх збитків (копії відповідних договорів, платіжних документів, документи, що підтверджують сплату штрафних санкцій та ін.), а також докази того, що уникнути таких збитків або зменшити їхній розмір було неможливо.

Ще складніше довести розмір упущеної вигоди (неотриманих доходів). Часто для цього має бути складено економічне обґрунтування або аудиторський висновок, з яких однозначно випливає, що суб'єкт господарювання не отримав запланованого прибутку або отримав його у меншому розмірі саме внаслідок невиконання договірних зобов'язань іншою стороною договору.

Збитки визначаються, виходячи з характеру наслідків порушення договірної зобов'язання, а не зі змісту самого порушення. Одне й те саме порушення, наприклад недопоставка комплектувальних виробів, може спричинити різні наслідки – зменшення обсягу виробництва, простої, сплату штрафних санкцій, так само як і різні порушення, наприклад несвоєчасна поставка комплектувальних виробів, поставка продукції неналежної якості, можуть спричинити один і той самий наслідок – зниження якості продукції.

У табл. 1 наведено типові порушення договірних зобов'язань, можливі їхні негативні наслідки й відповідний склад збитків для заявлення претензій.

Таблиця 1 – Типові порушення договірних зобов'язань

№ п/п	Зміст порушення	Можливі негативні наслідки і збитки
1	Невиконання зобов'язання з поставки сировини, матеріалів, комплектувальних виробів	1) зменшення обсягів прибутку у зв'язку зі зменшенням обсягів виробництва і обсягів реалізації продукції; 2) транспортні й інші додаткові витрати, пов'язані з необхідністю придбання сировини, матеріалів, комплектувальних виробів у інших постачальників; 3) витрати, пов'язані зі зміною асортименту продукції (робіт, послуг); 4)) додаткові витрати заробітної плати, пов'язані з оплатою простоїв; 5) зниження якості продукції; 6) збільшення трудомісткості й собівартості продукції; 7) консервація або закриття виробництва; 8) сплата штрафних санкцій, у тому числі за порушення строків поставки власної продукції
2	Порушення строків поставки, неритмічна поставка сировини, матеріалів, комплектувальних виробів	1) додаткові транспортні витрати на вимушену доставку виробленої продукції прискореним способом; 2) перевитрати заробітної плати, пов'язані з оплатою простоїв, форсуванням виробництва, роботою у святкові й вихідні дні; 3) сплата штрафних санкцій, у тому числі з причини зниження якості продукції
3	Перебої з постачанням електроенергії	1) зменшення обсягів прибутку у зв'язку зі зменшенням обсягів виробництва і обсягів реалізації продукції; 2) додаткові витрати заробітної плати, пов'язані з оплатою простоїв; 3) сплата штрафних санкцій за порушення строків поставки власної виробленої продукції
4	Поставка сировини, матеріалів, комплектувальних виробів неналежної якості	1) витрати, пов'язані з усуненням недоліків; 2) зниження якості продукції, відпускної ціни на продукцію, вимушене вживання системи знижок; 3) збільшення трудомісткості технологічних процесів; 4) перевитрати заробітної плати на зміні технологічних процесів; 5) матеріальні витрати, пов'язані з усуненням недоліків; 6) витрати з повернення продукції неналежної якості постачальникові; 7) сплата штрафних санкцій за зміну асортименту та зниження якості продукції
5	Поставка сировини і комплектувальних виробів, не передбачених у договорі	1) додаткові витрати на використання складських приміщень; 2) витрати на виконання розвантажувально-завантажувальних робіт; 3) транспортні витрати з повернення продукції постачальникові або іншим одержувачам; 4) витрати з реалізації сировини (комплектуючих виробів); 5) сплата штрафних санкцій за порушення строків поставки власної виробленої продукції
6	Брак отриманої сировини, комплектувальних виробів, виявлений у процесі виробництва або експлуатації	1) витрати на відшкодування шкоди, завданої споживачеві продукції, у тому числі штрафні санкції; 2) витрати, пов'язані із заміною продукції, у тому числі транспортні; 3) витрати з демонтажу виробів; 4) додаткові витрати на ремонт і обслуговування; 5) оплата робіт з усунення недоліків продукції, які за зверненням виробника були виконані сторонніми підприємствами або організаціями

4.3 Досудове і судове врегулювання господарського спору

Ринкові відносини не можуть розвиватися без зіткнень інтересів, конфліктів, які призводять до протиріч між суб'єктами господарської діяльності. Такі протиріччя у взаємовідносинах суб'єктів господарювання стосовно їхніх прав і обов'язків одержали назву господарських спорів.

Практика судових розглядів господарських спорів показує, що часто причиною спорів є недбало укладені договори, що не містять необхідних умов, спрямованих на реалізацію і ефективний захист інтересів сторін, не включають заходи із забезпечення договірних зобов'язань. Під час виконання таких договорів нерідко виникають ускладнення, конфліктні ситуації, по-різному тлумачаться сторонами одні й ті самі умови договору і, як наслідок, має місце невиконання або неналежне виконання сторонами своїх договірних зобов'язань.

Тому в сучасних умовах наявність юридичних механізмів, що дають змогу найефективніше забезпечити належне виконання договірних зобов'язань, а також відшкодувати постраждалій стороні втрати, заподіяні невиконанням або неналежним виконанням договору, має важливе значення.

Процедуру вирішення господарських спорів, установлену Господарським процесуальним кодексом України, можна умовно поділити на п'ять стадій:

- 1) досудове врегулювання спору;
- 2) подання позову до місцевого господарського суду й розгляд справи;
- 3) перегляд судового рішення в апеляційному порядку апеляційним господарським судом за заявою зацікавленої сторони;
- 4) перегляд судового рішення у касаційному порядку Вищим Господарським судом України за заявою зацікавленої сторони;
- 5) перегляд судового рішення у касаційному порядку Верховним Судом України за заявою зацікавленої сторони.

Найчастіше врегулювання спору починається і закінчується вже на стадії досудового врегулювання спору, але в деяких випадках остаточне вирішення спору відбувається в суді вищої інстанції.

Досудове врегулювання спору застосовується в обов'язковому порядку у випадках, передбачених законом, або тоді, коли сторони договору добровільно домовилися про це й зафіксували таку умову у своєму договорі. Виходячи з цього, виділяють три групи господарських спорів:

- 1) спори, для яких досудове врегулювання є обов'язковим, наприклад, за договорами, основаними на державному замовленні;
- 2) спори, за якими досудове врегулювання не проводиться, наприклад, спори про звернення стягнення на заставлене майно;
- 3) усі інші спори, за якими досудове врегулювання може здійснюватися в добровільному порядку.

Порядок досудового врегулювання спорів означає добровільне відрахування коштів для задоволення обґрунтованих претензійних майнових вимог.

Закріплення процедури досудового врегулювання спорів у законодавстві, а саме у Господарському процесуальному кодексі України, є додатковою гарантією невтручання державних органів у господарську діяльність підприємств. Крім того, порядок досудового врегулювання спорів сприяє встановленню надійних партнерських відносин між учасниками договірної діяльності, а також дає можливість вирішити спори без додаткових витрат, що супроводжують судовий процес.

Обов'язковою умовою при досудовому врегулюванні спору є пред'явлення порушникові договору претензії.

Претензія – це письмова вимога про добровільне усунення порушень чинного законодавства або умов договору.

Вимоги до форми й змісту претензії викладено в Господарському процесуальному кодексі України. Приклад претензії наведено у Додатку З.

Для розгляду претензії встановлено певний термін – один місяць від дня її одержання. Термін розгляду претензій, пов'язаних з перевіркою якості або комплектності продукції, може бути продовжений до двох місяців.

Підприємства, на адресу яких надійшла претензія, мають повідомити заявника про результати розгляду претензії у письмовій формі.

Відповідь на претензію має містити рішення про визнання й задоволення або відхилення повністю або частково вимог, викладених у претензії (див. Додаток К).

При визнанні й задоволенні претензії у відповіді вказують визнану суму, термін і спосіб задоволення претензії, номер, дату платіжного доручення на перерахування зазначеної суми, а також реквізити особи, що дає відповідь, перелік доданих до відповіді документів та інших доказів. Якщо боржник визнав претензію, але не задовольнив її протягом 20 днів після одержання відповіді, то заявник претензії наділяється правом примусового стягнення з боржника визнаної суми боргу у безспірному порядку через державну виконавчу службу.

Якщо претензію повністю або частково відхилено, то у відповіді на претензію мають бути зазначені мотиви відмовлення з посиланням на відповідні норми закону, умови договору та ін. При цьому заявникові повертають документи, отримані з претензією, і направляють ті, які обґрунтовують її відхилення.

Якщо відповіді на претензію не отримано протягом установленого терміну або досудове врегулювання не дало бажаних результатів, то заявник вправі подати позов до господарського суду.

Позовна заява – це письмова вимога до компетентного органу про захист порушеного права підприємства, установи, організації, громадянина.

Вимоги до форми й змісту позовної заяви викладено в Господарському процесуальному кодексі України. Приклад позовної заяви наведено у Додатку Л.

Обов'язком позивача є надсилання копії позовної заяви відповідачеві.

Під час подання позову до господарського суду стягується судовий збір, розмір і порядок сплати якого встановлено Законом України «Про судовий збір». При розгляді господарського спору ставка судового збору за позовами майнового

характеру становить 2 % ціни позову, але не менше 1,5 розміру мінімальної заробітної плати та не більше 60 розмірів мінімальної заробітної плати. За позовами немайнового характеру судовий збір дорівнює розміру мінімальної заробітної плати.

Обов'язковою умовою прийняття позовної заяви до розгляду є також оплата витрат на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

Позовна заява направляється до господарського суду рекомендованою кореспонденцією або безпосередньо передається в канцелярію суду.

Якщо позовна заява прийнята судом, то суд не пізніше п'яти днів від дня надходження позову виносить відповідну ухвалу про порушення провадження у справі, у якій, зокрема, вказуються час і місце судового засідання, необхідні дії щодо підготовки справи до розгляду, про що суд повідомляє позивача й відповідача. Відповідач після одержання рішення про порушення справи має право направити до господарського суду письмовий відзив на позовну заяву, а його копію – позивачеві.

Господарський суд розглядає спір у строк, який становить не більше двох місяців від дня подання позову, і за результатами розгляду приймає рішення, яке викладається в письмовій формі й підписується всіма суддями, які брали участь у розгляді справи.

Прийняте рішення оголошується суддею на судовому засіданні після закінчення розгляду справи й набирає законної сили через десять днів від дня його прийняття. Коли рішення суду, яким позов задовольнили повністю або частково, набрало законної сили, господарський суд видає наказ, що є виконавчим документом і підставою для відкриття виконавчого провадження.

Рішення господарського суду, що набрало законної сили, є обов'язковими на всій території України й виконується в порядку, установленому Господарським процесуальним кодексом України і Законом України «Про виконавче провадження».

4.4 Оскарження і перегляд судових рішень

Гарантією захисту прав та інтересів підприємств і підприємців є встановлений порядок апеляційного й касаційного оскаржень рішень, прийнятих господарським судом.

Суть апеляційного оскарження полягає в можливості оскарження рішення місцевого господарського суду, що не набрало законної сили, шляхом подання апеляційної скарги.

Апеляційна скарга направляється до місцевого господарського суду, який розглядав справу. Місцевий господарський суд у 5-денний термін передає отриману апеляційну скаргу разом зі справою на розгляд до відповідного апеляційного господарського суду.

Особа, яка подає скаргу, направляє іншій стороні в справі копію скарги й документи, що додаються до неї. Сторона, що одержала копію скарги, за бажанням,

має право направити відзив на апеляційну скаргу до апеляційного господарського суду й стороні – ініціаторові оскарження.

При поданні апеляційної скарги сплачується судовий збір у розмірі 50 % від встановленого розміру судового збору, що підлягає сплаті при поданні заяви для розгляду спору судом першої інстанції.

Розглядаючи скаргу апеляційний суд перевіряє законність і обґрунтованість рішення місцевого господарського суду в повному обсязі. При цьому вимоги, що не були заявлені суду першої інстанції, не розглядаються.

Апеляційний суд має право залишити рішення місцевого суду без змін, а апеляційну скаргу – без задоволення, скасувати рішення місцевого господарського суду й прийняти нове рішення, скасувати рішення місцевого господарського суду цілком або частково й припинити провадження у справі, змінити рішення місцевого господарського суду.

За результатами розгляду апеляційної скарги апеляційний суд приймає рішення, що оформляється у вигляді постанови, яка набирає законної сили від дня її прийняття.

Якщо результат апеляційного розгляду не влаштовує сторони процесу, то є можливість продовжити оскарження в касаційному порядку.

Сторони в справі мають право подати касаційну скаргу на рішення місцевого господарського суду, що набрало законної сили, а також на постанову апеляційного суду протягом одного місяця від дня набрання цими рішеннями законної сили.

Касаційну скаргу розглядає Вищий господарський суд України, але подається вона до місцевого господарського суду, якщо оскаржується рішення місцевого господарського суду, або до апеляційного господарського суду, якщо оскаржується постанова апеляційного господарського суду. Суд, що прийняв скаргу, зобов'язаний у п'ятиденний термін від дня її надходження подати скаргу разом з матеріалами справи на касаційний розгляд до Вищого господарського суду України.

Про прийняття касаційної скарги до провадження суд виносить ухвалу, в якій указуються час і місце розгляду скарги. Ухвала направляється всім учасникам судового процесу.

Перегляд судових рішень у касаційному порядку здійснюється протягом двох місяців від дня надходження справи разом з касаційною скаргою до Вищого господарського суду України.

Результатом розгляду касаційної скарги може стати рішення Вищого господарського суду про залишення рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду без змін, а скарги – без задоволення; про скасування рішення, яке оскаржується, повністю або частково й прийняття нового рішення Вищим господарським судом; про скасування рішення, яке оскаржується, і повернення справи на новий розгляд до місцевого господарського суду; про скасування рішення місцевого господарського суду або постанови апеляційного господарського суду й припинення провадження у справі; про зміну рішення місцевого господарського суду або постанови

апеляційного господарського суду або про залишення в силі одного з раніше прийнятих рішень.

За касаційне оскарження рішення суду стягується судовий збір у розмірі 70 % від установленого розміру судового збору, що підлягає сплаті при поданні заяви для розгляду спору судом першої інстанції.

За результатами розгляду касаційної скарги суд приймає постанову, що набирає законної сили від дня її прийняття.

За наявності підстав, визначених законодавством, постанова Вищого господарського суду може бути переглянута в касаційному порядку Верховним Судом України.

Касаційну скаргу на рішення Вищого господарського суду України можна подати не пізніше одного місяця від дня прийняття відповідного рішення.

Касаційна скарга подається до Верховного Суду України через Вищий господарський суд.

Вищий господарський суд подає касаційну скаргу разом зі справою до Верховного Суду України в десятиденний термін від дня її надходження.

Якщо Верховним Судом України приймається рішення про порушення провадження у справі, то таке рішення оформляється ухвалою суду. Перегляд судового рішення у Верховному Суді України відбувається так само, як і в господарському суді першої інстанції, за винятком процесуальних дій, пов'язаних із установленням обставин справи і їх доказом. За результатами розгляду касаційної скарги приймається постанова Верховного Суду України. Це рішення направляється сторонам справи в п'ятиденний термін від дня його прийняття.

Результатом розгляду касаційної скарги може бути рішення Верховного Суду України про залишення касаційної скарги без задоволення, скасування рішення Вищого господарського суду й передачу справи на новий розгляд до суду першої інстанції, припинення провадження у справі.

Рішення Верховного Суду України є остаточним і оскарженню не підлягає.

4.5 Організація договірної й претензійної роботи на підприємстві

Правильно налагоджена договірна й органічно пов'язана з нею претензійна і позовна робота є сьогодні основою будь-якої господарської діяльності й, перш за все, підприємницької. Така діяльність потребує високої юридичної культури, професіоналізму працівників, що мають відношення до укладення, виконання договорів, пред'явлення й розгляду претензійних і позовних матеріалів. Підприємства й організації, на яких ця робота ведеться на належному рівні, зазвичай працюють стабільно, не зазнають невиправданих збитків, користуються повагою у діловому світі.

До договірної роботи на підприємстві належать підготовка проектів договорів, погодження їх із структурними підрозділами підприємства, розгляд проектів договорів, запропонованих партнерами підприємства, реєстрація й зберігання укладених договорів, своєчасне здійснення розрахунків і контроль за належним виконанням договірних зобов'язань.

До претензійно-позовної роботи відносять підготовку документів, необхідних для пред'явлення й розгляду претензій і позовів, безпосередньо пред'явлення й розгляд претензій і підготовку позовів, підготовку відповідей на претензії та відзивів на позови, захист інтересів підприємства під час розгляду спорів у судовому порядку, подання заяв до судових органів про перегляд рішень, ухвал, постанов суду, реєстрацію, облік, зберігання претензійно-позовних матеріалів, їх аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи, підготовку висновків про причини висунення претензій підприємству, розроблення заходів з усунення таких причин, підготовку пропозицій за результатами аналізу претензійно-позовної роботи.

Таким чином, договірна і претензійно-позовна робота, яка проводиться на підприємстві, має сприяти забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах його діяльності, економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів, зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов їх виникнення.

На кожному підприємстві мають бути забезпечені належна реєстрація і облік претензій і позовів, як заявлених самим підприємством, так і тих, що надійшли з інших підприємств. Претензійні й позовні матеріали, одержані підприємством, реєструють у журналі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються, – у журналі вихідної кореспонденції.

За наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ підприємства відповідно до його функцій у господарській діяльності.

Підготовлену претензію після правового оцінювання юридичною службою підписує керівник підприємства або його заступник, і її направляють адресатові з обов'язковою реєстрацією дати відправлення претензії в журналі обліку претензій.

При одержанні позитивної відповіді на претензію і фактичному виконанні претензії за умови підтвердження бухгалтерією підприємства надходження на рахунок підприємства відповідних грошових сум у журналі обліку претензій роблять відмітку про виконання претензійних вимог.

Якщо одержувач претензії відхилив її або залишив без відповіді, то претензійні матеріали з висновком і документами, що обґрунтовують безпідставність відхилення претензії та підтверджують претензійні вимоги, відповідні структурні підрозділи передають до юридичної служби для підготовки позову.

При надходженні претензії до підприємства керівник підприємства (або його заступник) має ознайомитися з претензійними вимогами і направити претензійні матеріали до юридичної служби для проведення первинного правового оцінювання, після чого претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передають під розписку через канцелярію до відповідних структурних підрозділів для надання висновку по суті претензійних вимог.

У разі необхідності структурний підрозділ здійснює звіряння розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку і надають висновок, підтверджений відповідними документами. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії.

Відповідь на претензію підписує керівник підприємства або його заступник після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

У разі визнання претензії і залежно від способу задоволення претензійних вимог бухгалтерія надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заявникові претензії визнаної суми або відповідний структурний підрозділ надає юридичній службі копію документа про передачу матеріальних цінностей у рахунок погашення заборгованості.

У разі відхилення претензії до відповіді додають документи, що обґрунтовують відхилення претензійних вимог.

Претензія з копією відповіді й доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист, розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

Результати розгляду одержаної претензії вносять до журналу обліку претензій.

Якщо претензію залишено без задоволення, відхилено або у встановлений строк відповідь на неї не надійшла, починається основна стадія розгляду господарського спору – пред'явлення і розгляд позовної заяви в судовому порядку. Реєстрацію та облік позовних заяв здійснюють за правилами реєстрації та обліку претензій.

Претензійні й позовні матеріали, які надійшли на підприємство, а також копії матеріалів, які було направлено іншим підприємствам (включаючи конверти з поштовими штампами), зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії, незакінчені позовні матеріали, закінчені претензії, закінчені позовні матеріали).

Закінчені претензійні й позовні матеріали юридична служба зберігає протягом трьох років.

Юридична служба підприємства за підсумками певного періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) узагальнює результати проведеної претензійно-позовної роботи.

У процесі аналізу претензійно-позовної роботи узагальнюють і аналізують таку інформацію:

1. Претензії, пред'явлені підприємством: загальна кількість претензій ____ на суму ____ грн, з них задоволено претензій ____ на суму ____ грн, відхилено претензій ____, на суму ____ грн.

2. Претензії, що надійшли до підприємства: загальна кількість претензій ____ на суму ____ грн, з них задоволено претензій ____ на суму ____ грн, відхилено претензій ____, на суму ____ грн.

3. Позови, у яких підприємство є позивачем: загальна кількість позовів _____ на суму _____ грн, з них задоволено _____ на суму _____ грн, відхилено _____, на суму _____ грн.

4. Позови, у яких підприємство є відповідачем: загальна кількість позовів _____ на суму _____ грн, з них задоволено _____ на суму _____ грн, відхилено _____, на суму _____ грн.

На підставі цієї інформації юридична служба має визначити причини й умови, що призвели до виникнення претензій і позовів, проаналізувати матеріальні втрати, підготувати для керівництва підприємства аналітичну довідку із зазначенням найбільш характерних претензій та позовів, наведенням типових порушень, допущених окремими службами або підрозділами підприємства та їхніми посадовими особами, а також підготувати пропозиції у вигляді проекту наказу про необхідні до вживання заходи з метою усунення виявлених порушень і про притягнення до відповідальності посадових осіб.

5 ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

5.1 Загальні вказівки щодо виконання контрольної роботи

Контрольна робота з дисципліни «Взаємовідносини суб'єктів господарювання в сфері фінансово-господарської діяльності» складається з теоретичної і практичної частин. Обсяг теоретичної частини (реферату) має становити 10 – 15 сторінок. Практична частина містить розв'язання задачі, виконання практичного завдання і відповіді на запитання тесту. На поставлені в практичній частині контрольної роботи запитання слід давати обґрунтовані відповіді, які мають супроводжуватися обов'язковим посиланням на конкретні правові норми.

Варіант контрольної роботи відповідає порядковому номеру студента у списку групи.

Контрольну роботу можна виконати як у звичайному учнівському зошиті, так і на аркуші форматом А4 рукописно або комп'ютерним набором. Контрольна робота має бути виконана грамотно, без вільних скорочень і з дотриманням вимог до її оформлення.

Консультації щодо виконання контрольної роботи проводяться на кафедрі у встановлений час відповідно до розкладу.

Успішно виконана і зарахована контрольна робота є допуском студента до заліку або іспиту. Незарахована контрольна робота із зауваженнями й рекомендаціями викладача повертається студенту на дороблення, після чого він має повторно здати її на перевірку. Контрольна робота, виконана за невідповідним варіантом, не зараховується й повертається студенту без перевірки.

Якщо контрольну роботу виконує студент заочної форми навчання, то він може відправити її для перевірки на адресу заочного деканату поштою або здати до методичного кабінету кафедри до початку екзаменаційної сесії.

5.2 Теми рефератів

1. Правове регулювання взаємовідносин суб'єктів господарювання в сфері фінансово-господарської діяльності.
2. Значення договірних і партнерських відносин у бізнесі.
3. Принципи свободи підприємництва й свободи договору.
4. Особливості договорів, оснований на державному замовленні.
5. Умови договору про порядок приймання продукції (товарів, робіт) за кількістю і якістю.
6. Способи забезпечення виконання договірних зобов'язань. Основне й забезпечувальне зобов'язання, правовий зв'язок між ними.
7. Захист майнових прав і законних інтересів суб'єктів господарювання. Правові гарантії господарської діяльності.
8. Поняття права власності, права повного господарського відання, права оперативного управління майном. Способи захисту права власності.
9. Підвідомчість і територіальна підсудність справ господарському суду. Процесуальні права й обов'язки сторін господарського спору.
10. Форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів, що передбачають розрахунки в іноземній валюті.
11. Особливості розгляду спорів третейськими судами.
12. Нотаріальний захист у підприємницькій діяльності та його відмінність від судового.
13. Договірні операції з давальницькою сировиною.
14. Облік і реєстрація зовнішньоекономічних договорів.
15. Використання правил «ІНКОТЕРМС» під час укладення господарських договорів.
16. Особливості розрахунків за зовнішньоекономічними договорами.
17. Види інвестиційних договорів (контрактів). Особливості обліку договорів про спільну інвестиційну діяльність за участі іноземного інвестора.
18. Порядок виконання рішень господарських судів.
19. Порядок визнання й виконання рішень іноземних судів.
20. Публічний договір як юридична основа захисту прав споживачів.
21. Посередницькі договори, що застосовуються в господарській практиці.
22. Позиково-кредитні відносини в сфері господарської діяльності.
23. Договори в сфері кредитно-розрахункових відносин.
24. Взаємовідносини суб'єктів господарювання з фінансування під поступку грошової вимоги. Особливості укладення договору факторингу.
25. Взаємовідносини суб'єктів господарювання, що базуються на договорах про виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт.

26. Поняття, значення й особливості організаційних договорів у ринковій економіці.
27. Попередні договори та їх значення у забезпеченні ефективності взаємовідносин суб'єктів господарювання.
28. Залучення додаткових джерел фінансування у виробничу та інші сфери діяльності підприємств на основі договорів фінансового лізингу.
29. Використання експортного факторингу для кредитування зовнішньої торгівлі.
30. Договори у сфері матеріально-технічного, виробничо-технічного, науково-технічного забезпечення та інформаційного обслуговування підприємств.

5.3 Задачі

1. Підприємство-постачальник підготувало проект договору поставки товару в двох екземплярах. Підписані керівником підприємства екземпляри проекту договору разом із супровідним листом були направлені підприємству-покупцеві з проханням протягом тижня підписати і повернути один екземпляр договору постачальникові. Покупець у зазначений термін не повернув підписаний екземпляр договору, але сплатив вартість пропонованого для поставки товару. Однак незабаром покупець передумав купувати товар і став вимагати від постачальника повернути сплачені грошові кошти, мотивуючи це тим, що платіж був помилковим.

Якими способами може бути укладено договір поставки?

Чи можна в цій ситуації вважати договір укладеним?

Які правові наслідки виникають для сторін договірних відносин?

2. Підприємство уклало договір поставки з покупцем товару. Згідно з умовами договору «сторони несуть відповідальність за неналежне виконання умов договору відповідно до чинного законодавства». Виконання договірних зобов'язань не було забезпечено умовою про додаткову відповідальність сторін. Отримавши товар, передбачений у договорі, покупець не виконав зобов'язання з його оплати. Постачальник відправив покупцеві претензію, в якій вимагає оплатити поставлений товар, неустойку, про яку сторони домовилися усно при укладенні договору, відсотки за користування чужими грошовими коштами, а також компенсувати інфляційні втрати, пов'язані з простроченням платежу.

Які способи забезпечення виконання зобов'язань можуть застосовувати сторони договору?

Чи є правомірною вимога щодо стягнення неустойки за порушення грошового зобов'язання, якщо в договорі не передбачено забезпечення неустойкою, а також її розмір і база нарахування?

Чи має юридичне значення усна домовленість сторін договору про неустойку?

Чи має право постачальник вимагати стягнення інфляційних нарахувань на суму боргу, а також відсотків за користування чужими грошовими коштами при простроченні платежу?

3. Будівельна компанія, що має відповідну ліцензію на ведення господарської діяльності у будівництві та є платником податку на прибуток, планує безкоштовно виконати ремонт шкільного приміщення.

Яким договором необхідно оформити майбутні ремонтні роботи?

Хто має бути сторонами договірних відносин?

Як оформити факт виконання будівельних робіт, ураховуючи їх безоплатний характер?

Які особливості обліку й оподаткування такої безоплатної операції?

4. Підприємець-фізична особа, що займається ресторанним бізнесом і є платником єдиного податку другої групи, має намір надати своєму партнерові по бізнесу-юридичній особі, який є платником податку на прибуток, безвідсоткову зворотну фінансову допомогу зі свого поточного рахунка.

Яким договором необхідно оформити ці відносини?

Чи не вважається ця операція наданням фінансових послуг і порушенням умов праці для платників єдиного податку, наслідком чого може стати необхідність переходу на загальну систему оподаткування?

Як платнику єдиного податку відобразити в бухгалтерському обліку суму виданої і поверненої фінансової допомоги?

5. Підприємство уклало з покупцем, що є платником ПДВ, договір про поставку устаткування. За першою подією – отримання передоплати – було виписано податкову накладну, в якій зазначено вид договору – поставка. Проте пізніше за домовленістю сторін було додатково проведено монтаж устаткування.

Як у цьому випадку правильно оформити домовленість сторін про виконання монтажних робіт?

Чи є необхідність вносити зміни до податкової накладної?

6. Між підприємствами було укладено договір оренди транспортного засобу. Після закінчення терміну оренди підприємство-орендар не повернуло підприємству-арендодавцю транспортний засіб, а висунуло пропозицію здійснити новацію, в якій предмет оренди стає заставою для забезпечення

платежів за договором позики, що було укладено раніше між тими ж підприємствами, де власник транспорту є позичальником.

Що таке новація і чи можна застосувати її для регулювання цих відносин?

Чи містить законодавство обмеження стосовно зобов'язань, за якими допускається здійснення новації?

Чи може новація прийматися в односторонньому порядку?

Які умови має містити договір про новацію?

Які вимоги встановлено законодавством щодо форми новації?

7. Сільськогосподарське підприємство уклало договір з постачальником сільськогосподарської техніки і одержало техніку в строк, зафіксований у договорі. За умовами договору покупець зобов'язаний оплатити поставку передбаченої у договорі техніки протягом 20 днів після її одержання. У зв'язку з тим, що покупець не має можливості виконати свої зобов'язання з оплати в обумовлені строки, сторони досягли домовленості про новацію, відповідно до якої відносини сторін за договором поставки припиняються, а борг, що виник на підставі цього договору поставки, стає предметом позики строком на один рік.

Чи є можливою в такій ситуації трансформація договору поставки в договір позики?

Чи зберігаються при такій трансформації забезпечувальні зобов'язання (неустойка, порука, застава та ін.)?

Як обчислюється термін позовної давності при новації?

8. Підприємство, яке є платником єдиного податку, отримало передоплату за поставку товару, але у встановлений у договорі термін не змогло виконати своїх зобов'язань, оскільки не відшукало потрібного виробника товару. Підприємство-покупець, яке є платником єдиного податку, втратило інтерес до договору і відмовилося прийняти виконання. Сторони за взаємною домовленістю розірвали договір, і постачальник повернув покупцеві отриману передоплату.

Яким документом необхідно оформити розірвання договору і які вимоги встановлено законодавством до такого документа?

Який встановлено порядок повернення суми авансу?

9. Українське підприємство-перевізник, яке є платником податку на додану вартість (ПДВ), отримало замовлення від резидента України на перевезення партії товару з України до Польщі. Відповідно до умов договору перевізник також надає замовникові експедиторські послуги.

Що таке транзитні перевезення і транзитні послуги?

Яким договором мають бути оформлені ці взаємовідносини?

Який порядок ПДВ-оподаткування таких послуг?

10. Між агровиробничим підприємством і господарським товариством укладено договір про поставку насіння сільськогосподарських культур зарубіжної та вітчизняної селекції. Відповідно до умов договору підприємство-покупець за фактом поставки насіння здійснює платіж на розрахунковий рахунок продавця в національній валюті за цінами, скоректованими пропорційно до зміни курсу долара США до гривні на міжбанківському валютному ринку України на дату оплати товару. У додатку до договору сторони узгодили формулу для визначення суми, що підлягає сплаті. Покупець одержав товар, але не здійснив його оплату, у зв'язку з чим продавець звернувся до суду з вимогою про стягнення з боржника основного боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції, пені відповідно до договору, а також компенсації за користування грошовими коштами, що підлягають сплаті кредиторів, у розмірі 3 % річних від простроченої суми.

Що таке валютне застереження і чи можуть сторони договору в цьому випадку його використовувати?

Чи правомірною є вимога продавця про перерахування суми основного боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції, а також про компенсацію за користування грошовими коштами, що підлягають сплаті кредиторів?

Яким буде рішення суду?

11. Власник вагонів (нерезидент) вимагає від української сторони виплатити йому штрафні санкції за наднормативне користування його вагонами. Це передбачено умовами укладеного договору оренди вагонів. Орендарі проти такої виплати не заперечують. Проте в податковій інспекції вважають, що перерахування додаткової суми нерезиденту є звичайною оплатою послуг, наданих нерезидентом на митній території України, тобто з відповідним нарахуванням ПДВ на імпорт послуг.

Якими нормативними актами регулюються відносини з укладення й виконання зовнішньоекономічних договорів?

Чи є грошові кошти, які не пов'язані з поставкою товарів або наданням послуг або які не є компенсацією вартості товарів (послуг), об'єктом оподаткування податком на додану вартість?

12. Підприємство є платником податку на прибуток на загальних умовах. У поточному році підприємство має намір отримати зворотню безвідсоткову допомогу (позику) від підприємства-платника фіксованого сільськогосподарського податку з поверненням її у наступному році.

Чи є законодавчі підстави для отримання безвідсоткової позики й реалізації намірів підприємства-позичальника?

Як правильно відобразити отримання позики в розрахунку податку на прибуток?

13. Підприємство орендує виробниче приміщення за договором оренди. В орендованому приміщенні встановлено лічильник на електроенергію, але орендодавець відмовляється виставляти рахунки орендарю, в яких у будь-якому вигляді вживається слово «електроенергія», мотивуючи це тим, що у нього немає ліцензії на торгівлю електроенергією.

Який порядок укладення договору оренди приміщень між суб'єктами господарської діяльності?

Чи мають рахунки, що виставляє орендодавець, містити окремі позиції щодо уплати орендної плати й відшкодування комунальних послуг з указанням у них «відшкодування витрат на електроенергію» або «оплата електроенергії у складі комунальних послуг»?

14. Підприємство, яке є платником податку на прибуток, уклало з фізичною особою договір, згідно з яким фізична особа зобов'язана зшити бухгалтерські документи у книги з твердою палітуркою. Відповідно до договору вартість цієї роботи становить 15 000 грн. Винагорода виплачується фізичній особі одноразово після підписання акта виконаних робіт.

Яким договором необхідно оформити взаємовідносини між підприємством і фізичною особою?

Які податкові зобов'язання виникають у сторін договору?

Чи має право підприємство, яке є платником податку на прибуток, на валові витрати у розмірі винагороди за таким договором?

15. Підприємство має намір за кредитні кошти придбати у власність цінні папери (акції, облігації, векселі) з подальшим їх перепродажем іншим підприємствам за більш високою ціною.

Чи має право підприємство придбати кредит для таких цілей у банку-резиденті України?

Чи матиме підприємство право включати до складу валових витрат своєї загальної господарської діяльності суму відсотків, сплачених банку-резиденту України згідно з кредитним договором?

16. Підприємство, що є платником податку на прибуток, здає в оренду приміщення. В договір оренди для забезпечення орендарем виконання зобов'язань (наприклад, гарантії того, що орендоване майно буде не пошкоджено й повернено у нормальному стані) орендодавець має намір включити умову про гарантійний платіж з подальшим поверненням цієї суми наприкінці року.

Як має бути оформлений такий платіж: як завдаток або як фінансова допомога, що підлягає поверненню?

Як відобразити цю операцію в бухгалтерському обліку орендодавця?

17. Підприємство, що є власником приміщення, яке здається в оренду, сплатило підприємству зв'язку кошти за проведення в будівлю додаткової телефонної лінії. Проведення додаткової лінії пов'язано з модернізацією приміщення, що здається в оренду. За узгодженням з підприємством-орендодавцем підприємство-орендар самостійно уклало з підприємством зв'язку договір про тимчасове користування телефонним номером.

Чи має право орендодавець включити до валових витрат вартість установлення телефонної лінії, якщо номером користується інше підприємство?

Чи може орендар компенсувати власникові приміщення витрати на установлення телефонної лінії і як правильно назвати таку компенсацію витрат: «оренда», «компенсація», «користування»?

18. Підприємство має заборгованість перед постачальником-підприємством Бельгії за договором, укладеним у Бельгії. В договорі зазначено, що переважним правом, за яким регулюються відносини між сторонами договору й вирішуються спори, є право Швеції.

Чи правомірною є така умова в договорі?

Як визначити термін позовної давності за цим договором, якщо в самому договорі умови про позовну давність немає?

19. Українське акціонерне товариство займається заправленням російських літаків на території України. В свою чергу, російське підприємство-контрагент заправляє повітряні судна, що обслуговуються його українським партнером, на території Росії. У підприємств постійно виникає взаємна дебіторська й кредиторська заборгованість, яку вони погашають шляхом зарахування зустрічних вимог.

Податкова інспекція з такою схемою роботи не погоджується й застосовує до українського підприємства штрафні санкції у вигляді пені за порушення строків надходження валютної виручки.

Поясніть, що означає зарахування зустрічних вимог і чи є можливим застосування такого способу розрахунків у цьому випадку між резидентом і нерезидентом.

Обґрунтуйте або заперечте позицію податкових органів.

20. Підприємство, що займається зовнішньоекономічною діяльністю, придбало нове приміщення для офісу, в якому вже декілька місяців розміщується керівництво підприємства у повному складі. Про зміну місцезнаходження юридичної особи органи контролю сповіщені не були. Підприємство має хорошу репутацію в податковій інспекції і заборгованості з податків не має.

Яким нормативним актом встановлено вимоги щодо обов'язковості внесення змін до установчих документів при зміні місцезнаходження юридичної особи?

Які можуть бути наслідки для підприємства у випадку, якщо його юридична й фактична адреси не збігаються?

Чи необхідно повідомляти в цьому випадку вповноважений банк про зміну місцезнаходження юридичної особи?

Яким чином підприємство має виправити ситуацію, щоб уникнути негативних наслідків?

21. Фізична особа (громадянин України) при виході зі складу акціонерів підприємства отримала частину будівлі у вигляді дивідендів. На цю частину будівлі є свідоцтво про право власності. Отриману нерухомість фізична особа здала в оренду іншому підприємству-платнику податку на прибуток, директором якого є вона сама. На землю під будівлею й біля неї укладено договір оренди між фізичною особою й міською радою.

Чи обов'язково укладати договір суборенди на користування землею між фізичною особою і підприємством?

Які необхідно застосовувати ставки для нарахування орендної плати, оскільки орендодавець відносно орендаря є зв'язаною особою?

22. Підприємство А уклало з підприємством Б договір на управління нерухомим майном останнього. Згідно з цим договором підприємство А (управитель) від свого імені здає в оперативну оренду нерухоме майно підприємства Б (засновника управління), стягує за це орендну плату й повністю перераховує її підприємству Б. Управитель несе витрати з оплати комунальних послуг, вартість яких «перевиставляє» орендарям (орендарі сплачують вартість комунальних послуг шляхом перерахування грошових коштів на розрахунковий рахунок управителя).

Чи має право управитель на винагороду й компенсацію витрат, що здійснюються ним у зв'язку з управлінням майном?

Чи належить до істотних умов договору управління майном умова про розмір і форму оплати послуг управителя?

Чи вважається плата, одержана управителем від орендарів за оренду нерухомого майна й перерахована засновнику управління, доходом управителя?

Хто має право включити витрати з оплати комунальних платежів до валових витрат: управитель чи засновник управління?

23. Підприємство передало на зберігання матеріальні цінності іншому підприємству, уклавши відповідний договір. За результатами інвентаризації, яка проводилась на підприємстві, що є власником матеріальних цінностей, встановлено, що частина матеріальних цінностей є пошкодженою й не придатною для подальшого використання. Вартість пошкоджених матеріальних цінностей дорівнює 2000 грн. За умовами договору зберігання підприємство-зберігач має придбати відповідну кількість аналогічних цінностей і тим самим компенсувати збитки власника цінностей.

Чи має право підприємство-власник майна стягнути штраф зі зберігача за неналежне виконання договору зберігання?

Як правильно провести інвентаризацію майна, переданого на зберігання?

Як відобразити в бухгалтерському обліку результати інвентаризації у випадку, коли замість пошкоджених цінностей зберігач надасть аналогічні?

24. Підприємство А згідно з договором купівлі-продажу відвантажило зерно підприємству Б. У зв'язку з тим, що воно не зійшло, підприємство Б звернулося з претензією до підприємства А про заміну неякісного товару. Підприємство А погодилося з претензією і відвантажило якісне зерно замість неякісного. Торішнє зерно підприємство Б не повернуло, оскільки це зробити неможливо.

Чи вважатиметься заміна неякісного зерна продажем для підприємства А?

У зв'язку з тим, що не було обміну неякісного зерна на якісне, як розглядати операцію з нової поставки: як безкоштовне надання зерна чи як заміну неякісного товару?

Як відобразити цю операцію у бухгалтерському обліку підприємств?

25. Виходячи із специфіки діяльності підприємства й згідно з умовами трудового контракту для забезпечення безпеки посадовця керівного складу підприємство уклало договір з суб'єктом охоронної діяльності про надання відповідних послуг з охорони посадової особи. При цьому посадовця охороняють не тільки в робочий час, але й за місцем проживання.

Чи можуть взагалі такі послуги фінансуватися за рахунок підприємства?

Чи вважаються послуги з охорони додатковим благом для посадових осіб?

Чи має право підприємство включити вартість послуг з охорони посадовців до складу своїх валових витрат?

26. Підприємство уклало договір оренди баштового крана строком на один рік. За умовами договору крім орендної плати орендар зобов'язаний перерахувати орендодавцю певну заставну суму. Після закінчення дії договору й повернення крана орендодавцю заставна сума має бути повернена на розрахунковий рахунок орендаря.

Чи правомірно вважати цю заставну суму заставою й використовувати її як забезпечення виконання зобов'язання з повернення баштового крана?

Чи можна вважати цю заставну суму авансом, що забезпечує виконання основного зобов'язання?

Як правильно врахувати таку суму в бухгалтерському обліку орендаря й орендодавця, які є платниками ПДВ і податку на прибуток на загальних підставах?

27. Підприємство А надало на обмежений термін підприємству Б право на виготовлення продукції на підставі технічних умов, розробником і власником яких є підприємство А. Протягом усього терміну, на який надано таке право, підприємство Б виплачує підприємству А періодичні платежі.

Яким договором мають бути оформлені відносини між підприємствами?

Чи можна вважати, що періодичні платежі, які виплачує підприємство Б підприємству А, є роялті?

Чи включаються суми періодичних платежів до складу валового доходу одержувача?

Чи можна віднести такі платежі до складу валових видатків підприємства-платника платежів?

Які податкові наслідки виникнуть для підприємств А і Б, якщо право на виготовлення продукції підприємству Б буде надано безкоштовно?

28. Комунальне підприємство, що є платником податку на прибуток, здає приміщення в оренду. Окрім орендної плати підприємство виставляє орендарю рахунок на відшкодування частини амортизації будівлі пропорційно площі орендованого приміщення.

Чи є це правильним з правової точки зору? Якщо так, то як слід оформити орендну плату й відшкодування за амортизацію?

Як відобразити в бухгалтерському обліку і в розрахунку податку на прибуток суму відшкодування?

29. Підприємство уклало з приватним підприємцем договір оренди автомобіля з 1 жовтня 2014 року. Незважаючи на те, що договір не було засвідчено у нотаріуса, оплата за ним проводиться щомісячно й в повному обсязі.

Чи не вважатиметься частково виконаний, але не посвідчений нотаріально договір недійсним?

Як за таким договором врахувати витрати, пов'язані зі сплатою орендних платежів та експлуатацією автомобіля?

Яким чином сторони мають виправити ситуацію, щоб уникнути негативних наслідків?

30. Підприємство має намір укласти з нерезидентом договір франчайзингу, предметом якого є придбання товарного знака. При цьому власник товарного знака здійснюватиме ідентичну діяльність, використовуючи його за своїм місцезнаходженням.

Чи можна укласти такий договір?

Яким законодавством регулюються франчайзингові відносини в Україні?

Які особливі умови здійснення діяльності сторонами може містити договір?

5.4 Практичне завдання

Між публічним акціонерним товариством «Швейна фабрика «Стиль»», яке виготовляє швейні вироби, і приватним підприємством «Текстиль», що спеціалізується на випуску тканин, було укладено договір поставки № 37-1/15 від 27.03.2015 р., підписаний з боку швейної фабрики директором Сергієвим Дмитром Петровичем, а з іншого боку – заступником директора Петровим Іваном Олексійовичем на підставі доручення № Д07/15, виданого директором Івановим Олександром Федоровичем.

Відповідно до умов договору підприємство, яке займається випуском тканин, бере на себе зобов'язання до 1.05.2015 р. виготовити і поставити швейній фабриці тканини для пошиття виробів А, Б, В і Г.

Підприємство-постачальник в обумовлені договором терміни не виконало своїх зобов'язань у повному обсязі, унаслідок чого швейна фабрика своєчасно не виготовила 300 одиниць швейних виробів А і Б. Крім того, поставка тканин здійснювалася неритмічно, і фабрика була вимушена залучати працівників до наднормових робіт, робіт у вихідні й святкові дні. За недопоставку виготовлених швейних виробів фабрика відповідно до умов договорів мусила заплатити торговельним підприємствам, що займаються їх реалізацією, штрафні санкції.

Розрахуйте збитки, що містять як неoderжані доходи, так і реальні матеріальні втрати, яких зазнала швейна фабрика внаслідок порушення умов договору постачальником (вихідні дані наведено в табл. 5.1).

Оформіть претензію для заявлення постачальникові.

В який термін має бути направлена претензія до постачальника?

Які документи мають бути додані до претензії для підтвердження претензійних вимог?

Таблиця 5.1 – Вихідні дані для виконання завдання

Номер варіанта	Кількість невиготов- лених виробів, одиниць		Ціна виробу А	Собівартість виробу А	Ціна виробу Б	Собівартість виробу Б	Уплачені штрафи, грн		Переплата заробітної плати за час про- стоїв, грн	Доплати до заробітної плати за наднормові роботи, грн	Доплати за роботу у святкові й вихідні дні, грн
	А	Б					А	Б			
1	200	100	200	150	150	110	2000	750	2500	1000	1000
2	100	200	200	155	150	115	1000	1500	2600	1050	1050
3	150	150	200	160	150	120	1500	1125	2700	1100	1100
4	180	120	200	165	150	125	1800	900	2800	1150	1150
5	120	180	200	170	150	130	1200	1350	2900	1200	1200
6	170	130	225	175	160	110	1912,5	1040	3000	1250	1250
7	130	170	225	180	160	115	1432,5	1360	3100	1300	1300
8	160	140	225	185	160	120	1800	1120	3200	1350	1350
9	140	160	225	190	160	125	1575	1280	3300	1400	1400
10	155	145	225	195	160	130	1743,75	1160	3400	1450	1450
11	200	100	250	175	175	10	2500	875	3500	1500	1500
12	100	200	250	180	175	115	1250	1750	3600	1550	1550
13	150	150	250	185	175	120	1875	1312,5	3700	1600	1600
14	180	120	250	190	175	125	2250	1050	3800	1650	1650
15	120	180	250	195	175	130	1500	1575	3900	1700	1700
16	170	130	275	200	185	135	2337,5	1202,5	4000	1750	1750
17	130	170	275	205	185	140	1787,5	1572,5	4100	1800	1800
18	160	140	275	210	185	145	2200	1295	4200	1850	1850
19	140	160	275	215	185	150	1925	1480	4300	1900	1900
20	155	145	275	220	185	155	2131,25	1341,25	4400	1950	1950
21	200	100	300	200	200	135	3000	1000	4500	2000	2000
22	100	200	300	205	200	140	1500	2000	4600	2050	2050
23	150	150	300	210	200	145	2250	1500	4700	2100	2100
24	180	120	300	215	200	150	2700	1200	4800	2150	2150
25	120	180	300	220	200	155	1800	1800	4900	2200	2200
26	170	130	325	225	210	160	2762,5	1365	5000	2250	2250
27	130	170	325	230	210	165	2112,5	1785	5000	2300	2300
28	160	140	325	235	210	170	2600	1470	5000	2350	2350
29	140	160	325	240	210	175	2275	1680	5000	2400	2400
30	155	145	325	245	210	180	2518,75	1522,5	5000	2450	2450

5.5 Тести

1. *За договором на користь третьої особи вимагати виконання зобов'язання може:*

- а) тільки кредитор;
- б) тільки третя особа;
- в) як кредитор, так і третя особа;
- г) кредитор у випадках, коли третя особа передасть йому права вимоги.

2. *Яка з перелічених ознак є характерною для публічного договору:*

- а) учасниками договору не можуть бути фізичні особи, які не є суб'єктами підприємницької діяльності;
- б) сторонами договору можуть бути тільки суб'єкти підприємницької діяльності;
- в) однією із сторін договору є держава в особі уповноваженого органу;
- г) однією стороною договору є суб'єкт підприємництва, а іншою – споживач товарів, робіт, послуг?

3. *В який термін позичальник зобов'язаний повернути борг, якщо у договорі термін визначено моментом пред'явлення вимоги:*

- а) протягом 7 днів;
- б) протягом 10 днів;
- в) протягом 20 днів;
- г) протягом 30 днів?

4. *Кредитний договір має бути укладено за формою:*

- а) письмовою нотаріальною;
- б) письмовою з подальшою державною реєстрацією;
- в) простою письмовою;
- г) усною.

5. *Права й обов'язки за угодою, в якій бере участь повірена особа, виникають безпосередньо:*

- а) у довірителя;
- б) у повіреної особи;
- в) у довірителя і у повіреної особи в рівних частках;
- г) у довірителя і у повіреної особи субсидіарно.

6. *Який з документів, що фіксують ведення переговорів про майбутній договір, відповідно до законодавства має юридичне значення:*

- а) протокол про наміри;
- б) угода про складання проекту договору;
- в) протокол про результати переговорів;
- г) попередній договір?

7. *Оферта – це:*

- а) пропозиція почати переговори з укладення договору;
- б) пропозиція укласти договір;
- в) відповідь на пропозицію укласти договір;
- г) угода про продовження строку дії договору.

8. *Щоб відповідь на пропозицію укласти договір вважалася акцептом, вона обов'язково має:*

- а) містити істотні умови договору;
- б) бути нотаріально засвідченою;
- в) містити протокол розбіжностей, якщо у сторони, яка отримала пропозицію, є зауваження;
- г) бути однозначною, беззастережною і цілком визначеною.

9. *Довіреність, підписана довірительом, вважається недійсною, якщо у ній:*

- а) не проставлено дати підписання;
- б) не вказано паспортні дані довірителя або представника;
- в) нечітко сформульовано повноваження, що передаються;
- г) немає підпису особи, якій її видано.

10. *Довіреність без зазначення терміну дії є дійсною:*

- а) не більше трьох років від моменту її підписання;
- б) протягом року від дати її підписання;
- в) до відміни її довірительом;
- г) протягом 10 років після видачі представнику.

11. *У цивільному праві цессія – це:*

- а) угода про продовження строку дії договору;
- б) поступка прав вимоги за договором;
- в) зміна договірною зобов'язання за змістом;
- г) переведення боргу за згодою кредитора на іншого боржника.

12. *Заміна боржника в зобов'язанні передбачає:*

- а) укладення договору між новим і колишнім боржниками;
- б) укладення окремої угоди між сторонами договору;
- в) укладення нового договору між кредитором і новим боржником;
- г) оформлення угоди про поступку вимоги між новим і колишнім кредиторами.

13. *Заміна кредитора в зобов'язанні передбачає:*

- а) укладення договору між новим і колишнім боржниками;
- б) укладення окремої угоди між сторонами договору;
- в) укладення нового договору між кредитором і новим боржником;
- г) оформлення угоди про поступку вимоги між новим і колишнім кредиторами.

14. Якщо можливість дострокового виконання зобов'язання не передбачено в договорі, то зобов'язання:

- а) завжди може бути виконано достроково;
- б) не може бути виконано достроково;
- в) може бути виконано достроково, але тільки частково;
- г) може бути виконано достроково тільки у разі, якщо буде оформлено додаткову угоду про внесення змін до договору.

15. Якщо термін виконання зобов'язання визначено певним періодом часу, то зобов'язання має бути виконано:

- а) тільки в перший день цього періоду;
- б) тільки в останній день цього періоду;
- в) у будь-який день цього періоду за вибором кредитора;
- г) у будь-який день цього періоду за вибором боржника.

16. Договір ренти належить до договорів:

- а) про передачу майна у власність;
- б) про передачу майна в користування;
- в) про надання послуг;
- г) про виконання робіт.

17. Договір фрахтування відносять до договорів:

- а) про передачу майна у власність;
- б) про виконання робіт;
- в) про надання послуг;
- г) організаційних.

18. Договір контрактації належить до договорів:

- а) про передачу майна у власність;
- б) про передачу майна в користування;
- в) про надання послуг;
- г) про виконання робіт.

19. Відповідно до законодавства сторона, яка отримала завдаток і відмовилася від укладення договору, зобов'язана:

- а) повернути завдаток у повному обсязі;
- б) повернути завдаток і заплатити штраф, що дорівнює розміру завдатку;
- в) повернути завдаток і заплатити штраф, що дорівнює подвійному розміру завдатку;
- г) повернути завдаток і заплатити неустойку у розмірі 3 % річних.

20. Договір поруки може бути укладений:

- а) між кредитором і боржником за зобов'язанням;
- б) між кредитором і третьою особою, яка поручається за боржника;
- в) між боржником і поручителем;
- г) між колишнім боржником і боржником, що вступив у зобов'язання.

21. Заставником в угоді про заставу може бути:

- а) тільки кредитор;
- б) тільки боржник;
- в) як боржник, так і третя особа;
- г) тільки третя особа.

22. Заставоутримувачем в угоді про заставу може бути:

- а) тільки кредитор;
- б) тільки боржник;
- в) як боржник, так і третя особа;
- г) тільки третя особа.

23. Солідарна відповідальність за зобов'язанням означає, що:

- а) боржник і особа, яка несе солідарну відповідальність, відповідають перед кредитором в однакових частинах боргу;
- б) кредитор має права вимоги до будь-якого з боржників як у частині, так і в повній сумі боргу;
- в) боржники відповідають перед кредитором у певних частках;
- г) особа відповідає перед кредитором тільки у разі неможливості виконання зобов'язання основним боржником.

24. Шкода, завдана споживачеві внаслідок продажу неякісного товару, підлягає відшкодуванню:

- а) виключно продавцем неякісного товару;
- б) виключно виробником неякісного товару;
- в) продавцем або виробником товару за вибором виробника;
- г) продавцем або виробником товару за вибором покупця.

25. Сторона договору, чії права і законні інтереси порушено, може пред'явити порушникові претензію:

- а) протягом одного місяця після порушення прав;
- б) протягом терміну позовної давності;
- в) не раніше, ніж через один рік після закінчення терміну виконання зобов'язання;
- г) у будь-який час.

26. За загальним правилом відповідь на претензію має бути надана:

- а) протягом трьох років від дати отримання претензії;
- б) протягом одного місяця від дня відправлення претензії;
- в) протягом одного місяця від дати отримання претензії або іншого терміну, встановленого в договорі;
- г) протягом семи днів після заявлення претензії.

27. Термін позовної давності – це:

- а) термін, протягом якого забезпечується примусове виконання рішення суду;
- б) термін, протягом якого сторони зобов'язані виконати всі свої зобов'язання за договором;
- в) термін, після закінчення якого сторона договору може подати до суду позов про захист порушеного права;
- г) термін, протягом якого може бути поставлено вимогу до суду про захист порушеного права і компенсацію збитків.

28. Позовна заява подається до господарського суду:

- а) за місцем знаходження відповідача;
- б) за місцем проживання позивача;
- в) за місцем укладення договору;
- г) за місцем виконання договору.

29. Рішення господарського суду може бути оскаржено в апеляційному порядку:

- а) доки воно не набрало законної сили;
- б) протягом одного місяця від дня прийняття рішення;
- в) після закінчення місячного строку від дня прийняття рішення судом;
- г) без обмеження строку для заявлення апеляційної скарги.

30. Яке з перелічених рішень судів не підлягає оскарженню по суті:

- а) рішення третейського суду;
- б) рішення господарського суду;
- в) рішення апеляційного господарського суду;
- г) рішення Вищого господарського суду?

Додаток А

Форма і зміст договору

ДОГОВІР купівлі-продажу № _____

м. _____ «___» _____ 20__р.

_____ (найменування юридичної особи)
іменоване надалі «Продавець», в особі _____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові),
що діє на підставі _____ (документ, з якого випливають повноваження особи), з одного боку,
і _____ (найменування юридичної особи)
іменоване надалі «Покупець», в особі _____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові),
що діє на підставі _____ (документ, з якого випливають повноваження особи), з іншого боку,
разом іменовані «Сторони», уклали цей Договір про таке:

1. Предмет договору

1.1. Продавець зобов'язується передати у власність, а Покупець прийняти й оплатити такий товар:

1.1.1. Найменування _____.

1.1.2. Одиниця виміру _____.

1.1.3. Ціна за одиницю _____.

1.1.4. Кількість _____.

1.1.5. Вартість всієї партії товару становить _____ (прописом),
податок на додану вартість _____, разом до сплати _____.

1.1.6. Якість і комплектність товару відповідає вимогам _____ (прописом)
(стандарт, ТУ)

1.1.7. Гарантійний термін становить _____ (вказати вид експлуатації, зберігання, придатності)

2. Умови поставки й розрахунків за товар

2.1. Строк поставки _____ днів з моменту _____ (укладення договору, оплати та ін.)

2.2. Продавець має (не має) право на дострокову поставку товару.

2.3. Вид транспорту й базис поставки _____.

2.4. Упакування _____ і маркування _____ (опис або посилання на стандарт, ТУ)
(гара)

2.5. Строк оплати _____ днів від дня _____ (укладення договору, поставки та ін.)

2.6. Форма оплати _____ (платіжна вимога, платіжне доручення, акредитив, чек, платіжна вимога-доручення)

3. Відповідальність Сторін

3.1. За прострочення поставки або недопоставку товару Продавець сплачує Покупцеві пеню в розмірі _____ відсотків вартості непоставленого в строк товару за кожний день прострочення.

Продовження додатка А

3.2. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі _____ відсотків суми, від оплати якої він відмовився або ухилився.

3.3. При несвоєчасній оплаті товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві пеню в розмірі _____ відсотків суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

3.4. За невибрання товару у встановлений строк (при самовивезенні зі складу Продавця) Покупець сплачує Продавцеві неустойку в розмірі _____ відсотків вартості невибраного в строк товару, а також відшкодовує Продавцеві збитки, пов'язані зі зберіганням товару, у розмірі _____ відсотків вартості товару за кожний день прострочення, але не більше _____ відсотків.

3.5. При відмові Покупця (повністю або частково) від прийняття й оплати передбачених у Договорі товарів (продукції) він відшкодовує Продавцю збитки, що виникли у зв'язку із цим, у розмірі _____ відсотків вартості товарів (продукції).

3.6. Сторони докладають максимальних зусиль, щоб усунути всі розбіжності, які можуть виникнути між ними. За неможливості усунення розбіжностей шляхом переговорів Сторони звертаються до суду.

4. Інші умови

4.1. Сторони не несуть відповідальності, передбаченої в п. 3.1 - 3.5 Договору, якщо неможливість виконання ними умов Договору настала через форс-мажорні обставини, у тому числі _____.

5. Заключні умови

5.1. Усі зміни, доповнення до Договору є дійсними лише в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовій формі й підписані обома Сторонами.

5.2. Підписаний Договір набирає чинності з «_____» _____ 20__ р. і діє до «_____» _____ 20__ р. або до повного його виконання.

6. Юридичні адреси й підписи Сторін

6.1. У випадку зміни юридичної адреси або банку, що обслуговує, Сторони зобов'язані в _____-денний строк повідомити про це одна одну.

6.2. Реквізити Сторін:

6.2.1. Продавець _____.

6.2.2. Покупець _____.

6.3. Підписи Сторін:

Продавець:

Покупець:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

М.П.

Додаток Б

Супровідні листи при укладенні договору

**СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ
до проекту договору**

Керівникові підприємства

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника)

Адреса _____

Рег. № _____

«__» _____ 20__ р.

Направляю Вам проект договору № _____ від «__» _____ 20__ р. зі специфікацією на _____ сторінках.

Прошу підписати договір і специфікацію і один екземпляр договору із специфікацією повернути на нашу адресу _____ у строк _____.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

**СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ
до договору**

Керівникові підприємства

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника)

Адреса _____

Рег. № _____

«__» _____ 20__ р.

Повертаю Вам підписаний договір № _____ від «__» _____ 20__ р. зі специфікацією на _____ сторінках і протоколом розбіжностей.

Прошу прийняти пропозиції відповідно до умов договору, підписати протокол розбіжностей і один екземпляр повернути на нашу адресу _____ у строк _____.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток В

Узгодження розбіжностей при укладенні договору

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
до договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

між підприємствами _____
(найменування юридичних осіб)
стосовно _____
(вказати у загальному вигляді, стосовно яких питань мають місце розбіжності)

Редакція проекту договору	Пропозиції щодо зміни редакції	Примітки

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

ПРОТОКОЛ УЗГОДЖЕННЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ
до договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

між підприємствами _____
(найменування юридичних осіб)
стосовно _____
(вказати у загальному вигляді, стосовно яких питань мають місце розбіжності)

Редакція однієї сторони договору	Редакція іншої сторони договору	Узгоджена редакція	Примітки

Підписи сторін:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток Г

УГОДА
про зміну і доповнення
договору купівлі-продажу
№ _____ від «___» _____ 20__ р.

м. _____ «___» _____ 20__ р.

Покупець _____
(найменування юридичної особи)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____, з одного боку, і
(документ, з якого випливають повноваження особи)
Продавець _____,
(найменування юридичної особи)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____, з іншого боку,
(документ, з якого випливають повноваження особи)
разом іменовані «Сторони», у зв'язку з _____
(причини зміни або доповнення договору)
дійшли згоди змінити і доповнити договір купівлі-продажу № _____ від «___» _____
20__ р. у такій його частині:

1. Змінити вказані нижче умови договору, виклавши їх у такій редакції:
«П. _____».
2. Доповнити договір такими пунктами, виклавши їх у такій редакції:
«П. _____».
3. Інші умови договору залишаються без змін, і Сторони підтверджують за ними свої зобов'язання.
4. Цю Угоду укладено в двох примірниках по одному для кожної Сторони.
5. Ця Угода набуває чинності від моменту підписання її Сторонами і діє протягом терміну дії договору купівлі-продажу № _____ від «___» _____ 20__ р.
6. Юридичні адреси і банківські реквізити Сторін: _____.
7. Підписи Сторін:

Продавець:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Покупець:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток Д

**УГОДА
про поступку вимог**

м. _____ «___» _____ 20__ р.

Кредитор _____
(найменування юридичної особи)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____, з одного боку, і
(документ, з якого випливають повноваження особи)
Набувач вимоги _____,
(найменування юридичної особи)
в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)
що діє на підставі _____, з іншого боку,
дійшли згоди про таке:

1. Кредитор передає, а Набувач вимоги приймає права вимоги за договором №____ від «___» _____ 20__ р. між Кредитором _____ (найменування юридичної особи) і Боржником _____ (найменування юридичної особи).
2. За цією Угодою Набувач вимоги набуває права вимагати від Боржника належного виконання таких зобов'язань: _____.
3. У строк до _____ Кредитор зобов'язаний передати Набувачу вимоги всю інформацію та документацію, з якої випливають права вимоги, що є предметом цієї Угоди.
4. Відповідно до поступки права вимоги Набувач виплачує Кредитору винагороду в розмірі: _____ (сума винагороди прописом).
5. Порядок розрахунків за Угодою:
 - 5.1. Строк оплати становить _____ від моменту _____.
 - 5.2. Вид розрахунків: _____ (готівковий, безготівковий, змішаний).
 - 5.3. Форма розрахунків: _____ (платіжне доручення, платіжна вимога, чек та ін.)
6. Кредитор зобов'язаний у строк _____ від моменту підписання цієї Угоди оповістити Боржника про поступку права вимоги за договором №_____ від «___» _____ 20__ р.
7. Поступка прав відповідно до цієї Угоди не спричиняє ніяких змін щодо умов договору №_____ від «___» _____ 20__ р.
8. Кредитор несе відповідальність перед Набувачем вимоги за дійсністю вимоги, але не відповідає за неможливість Боржника виконати свої зобов'язання.
9. Ця Угода набуває чинності від моменту її підписання Сторонами.
10. Цю Угоду складено у двох екземплярах по одному для кожної Сторони.
11. Юридичні адреси і банківські реквізити Сторін.
12. Підписи Сторін:

Кредитор:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Набувач вимоги:

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

_____ (найменування юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові керівника або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток Ж

**УГОДА
про переведення боргу**

м. _____ «___» _____ 20__ р.

Боржник _____
(найменування юридичної особи)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____, з одного боку, і
(документ, з якого випливають повноваження особи)

Новий Боржник _____
(найменування юридичної особи)

в особі _____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що діє на підставі _____, з іншого боку,
дійшли згоди про таке:

1. Боржник передає, а Новий Боржник приймає на себе зобов'язання за договором № _____ від
«___» _____ 20__ р. між Кредитором _____
(найменування юридичної особи)

і Боржником _____
(найменування юридичної особи)

2. Згоду Кредитора на переведення боргу одержано у письмовому вигляді, а саме:
_____.

3. Боржник зобов'язаний відшкодувати Новому Боржнику всі його витрати, пов'язані з
переведенням боргу, таким чином: _____.

4. У строк до _____ Боржник зобов'язаний передати Новому Боржнику всю інформацію і
документацію, з якої випливають зобов'язання, що є предметом цієї Угоди.

5. Ця Угода набуває чинності від моменту її підписання Сторонами.

6. Цю Угоду складено у двох екземплярах по одному для кожної Сторони.

7. Юридичні адреси і банківські реквізити Сторін: _____.

8. Підписи Сторін:

Боржник:

Керівник (або посада іншої уповноваженої
особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Новий Боржник:

Керівник (або посада іншої уповноваженої
особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток 3

Форма і зміст претензії

Дата _____

№ _____

(кутовий штамп
підприємства-заявника претензії)

Керівникові підприємства

(найменування юридичної особи – одержувача претензії)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

(адреса підприємства)

**ПРЕТЕНЗІЯ
про стягнення неустойки за недопоставку продукції**

Сума претензії _____ грн.

Відповідно до укладеного договору № _____ від «___» _____ 20__ р. Ваше підприємство зобов'язане поставити нам у _____ 20__ р. продукцію
(квартал, місяць)

_____ у кількості _____ одиниць на суму _____ грн.
(найменування продукції, товару)

Фактично за період з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р. відповідно до _____

_____ (товарно-транспортна накладна, акт приймання-здачі продукції, інший документ)
поставлено продукції _____ у кількості _____ одиниць
(найменування продукції, товару)

на суму _____ грн.

Таким чином, Вами недопоставлено в обумовлений за договором строк продукції _____ у кількості _____ одиниць на суму _____ грн.
(найменування продукції, товару)

Відповідно до наведеного вище і керуючись нормами законодавства, а саме _____, прошу до «___» _____ 20__ р. провести
(посилання на норми закону)

допоставку продукції і перевести на наш рахунок № _____
в _____, МФО _____, код _____

(найменування банківської установи)

відповідно до п. _____ договору № _____ від «___» _____ 20__ р.
(пункт договору про неустойку)

неустойку в розмірі _____ відсотків, що становить суму _____ грн.

Додаток:

1. Копія договору № _____ від «___» _____ 20__ р.

2. Розрахунок суми неустойки.

3. Копія акта приймання-здачі продукції № _____ від «___» _____ 20__ р.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток К

Дата _____

№ _____

(кутовий штамп
підприємства-одержувача претензії)

Керівникові підприємства

(найменування юридичної особи – заявника претензії)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника)

(адреса підприємства)

ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

На нашу адресу «___» _____ 20__ р. надійшла претензія за № _____ від
«___» _____ 20__ р., у якій Ви _____
(викладення вимог, що містить претензія)

Сповіщаємо Вас, що Вашу претензію визнано повністю.

Для задоволення висунутих Вами претензійних вимог відповідно до

(товарно-транспортна накладна, акт приймання-здачі продукції, інший документ)

відвантажено продукцію _____ у кількості _____ одиниць на
(найменування продукції, товару)

суму _____ грн, а також платіжним дорученням № _____ від «___» _____ 20__ р.

на Ваш банківський рахунок № _____

в _____, МФО _____, код _____

(найменування банківської установи)

перераховано суму неустойки _____ грн.

(указати суму прописом)

Додаток:

1. Копія платіжного доручення № _____ від «___» _____ 20__ р.

2. Товарно-транспортна накладна № _____ від «___» _____ 20__ р.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Додаток Л

Форма і зміст позовної заяви та відзиву на неї

Дата _____
№ _____
(кутовий штамп
підприємства-позивача)

До Господарського суду _____ області

Адреса суду: _____

Позивач _____

(найменування юридичної особи)

Адреса позивача: _____

Банківські реквізити: _____

Відповідач _____

(найменування юридичної особи)

Адреса відповідача: _____

Банківські реквізити: _____

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення неустойки і вартості недопоставленої продукції

Сума позову _____ грн.

Відповідно до укладеного договору № _____ від «___» _____ 20__ р.
підприємство _____ зобов'язане поставити нам
(найменування юридичної особи-відповідача)

в _____ 20__ р. продукцію _____
(квартал, місяць) (найменування продукції, товару)

у кількості _____ одиниць на суму _____ грн на умовах повної передоплати.

Фактично за період з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р. відповідно
до _____

(товарно-транспортна накладна, акт приймання-здачі продукції або інший документ)
поставлено продукції _____ у кількості _____ одиниць
(найменування продукції)

на суму _____ грн.

Таким чином, підприємством _____
(найменування юридичної особи-відповідача)
недопоставлено в обумовлений за договором строк продукції _____
(найменування продукції)

у кількості _____ одиниць на суму _____ грн.

Відповідачу у встановленому порядку було пред'явлено претензію за № _____ від
«___» _____ 200__ г. Ця претензія залишена відповідачем без задоволення за такими
мотивами: _____

(мотиви відхилення, зазначені в претензії)

Відмову відповідача в задоволенні претензії вважаємо необґрунтованою з таких
причин: _____

(указати причини)

Відповідно до вищевикладеного прошу стягнути з відповідача на нашу користь вартість
недопоставленої продукції на суму _____ грн.

Крім того, згідно з п. ___ договору № _____ від «___» _____ 20__ р. прошу
стягнути з відповідача неустойку в розмірі _____ відсотків, що становить суму
_____ грн, а також понесені нами збитки в сумі
_____ грн відповідно до доданого розрахунку і
суму оплаченого нами судового збору _____ грн.

Продовження додатка Л

Додаток:

1. Копія договору № _____ від «___» _____ 20__ р.
2. Товарно-транспортна накладна № _____ від «___» _____ 20__ р.
3. Копія претензії № _____ від «___» _____ 20__ р.
4. Копія відповіді на претензію № _____ від «___» _____ 20__ р.
5. Поштова квитанція про відправлення копії позовної заяви відповідачу.
6. Розрахунок суми позову.
7. Копія квитанції про сплату судового збору.

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

Дата _____
№ _____
(кутовий штамп
підприємства- відповідача)

До Господарського суду _____ області

Адреса суду: _____

Копія: позивачу

ВІДЗИВ
на позовну заяву

На нашу адресу «___» _____ 200__ р. від позивача _____
(найменування юридичної особи-позивача)
надійшла копія позовної заяви № _____ від «___» _____ 20__ р., у якій позивач
висунав до нашого підприємства такі позовні вимоги _____.
(викладення суті позовних вимог)

Вимоги позивача, викладені в позовній заяві, нами відхилено повністю за такими
мотивами: _____.

(указати мотиви відхилення позовних вимог з посиланням на нормативні акти
та документи, що обґрунтовують відхилення вимог позивача)

Додаток: (перелік документів, що обґрунтовують відхилення вимог позивача).

Керівник (або посада іншої уповноваженої особи)

(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я та по батькові керівника
або іншої уповноваженої особи, підпис)

М.П.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1798-12>.
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
5. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.1991 № 959-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/959-12>.
6. Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від 22.11.1996 № 543/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/543/96-вр>.
7. Закон України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3425-12>.
8. Закон України «Про заставу» від 02.10.1992 № 2654-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2654-12>.
9. Закон України «Про судоустрій і статус суддів» від 07.07.2010 № 2453-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2453-17>.
10. Закон України «Про третейські суди» від 11.05.2004 № 1701-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1701-15>.
11. Закон України «Про судовий збір» від 08.07.2011 № 3674-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3674-17>.
12. Закон України «Про виконавче провадження» від 21.04.1999 № 606-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/606-14>.
13. Закон України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» від 23.09.1994 № 185/94-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/185/94-вр>.
14. Рекомендації Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної і позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від

- 23.01.2007 № 35-14/7 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07.
15. Постанова Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми розрахунків готівкою» від 06.06.2013 № 210 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1109-13>.
16. Регламент засвідчення Торгово-промисловою палатою України та регіональними торгово-промисловими палатами форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили), затверджений Рішенням Президії ТПП України від 15.07.14 № 40(3) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ucci.org.ua/ru/fmconfirm.html>.
17. Бойко, М. Д. Цивільно-правові документи / М. Д. Бойко, В. М. Спікак, М. А. Хазін. – К.: Наук. думка, 2000. – 320 с.
18. Дашков, Л. П. Комерційний договір. Від укладання до виконання / Л. П. Дашков, А. В. Бризгалін. – К.: Капрал, 1998. – 172 с.
19. Карацева, Н. З. Основные положения по организации деятельности субъектов хозяйствования, их реорганизации и ликвидации: учеб. пособие для студ. ф-та заоч. обучения / Н. З. Карацева, В. Ю. Кащеева. – Х.: Нац. аэрокосм. ун-т «Харьк. авиац. ин-т», 2006. – 62 с.
20. Кащеева, В. Ю. Договорні й претензійні відносини: навч. посіб. для студ. ф-ту заоч. навчання / В. Ю. Кащеева, Н. З. Карацева, О. О. Шатравка. – Х.: Нац. аэрокосм. ун-т «Харк. авиац. ин-т», 2009. – 81 с.
21. Красько, І. Е. Договірна практика / І. Е. Красько, В. П. Жушман. – Х.: Оригінал, 1993. – 70 с.
22. Луць, В. В. Контракти в підприємницькій діяльності / В. В. Луць. – К.: Юрінком Інтер, 1999. – 560 с.
23. Новиков, С. Договори в хозяйственной деятельности / С. Новиков, А. Лобанов, Д. Винокуров. – Х.: Фактор, 2007. – 336 с.
24. Нотаріальне законодавство України: зб. нормат. актів. – Х.: Одиссей, 2000. – 224 с.
25. Правові основи підприємницької діяльності / за ред. В. І. Шакуна, П. В. Мірошника, В. М. Поповича. – К.: Правові джерела, 1997. – 780 с.
26. Саниахметова, Н. А. Юридический справочник предпринимателя / Н. А. Саниахметова. – Х.: Одиссей, 2000. – 768 с.
27. Типовые формы юридических документов: договоры, контракты, акты, претензии, исковые заявления, нормативные материалы / сост. М. В. Стаматина. – Х.: Арсис, 1999. – 464 с.
28. Хозяйственный кодекс Украины: комментарий. – Х.: Одиссей, 2004. – 896 с.

ЗМІСТ

ВСТУП.	3
1 ДОГОВІР ЯК ЮРИДИЧНА ОСНОВА ВЗАЄМВІДНОСИН СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ.	5
1.1 Поняття, види й особливості договорів, що укладаються у сфері підприємницької діяльності.	5
1.2 Особливості договорів, що застосовуються суб'єктами господарювання у зовнішньо-економічній діяльності.	8
2 УКЛАДЕННЯ, ЗМІНИ, ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ.	12
2.1 Способи укладення договору.	12
2.2 Умови договору й правила їх тлумачення.	14
2.3 Форма договору і визначення моменту його укладення.	16
2.4 Структура договору.	17
2.5 Підстави і порядок зміни й розірвання договору.	18
2.6 Виконання договору.	20
2.7 Забезпечення виконання договірних зобов'язань.	22
3 ПРОВЕДЕННЯ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ ЗА ДОГОВОРАМИ.	25
3.1 Використання готівкової форми розрахунків між суб'єктами господарювання.	26
3.2 Використання безготівкової форми розрахунків між суб'єктами господарювання.	27
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.	28
4.1 Підстави правової відповідальності за порушення умов договору та строки її реалізації.	28
4.2 Правила відшкодування збитків при порушенні умов договору.	30
4.3 Досудове і судове врегулювання господарського спору.	33
4.4 Оскарження і перегляд судових рішень.	35
4.5 Організація договірної й претензійної роботи на підприємстві.	37
5 ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	40
5.1 Загальні вказівки щодо виконання контрольної роботи.	40
5.2 Теми рефератів.	41
5.3 Задачі.	42
5.4 Практичне завдання.	51
5.5 Тести.	53
Додаток А – Форма і зміст договору.	58
Додаток Б – Супровідні листи при укладенні договору.	60
Додаток В – Узгодження розбіжностей при укладенні договору купівлі-продажу.	61
Додаток Г – Угода про зміну і доповнення договору.	62
Додаток Д – Угода про поступку вимог.	63
Додаток Ж – Угода про переведення боргу.	64
Додаток З – Форма і зміст претензії.	65
Додаток К – Відповідь на претензію.	66
Додаток Л – Форма і зміст позовної заяви та відзиву на неї.	67
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.	69

Навчальне видання

Кащєєва Валентина Юрїївна
Шатравка Олена Олександрівна
Карацева Нєля Захарївна
Лобанов Анатолїй Васильович

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ В СФЕРІ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Редактор А. М. Ємленїнова

Зв. план, 2015

Підписано до друку 25.12.2015

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк

Ум. друк. арк. 4. Обл.-вид. арк. 4,5. Наклад 50 пр.

Замовлення 295. Цїна вільна

Видавець і виготовлювач
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
“Харківський авіаційний інститут”
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
<http://www.khai.edu>
Видавничий центр „ХАІ”
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
сер. ДК № 391 від 30.03.2001