

УДК 338

ОСОБЕННОСТИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ**Безрукова Т.Л., Шанин И.И., Дуракова Ю.В.***ФГБОУ ВПО «Воронежская государственная лесотехническая академия», Воронеж,
e-mail: kingoao@mail.ru*

Ведение договорной работы на предприятии необходимо для повышения эффективности, надлежащего регулирования хозяйственной деятельности и обеспечения предусмотренного действующим законодательством воздействия за нарушения договорных условий. На предприятиях существуют юридические службы, которые отслеживают и принимают большое участие в организации договорной работы на предприятии.

Ключевые слова: документооборот, договор, договорная работа, бухгалтер, предприятие.

FEATURES OF CONTRACTUAL WORK AT THE ENTERPRISES**Bezrukova T.L., Shanin I.I., Durakova Y.V.***Voronezh State Academy of Forestry and Technologies (VSAFT), Voronezh, e-mail: kingoao@mail.ru*

Conducting contractual work at the enterprise is necessary for increase of efficiency, appropriate regulation of economic activity and the influence provided with the current legislation for violations of contractual conditions. At the enterprises there are legal services which trace and take great interest in the organization of contractual work at the enterprise.

Keywords: document flow, contract, contractual work, accountant, enterprise.

Прежде всего, необходимо вспомнить, что же все-таки такое – договор и какова его роль в сфере хозяйственных отношений.

Договор – это соглашение двух или более лиц (субъектов, сторон, контрагентов), позволяющее устанавливать, изменять или прекращать их взаимные права и обязанности [1].

Цель, с которой заключается договор, составляет предмет сделки, взаимные права и обязанности сторон – его условия, совокупность условий – его содержание.

Общезвестна роль договора как универсального регулятора хозяйственных связей, всеохватывающего инструмента коммерции, хозяйственной деятельности. С другой стороны, договор между конкретными сторонами позволяет улавливать и упорядочивать их взаимоотношения, избавляя законодателя от этой ненужной функции.

Под договорной работой на предприятии понимаются мероприятия, обычно проводимые в два цикла:

- заключение договоров (подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами);

- организация исполнения договоров (оперативные мероприятия, учет, контроль, оценка результатов) [1].

Наиболее сложный вопрос представляет, пожалуй, вопрос о нормативной регламентации договорной работы.

Особенностью договорной работы является то, что она основана на локальных нормативных актах, то есть таких, которые

принимаются непосредственно самими предприятиями.

Эти акты, не повторяя общих положений о договорах, содержащихся в действующем законодательстве, позволяют:

- учесть специфические особенности и условия работы предприятия, и призваны определить перечень и функции подразделений предприятия, ведущих договорную работу;

- установить содержание выполняемых при этом действий, порядок и сроки их осуществления;

- закрепить схемы исполнения договорной документации и формы учета исполнения договоров;

- определить меры стимулирования надлежащего исполнения договоров и ответственности структурных подразделений и должностных лиц за нарушение договорных обязательств;

- предусмотреть ответственность конкретных работников, их права и обязанности.

Правильно организованный учет является важным элементом системы мер по предотвращению нарушений обязательств. Он должен обеспечивать создание документальной базы для анализа причин невыполнения договорных обязательств, принятия мер по предотвращению их и устранению, способствовать правильному рассмотрению претензий и исков контрагентов, обеспечивать достоверность данных в статистической отчетности о выполнении договорных обязательств.

Эффективность договорной работы в большой степени зависит от учета и контроля исполнения хозяйственных договоров.

На практике такой учет осуществляется путем ведения журнала. В этом журнале предусматриваются разделы, в которых указываются, например, по договору поставки такие данные, как реквизиты контрагента, номера и даты договоров, спецификаций, нарядов, заказов, объем продукции, подлежащей поставке, и сроки поставки, наименование отгруженной продукции и дата отгрузки, номера транспортных документов, платежных требований и другие сведения.

Контрольные функции за надлежащим исполнением договорных обязательств должны осуществлять все службы, связанные с ведением договорной работы. В этих же целях могут образовываться специальные службы наблюдения за исполнением обязательств. Особенно велико значение в данной работе юридической службы предприятий. Она должна разрабатывать и осуществлять мероприятия, способствующие безупречному исполнению условий договора, координировать в этом плане деятельность всех звеньев предприятия [2].

Учет и контроль должны вестись и за ненадлежащим исполнением договорных обязательств контрагентами. И здесь юридической службе, наряду с другими структурными подразделениями, следует наладить оперативный сбор необходимой информации о нарушениях договорных обязательств. Это позволит своевременно выявить и не оставить без внимания ни одного случая ненадлежащего исполнения договоров, уменьшить разрыв во времени между нарушением и применением ответственности к должнику, повысить точность и качество подготавливаемых претензионных и исковых материалов.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы и оформляется график документооборота [3,1].

Понятие документооборота предусматривает составление графика прохождения документов, контроль за правильным оформлением документов и соответствующим отражением операций на счетах бухгалтерского учета.

График документооборота составляет главный бухгалтер и подписывает руководитель. Главный бухгалтер может привлечь для составления графика другие службы.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой организацией учетной политики.

Под документооборотом понимается создание или получение от других предприятий, принятие к учету, обработка и передача в архив первичных документов.

Документы должны создаваться в соответствии с утвержденным приказом или распоряжением графиком документооборота организации.

Отсутствие графика документооборота не влечет за собой административной или финансовой ответственности, но значительно усложняет работу не только сотрудников бухгалтерии, но и всего менеджмента организации в целом.

На начальном этапе работы по составлению графика документооборота главный бухгалтер устанавливает круг лиц, которые обращаются с первичными документами (менеджеры по продажам, коммерческие агенты и др.).

В рабочем порядке до их сведения доводятся правила оформления первичных документов и сроки их представления в бухгалтерию (нередко на практике это положение не включается в общий график документооборота) [4,9].

В связи с этим целесообразно составить соответствующий приказ руководителя, в котором установить ответственность за непредставление или несвоевременное представление документов в бухгалтерию (выговор, лишение премии и др.).

Своим распоряжением по бухгалтерии главный бухгалтер обязывает принимать только те документы, которые оформлены в установленном порядке. Бухгалтер, принявший документы, оформленные с нарушением правил, несет персональную ответственность.

Графиком устанавливается рациональный документооборот, т. е. предусматривается оптимальное число структурных подразделений и исполнителей для прохождения каждого первичного документа, определяется минимальный срок его нахождения в структурном подразделении организации.

Документооборот на предприятии регламентируется графиком, который по каждому документу должен содержать следующие разделы:

- наименование документа;
- порядок создания документа, включающий количество экземпляров, ответствен-

ных за выписку, оформление и исполнение документа и срок исполнения документа;

- порядок проверки документа с указанием ответственных за проверку, тех, кто его представляет, порядок представления и срок представления;

- порядок обработки документа с указанием исполнителей и срока исполнения;

- порядок передачи документа в архив с указанием исполнителей и срока передачи.

Работники организации (руководители структурных подразделений, подотчетные лица, работники бухгалтерии и другие) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика.

В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и структурные подразделения организации, в которые представляются указанные документы.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы, таблицы или приказа с перечнем работ по созданию, проверке и обработке документов в каждом подразделении предприятия, а также со всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ [5].

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, которые создали и подписали документы.

Соблюдение исполнителями графика документооборота в части, касающейся бухгалтерии, контролируется главным бухгалтером организации.

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и служб организации [7,4].

В соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу до-

кументов и сведений обязательны для всех работников организации.

Очень часто для грамотной организации договорной работы на предприятии пользуются услугами привлеченных внешних профессиональных юристов и экономистов. Свежий взгляд в большинстве случаев более объективен, отвлечен от правил и порядков, сложившихся в компании. Немаловажно учитывать внешний опыт, он может быть как положительным, так и отрицательным. Временное привлечение специалистов их вне позволит избежать конфликтных ситуаций и поспособствует более эффективному распределению функционала.

Правильно внедренная договорная политика всегда принесет положительный результат, а это дополнительная деловая репутация, дополнительные доходы и создание делового климата внутри компании.

Список литературы

1. Организация правовой работы. Торг. Прайс – обзоры товаров и услуг в интернете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://torgprice.ru/> – Загл. с экрана.

2. Parahina V.N., Boris O.A., Bezrukova T.L., Shanin I.I. State support for creation and development of socially-oriented innovative enterprises // Asian Social Science. – 2014. – Т. 10, № 23. – С. 215-222.

3. Смотров О.В., Сапелкина А.Г., Шанин И.И. О некоторых аспектах бухгалтерского учета // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2014. – Т. 2, № 3-1 (8). – С. 471-476.

4. Шанин И.И. Развитие промышленного производства и внедрение инноваций в восстановительный послекризисный период // Вестник Воронежского государственного технического университета. – 2011. – Т. 7, № 10. – С. 155-158.

5. Безрукова Т.Л., Шанин И.И. Классификация показателей оценки эффективности экономической деятельности промышленного предприятия // Общество: политика, экономика, право. – 2012. – № 1. – С. 73-80.

6. Безрукова Т.Л., Борисов А.Н., Шанин И.И. Пути решения проблемы управления инновационной деятельностью предпринимательских структур // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2013. – № 1. – С. 258-262.

7. Безрукова Т.Л., Борисов А.Н., Шанин И.И. Совершенствование управления эффективным развитием экономической деятельности предприятий // Общество: политика, экономика, право. – 2012. – № 3. – С. 45-52.

8. Безрукова Т.Л., Борисов А.Н., Шанин И.И. Совершенствование подходов по управлению инновационным развитием на предприятиях отраслей промышленности // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2013. – № 3. – С. 262-267.

9. Безрукова Т.Л., Борисов А.Н., Шанин И.И. Пути решения проблемы инновационного развития мебельных предприятий // Лесотехнический журнал. – 2014. – Т. 4, № 1 (13). – С. 229-235.

10. Чернышова О.А., Шанин И.И. Проблемы государственного регулирования субъектов отраслей хозяйствования // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2014. – № 1 (6). – С. 418-424.