

# ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ СВЯЗИ

- 1. Понятие хозяйственные связи**
- 2. Понятие договора. Виды договоров**
- 3. Содержание договора поставки**
- 4. Способы заключения коммерческих договоров**
- 5. Заключение договора на основе Гос. заказа**
- 6. Документы, используемые при поставке товаров**
- 7. Контроль исполнения договора**

# 1В.

*Хозяйственные связи* -совокупность отношений (организационных, экономических, коммерческих, административных, правовых и др.), складывающихся между поставщиком и покупателем в процессе поставок товара.

# ***ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ:***

- 1.** участие торговых организаций в разработке промышленными предприятиями планов производства товаров через заявки и заказы
- 2.** работа по заключению хозяйственных договоров
- 3.** контроль за соблюдением договорных обязательств; применение экономических санкций
- 4.** участие в работе товарных бирж и оптовых ярмарок
- 5.** проверка качества поставляемых товаров
- 6.** установление оптимальных финансовых взаимоотношений
- 7.** применение административно-правовых норм
- 8.** организация оптовых закупок и продаж
- 9.** рекламно-информационная работа

***ПРОСТЫЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ  
(БЕЗ  
ПОСРЕДНИКОВ):***

- сокращаются пути и сроки доставки товаров в розничную сеть**
- улучшается качество продукции**
- оперативно обновляется ассортимент товаров**
- совершенствуется режим поставки товаров**
- ускоряется товарооборот**

# **Основные нормативно-правовые документы, регулирующие хозяйственные связи по поставкам товаров.**

***Гражданский кодекс РБ*** – определяет порядок заключения, изменения, исполнения и прекращения действия договора поставки;

***Положение о поставках товаров в РБ*** (вступило в действие с июля 1996 года) –

***Особые условия поставок*** – действуют для отдельных видов товаров и утверждаются в порядке, установленном Совмином РБ.

***Договор на поставку товаров*** – юридический документ, который определяет хозяйственные отношения конкретных субъектов по поставкам товаров.

***Специальный закон РБ «О поставках товаров для Гос. нужд»*** (действует с 1 января 1994 года) – определяет особенности поставки товаров для гос. нужд.

При поставке товаров за пределы РБ и из-за ее пределов исходят из:

***Венской конвенции о международных договорах купли-продажи*** (1980г.),

***Межгосударственных и межправительственных соглашений.***

# ***КЛАССИФИКАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ***

<b>Классификационный признак</b>	<b>Типы хозяйственных связей</b>
По содержанию хозяйственных связей	Экономические Организационные Коммерческие Административно-правовые финансовые
Участие посреднических организаций	Прямые Непрямые
Срок действия связей	Долгосрочные Краткосрочные Сезонные Разовые
По ведомственной принадлежности	Межсистемные Внутрисистемные
Длительность управления хозяйственными связями	Оперативное управление хозяйственными связями  Стратегическое управление хозяйственными связями

## 2В ПОНЯТИЕ ДОГОВОРА

***Договор-соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении, или прекращении гражданских прав и обязанностей.***

***Цели заключения договора:***

**-юридически закрепить отношения между партнерами**

**-придать отношениям между партнерами характер обязательств**

**-определить порядок, способы и последовательность выполнения партнерами своих обязательств**

**-предусмотреть последствия невыполнения партнерами своих обязательств.**

# Надежный договор имеет основные

## критерии:

**-заключен в интересах фирмы**

**-не нарушает действующее законодательство**

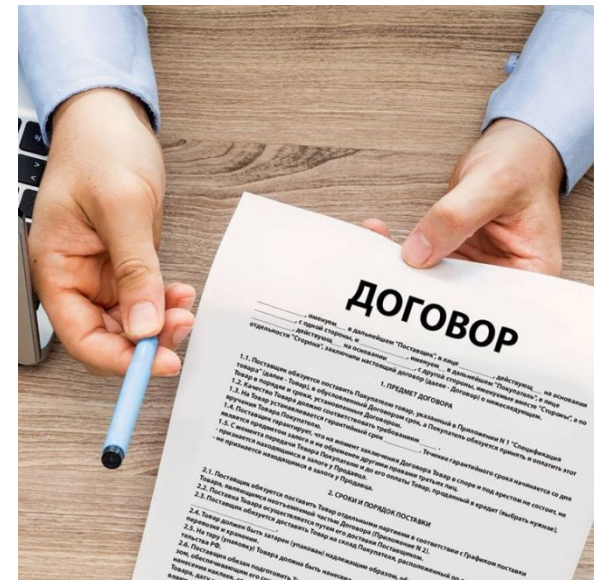
**-интересы фирмы надежно защищены**

**-обязанности партнера строго обеспечены его**

**ответственностью**

**- в договоре не содержится "подводных**

**камней" или "юридических мин"**





# ВИДЫ ДОГОВОРОВ

***Договор купли—продажи*** Одна сторона (продавец) обязуется передать товар в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять товар и оплатить его.

***Договор мены*** Каждая сторона обязуется передать другой стороне в собственность один товар в обмен на другой. Партии товара должны быть равноценными.

***Договор поставки*** - поставщик обязуется в обусловленные сроки (не совпадающие с моментом заключения договора ) передать покупателю в собственность товар, предназначенный для предпринимательской деятельности, а покупатель обязуется принять товар и платить за него определенную цену.

***Договор консигнации*** Владелец товара (консигнант) передает его для реализации на определенных условиях другой стороне (консигнатору), не передавая при этом права собственности на товар. Договор консигнации предусматривает объемы и сроки реализации, цены, порядок расчета за проданный товар, а также оговаривается система вознаграждения за реализацию товара.

## **ВИДЫ ДОГОВОРОВ**

*Договор комиссии* Одна сторона обязуется по поручению другой стороны за вознаграждение совершить одну или несколько посреднических сделок от своего имени , но за счет комитента.

*Договор аренды* Договор имущественного найма, по которому арендодатель обязуется предоставить арендатору имущество за плату во временное владение и во временное пользование.

*Трудовой договор( контракт)* Соглашение между работником и работодателем согласно которому работник обязуется выполнять работу по специальности, квалификации, или должности с подчинением внутреннему распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику зарплату и обеспечивать условия труда.

## **3В СОДЕРЖАНИЕ ДОГОВОРА ПОСТАВКИ**

Обязательные условия договора поставки (по Положению «О поставках товаров в РБ: *наименование товаров, количество, цена* (способ определения цены).

При отсутствии хотя бы одного из этих условий договор считается незаключенным.

Если в договоре срок его действия не определен, он действует в течение 3-х месяцев с даты его подписания

Если в долгосрочном договоре количество подлежащего поставке товара или иные условия определены на год или менее продолжительный срок, в договоре должен быть определен порядок согласования этих условий на последующие периоды

Для продления договора (пролонгации) высылают спецификации, т.е. согласовывают ассортимент товаров на последующие периоды.

*Типовой договор* – это примерный договор, в котором в письменной форме излагаются основные условия, т.е. заполняются те разделы, которые требуют согласования: количество, качество, цена, сроки и условия поставки.

**Типовой договор состоит из двух частей:**

- 1. Общих условий, которые остаются неизменными**
- 2. Согласуемой части.**

# ДОГОВОР ПОСТАВКИ

Вводная часть	Основная	Основная	заключительная
Места и дата заключения договора	Наименование Количество Ассортимент	Периоды действия договора и сроки поставки	Подписи уполномоченных лиц поставщика и покупателя
Полное наименование сторон по договору	Комплектность Сортность товаров	Требования к таре и упаковке	печати
Фамилии лиц, уполномоченных заключить договор	Порядок отгрузки, доставки	Ответственность сторон за нарушение условий договора	Платежные Отгрузочные и почтовые реквизиты
Наименования Номера и даты документов, которыми лица уполномочены закл. дог	Порядок расчетов цена	Транспорт страхование	Количество экземпляров договора Прилагаемые документы

***Расторжение и изменение договора*** – здесь целесообразно указать, за сколько дней сторона-инициатор должна предупредить другую сторону об изменении или расторжении договора. Порядок расторжения договора не должен противоречить законодательству РБ.

***Рассмотрение споров*** – учитывая, что при подписании договора обе стороны были удовлетворены его условиями, необходимо, чтобы и поставщик и покупатель стремились к выполнению своих договорных обязательств. В случае недостижения согласия заинтересованная сторона подает заявление в Хозяйственный суд.

# **ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ДОГОВОРОВ**

**Договор может быть заключен по переписке,  
путем обмена телеграммами и факсами,  
посредством личных переговоров, на торгах.**

# ПЕРЕГОВОРЫ

**Торговые переговоры строятся исходя из поставленных целей, которыми могут быть:**

- 1. Пролонгация договора,**
- 2. Заключение нового договора,**
- 3. Устранение конфликтов,**
- 4. Изменение условий договора,**
- 5. Выбор партнеров для установления хозяйственных связей**





**При разработке проекта договора целесообразно:**

- Определить, какими документами поставщик должен подтвердить качество товара,**
- Определить сроки поставки.**
- Четко определить объемы поставки по декадам (кварталам, месяцам), особенно если спрос на товары сезонный или подвержен колебаниям по ранее известным причинам (праздники и др.)**
- Четко определить порядок расчета с поставщиком.**

### **4 основных правила заключения сделки:**

- 1. необходимо четко представлять, что коммерсант "затеял", что хочет сделать или получить.**
- 2. проект будущего договора лучше готовить самому, чем доверять партнеру.**
- 3. нельзя допускать двусмысленности и недомолвок.**
- 4. никогда не подписывать договор, пока его не просмотрит и не визирует свой юрист.**

**Все договоры, не зависимо от форм, должны быть документально оформлены, подписаны должностными лицами и зафиксированы.**

•

# **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ЧЕРЕЗ СРЕДСТВА СВЯЗИ**

**Такой способ заключения договора требует тщательной предварительной подготовки. По телефону сообщается суть и краткие условия предлагаемого договора. Если будет получена телеграмма подтверждение, договор считается заключенным. Если нет - по телефону осуществляются корректировки условий. Это тоже требует телеграммы-подтверждения.**

**Заключение договора таким способом таит в себе много трудностей и неожиданностей, т. к. решения следует принимать немедленно и нести за него ответственность.**

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ПЕРЕПИСКЕ

## Этика деловой переписки

### Принципы электронной переписки

#### ТЕМА

Отражение сути письма.

Облегчение поиска нужного письма в дальнейшем

#### ПРИВЕТСТВИЕ

Создание доверия

Придача письму персональной направленности

#### ТОЧНОСТЬ АДРЕСАЦИИ

Экономия времени получателей

Поля  
КОМУ:  
Копия:  
Скрытая копия:

#### ПОДПИСЬ

Психологический комфорт общения. Понимание, с кем идет переписка

ФИО  
Должность  
Компания  
Контакты

**Оферта** - письменное предложение о поставке партии на оговоренных условиях.

**Акцепт** - письменное согласие с условиями оферты.

## Различают свободные и твердые ферты

*Свободная оферта*- предложение на одну партию товара, направляемая одновременно нескольким возможным партнерам. Текст такой оферты составляется тщательно, не имеет разных толкований, не связывает лицо, сделавшее предложение, конкретными обязательствами.  
**Срок**

ответа на такую оферту- не указывается. Согласие партнера с условиями оферты, не означает заключение договора, т. к. сторона, пославшая оферту, имеет право выбора. Отвечать на нее не обязательно.

**Твердая оферта**-предложение на поставку определенной партии товара, посланная только одному поставщику с указанием срока, в течение которого продавец считает себя связанным данным предложением (не вправе изменить или отменить или сделать предложение другому покупателю.) В ней указывается наименование товаров, количество, объем, ассортимент, качество, условия и сроки поставки, цена, порядок расчета...

Согласие с условиями твердой оферты означает, что продавец и покупатель заключили договор на предложенных условиях.

