

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ АРТДИЗАЙНУ»**

Валентина РИБАК

РОБОТА У ВІДДІЛІ ЗАКУПІВЛІ

Методичний посібник



Валентина РИБАК

Робота у відділі закупівлі.

Методичний посібник призначений для здобувачів освіти закладів професійної (професійно-технічної) освіти з професії «Агент з постачання» – Київ, 2023 – 84с.

Методичний посібник «Робота закупівлі» розроблено відповідно до Державного освітнього стандарту професійної підготовки кваліфікованого робітника з професії «Агент з постачання». Він являє собою конспект, у якому викладено основні питання однієї з тем робочої навчальної програми з виробничого навчання, передбачено цілеспрямоване вивчення функцій відділу закупівель, організації господарських зв'язків, робота з постачальниками, освоєння навичок роботи з асортиментом товарів, складання, оформлення та укладання договорів, оформлення документів на постачання товару та елементи претензійно-позовної роботи.

Дана тема методичного посібника допоможе здобувачам освіти отримати необхідні знання про роботу у відділі закупівлі на підприємстві, допоможе їм вільно оволодіти діловою та юридичною термінологією, основами оформлення документації при замовленні та постачанні товарів.

Вивчення даної теми є актуальною і є невід'ємною частиною підготовки кваліфікованих робітників, які здійснюють свою діяльність у тісному контакті із замовниками.

З метою активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти у процесі пізнання до теми розроблені тестові завдання для самоконтролю знань та поданий список використаних літературних джерел.

Зміст

1. Функції відділу закупівель.....	4
2. Організація господарських зв'язків.....	5
3. Робота з постачальниками.....	7
4. Освоєння навичок роботи з асортиментом товарів.....	9
5. Складання, оформлення та укладання договорів, їх реєстрація.....	11
6. Контроль виконання договорів.....	14
7. Підготовка комплекту документів на постачання товару.....	15
8. Оформлення замовлень на закупівлю товарів та контроль поставок.....	15
9. Шляхи зниження витрат пов'язаних з придбанням і доставкою товарів.....	18
10. Аналіз стану постачання.....	19
11. Претензійно-позовна робота.....	22
12. Складання листів нагадувань, попереджень, претензійних листів.....	25
13. Тести для контролю знань з теми: «Робота у відділі закупівлі».....	26
14. Перелік використаних літературних джерел.....	29

1. Функції відділу закупівель

Відділ закупівель є тим структурним підрозділом компанії, в завдання якого входить прийняття рішень про закупівлю товарів, виборі найбільш підходящих постачальників, укладання контрактів і договорів на поставку обраних товарів і так далі.

Робота відділу закупівель полягає у щоденній праці, яка включає аналіз залишків, формування замовлень, звіряння рахунків та інвойсів, оформлення накладних і т. ін. Можна виділити кілька функцій відділу закупівель (див. схему 1.1).



Схема 1.1. Функції відділу закупівель

Розглядаючи функції відділу закупівель більш детально, можна відзначити, що на етапі визначення потреб компанії в товарах відділ закупівель отримує інформацію від безлічі структурних підрозділів:

- 1) від відділу маркетингу,
- 2) транспортної служби,
- 3) аналітичного відділу,
- 4) бухгалтерії та фінансового відділу.

Інформація, що отримується з двох останніх відділів, необхідна для визначення вільних коштів компанії, які вона готова витратити на закупівлю.

Наступне завдання відділу закупівель – пошук постачальника. Для того щоб поставка товару не зірвалася, а товар був поставлений якісний, необхідний надійний постачальник, здатний забезпечити безперебійне постачання компанії.

Відділ закупівель приймає поточні рішення щодо кількості, ціни та об'єму партій постачань, обирає спосіб доставки товару, займається отриманням необхідних для компанії вигідних умов від постачальника, а за потреби — пошуком відповідних товарів або постачальників.

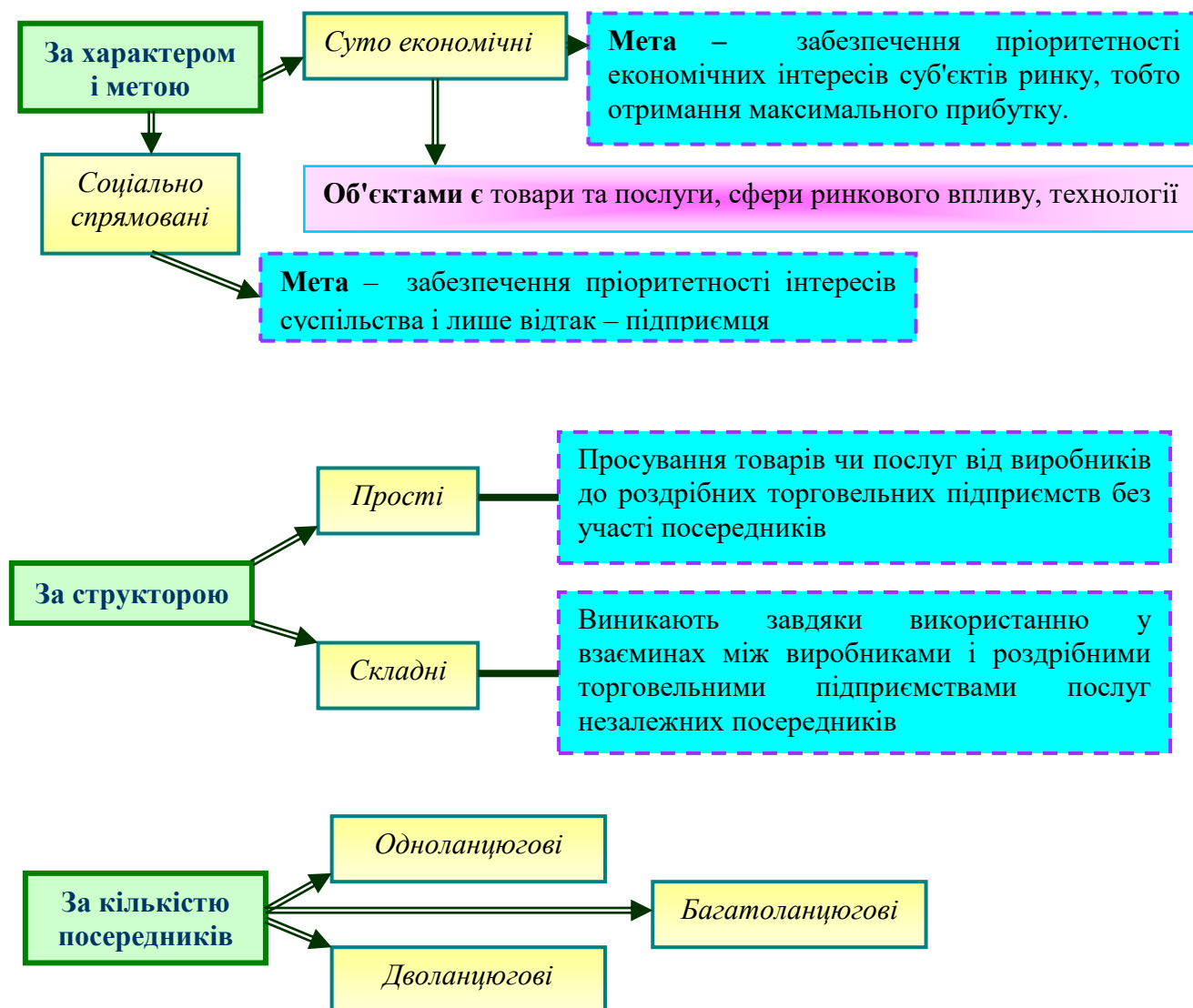
2. Організація господарських зв'язків

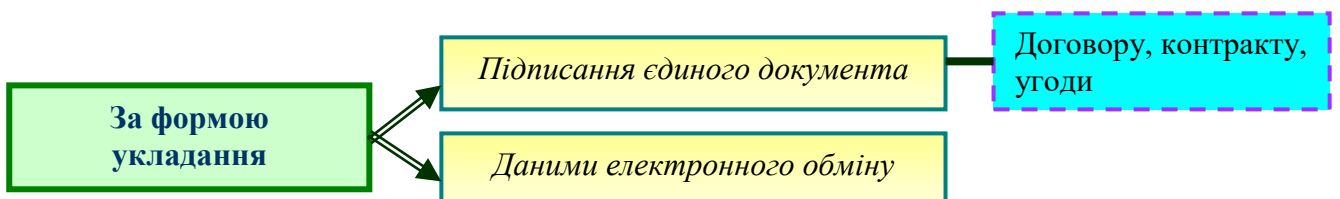
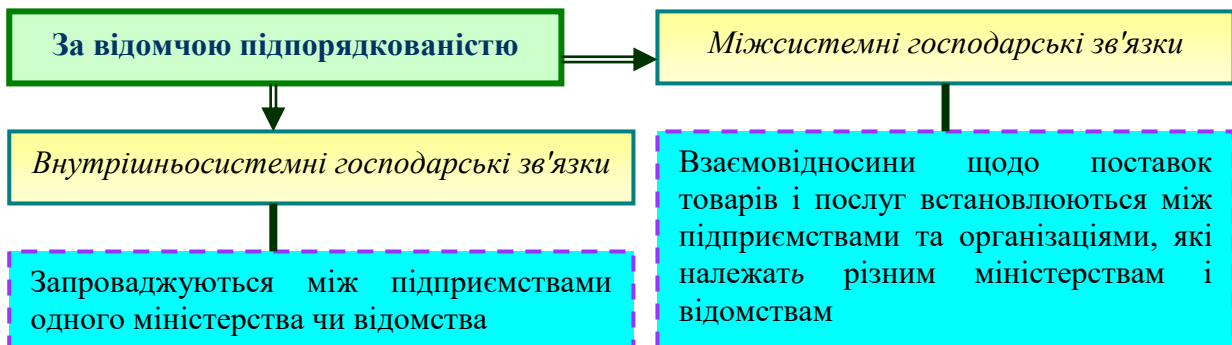
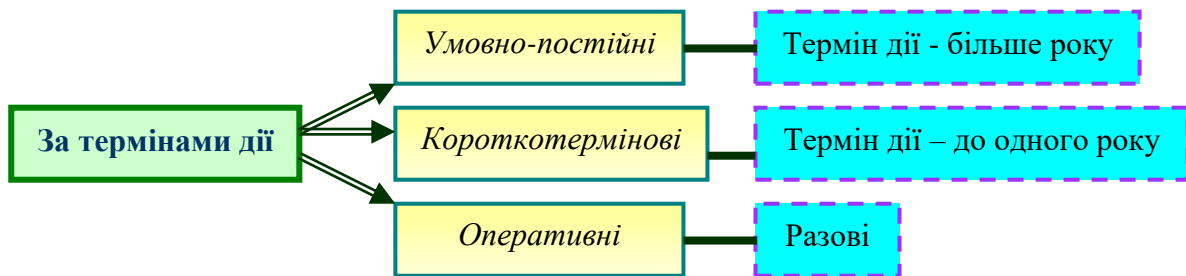
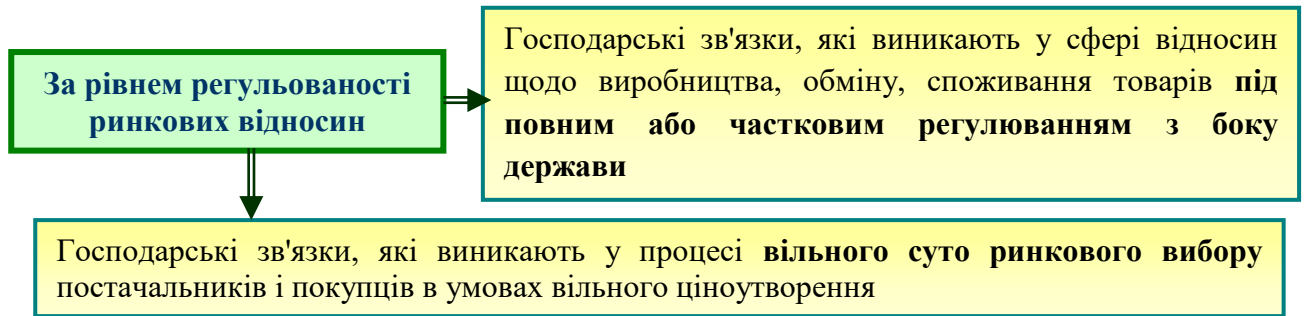
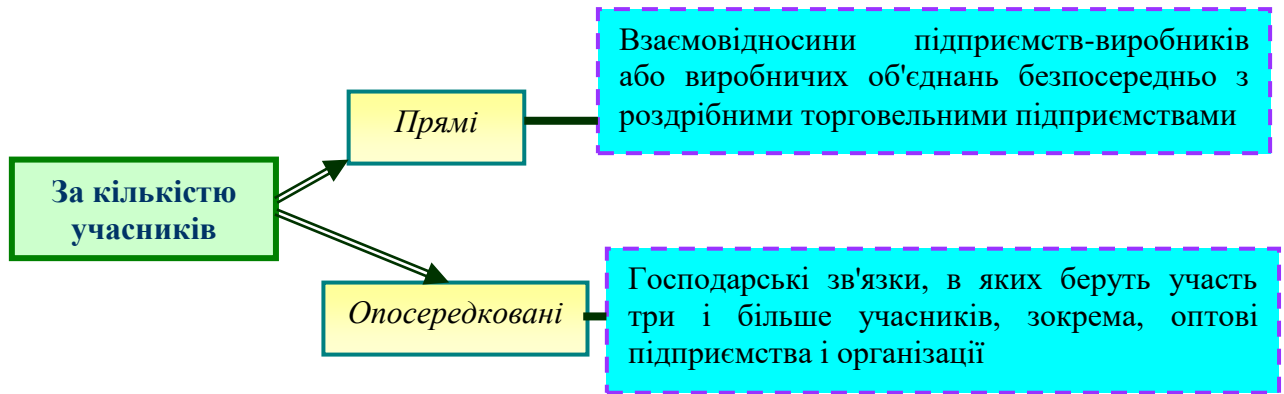
У процесі виконання своєї важливої функції — доведення товарів зі сфери виробництва у сферу споживання — підприємства торгівлі вступають у господарські зв'язки з іншими суб'єктами ринку: промисловими і сільськогосподарськими підприємствами, торговельно-посередницькими структурами, транспортними організаціями тощо.

Господарські зв'язки – це система економічних відносин розподілу, обміну і споживання, що виникають між учасниками просування товарів від виробництва до споживання.

Господарські зв'язки суб'єктів ринку розрізняються за характером і метою, структурою, рівнем урегульованості відносин, строками дії, відомчою підпорядкованістю, формою укладання.

Класифікація господарських зв'язків





3. Робота з постачальниками

Однією із основних проблем в управлінні закупівлями матеріальних ресурсів є **вибір постачальника**. Важливість її пояснюється не тільки тим, що на сучасному ринку функціонує велика кількість постачальників схожих матеріальних ресурсів, але, головним чином тим, що постачальник повинен бути надійним партнером підприємства в реалізації його логістичної стратегії.

Перелічимо та охарактеризуємо основні етапи вирішення цього завдання (див. схему 3.1).



Схема 3.1. Етапи роботи з постачальниками

Внаслідок аналізу потенційних постачальників формується перелік конкретних постачальників, з якими проводиться робота із встановлення договірних відносин.

Список постачальників зазвичай складається за кожним конкретним видом матеріальних ресурсів, які постачаються.

На вибір постачальника суттєвий вплив здійснюють результати роботи згідно з вже укладеними договорами. *Оцінку постачальників потрібно проводити не тільки на стадії пошуку, але й у процесі роботи з вже відібраними постачальниками.*

Якщо постачальників небагато (два-три), критеріями вибору найбільш придатного з них служать порівняльні виробничі можливості, ціни на товари, що закуповуються, надійність постачальників. З числа наявних на ринку обирається той постачальник, який найбільше відповідає переліченим критеріям. За інших однакових умов перевагу надають, як правило, місцевим постачальникам.

Якщо постачальників багато, то вибір найбільш придатного доцільно здійснювати в два етапи (див. схему 3.2).

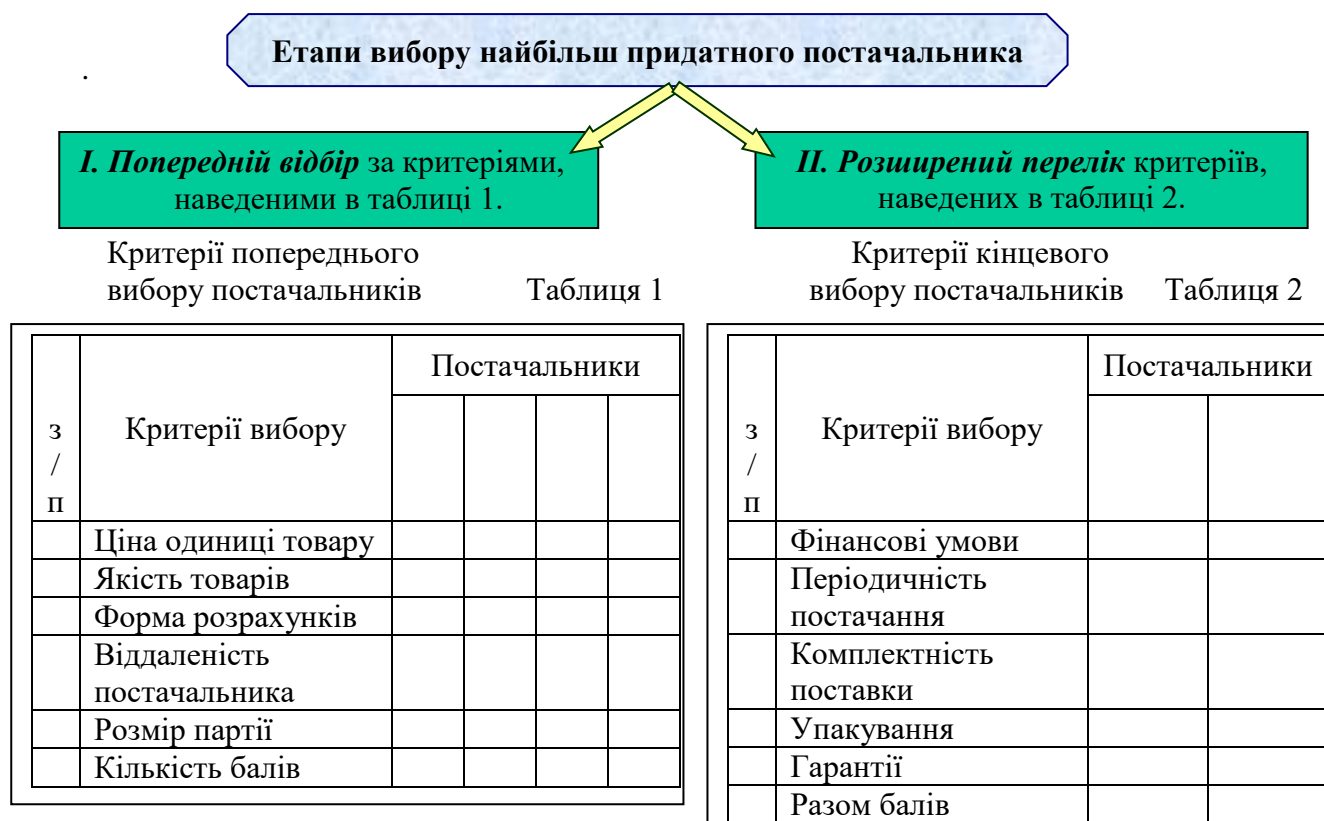


Схема 3.2. Етапи вибору постачальника

Ті постачальники, що не відповідають вимогам підприємства-покупця, вилучаються з таблиці.

Доцільно заповнювати таблиці, проставляючи бали кожному постачальнику за кожним критерієм. При цьому бал «5» означає – «*відмінно*», «4» – «*дуже добре*», «3» – «*добре*», «2» – «*задовільно*», «1» – «*мало прийнятний*», «0» – «*не прийнятний*». Перевага повинна надаватися тим постачальникам, які набирають найбільшу кількість балів.

4. Освоєння навичок роботи з асортиментом товарів

Робота з формування асортименту товарів повинна тривати безперервно, з дотриманням певних принципів, згідно з якими здійснюється розподіл товарів на підприємствах роздрібної торгівлі, запровадження для окремих магазинів оптимальної широти і глибини асортименту, добір у магазинах товарів за різними асортиментними ознаками.

Робота щодо формування асортименту товарів повинна проводитись відповідно до таких принципів:

1. Відповідність асортименту характеру попиту покупців. Працівники магазину повинні враховувати особливості попиту населення для того, щоб найбільш повно задовольнити потреби сегментів ринку. Також потрібно мати в повному асортименті супутні товари (шпалери - клей, плінтуса - цвяхи без голівок, шпаклівка ґрунтована - кольорова шпаклівка та ін.).
2. Забезпечення достатньої повноти асортименту товарів. Слід запобігати включенню випадкових товарів, що не відповідають призначенню та профілю торговельного підприємства. Розширення асортименту товарів тісно пов'язано зі зростанням товарообороту. Підвищення обсягу товарообороту можна досягти за рахунок розширення асортименту.

Етапи формування асортименту наведено в схемі 4.1



Схема 4.1. Етапи формування торгового асортименту

Формування асортименту залежить від асортиментного переліку товарів фірми.

Процес розробки відбувається у три етапи [2]. **На першому етапі затверджуються приблизні асортиментні переліки для основних груп магазинів із зазначенням основних споживчих комплексів та мікрокомплексів, товарних груп та назв товарів. На іншому етапі досягається деталізація та уточнення приблизних асортиментних особливостей діяльності конкретних регіонів.** У типових асортиментних переліках відображається тип підприємства,

торговельна площа, перелік споживчих комплексів, мікрокомплексів, товарних груп, а також найменувань товарів та кількості їх різновидів. **На третьому етапі** на базі типових розробляється та затверджується для кожного конкретного магазину обов'язкові асортиментні переліки. Вони враховують конкретні умови функціонування роздрібного торговельного підприємства та включають:

- назву та тип магазину;
- торговельну площу магазину;
- місце знаходження;
- найменування споживчих комплексів, мікрокомплексів, товарних груп;
- найменування товарів;
- кількість різновидів товарів;
- кількість товарних одиниць у магазині.

Асортиментний перелік магазину затверджують на один рік, після закінчення якого вносять корективи з врахуванням зміни купівельного попиту та кон'юнктури торгівлі, населення товарного ринку, змін в асортименті товарів, що реалізуються.

Перелік є основним робочим документом, згідно з яким формується асортимент товарів роздрібного торговельного підприємства.

Відповідальність за дотриманням вимог обов'язкового асортиментного переліку покладається на директора магазину. За відсутністю продажу окремих товарів торговельні підприємства повинні вжити необхідних заходів для зведення їх у магазин.

Використання в практиці торгівлі обов'язкових асортиментних переліків дозволити забезпечити населення необхідним асортиментом товарів, вистояти в конкурентній боротьбі, забезпечуючи краще обслуговування населення товарами.

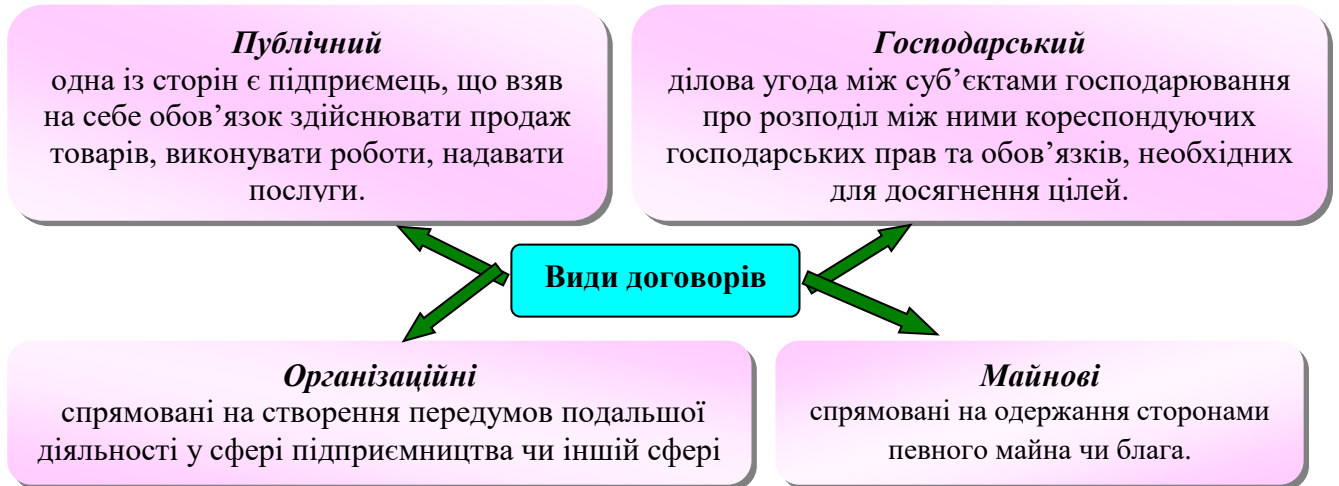
Наявність асортиментного переліку дозволяє не тільки раціонально регулювати асортимент товарів, але і систематично контролювати його повноту і стабільність.

5. Складання, оформлення та укладання договорів, їх реєстрація

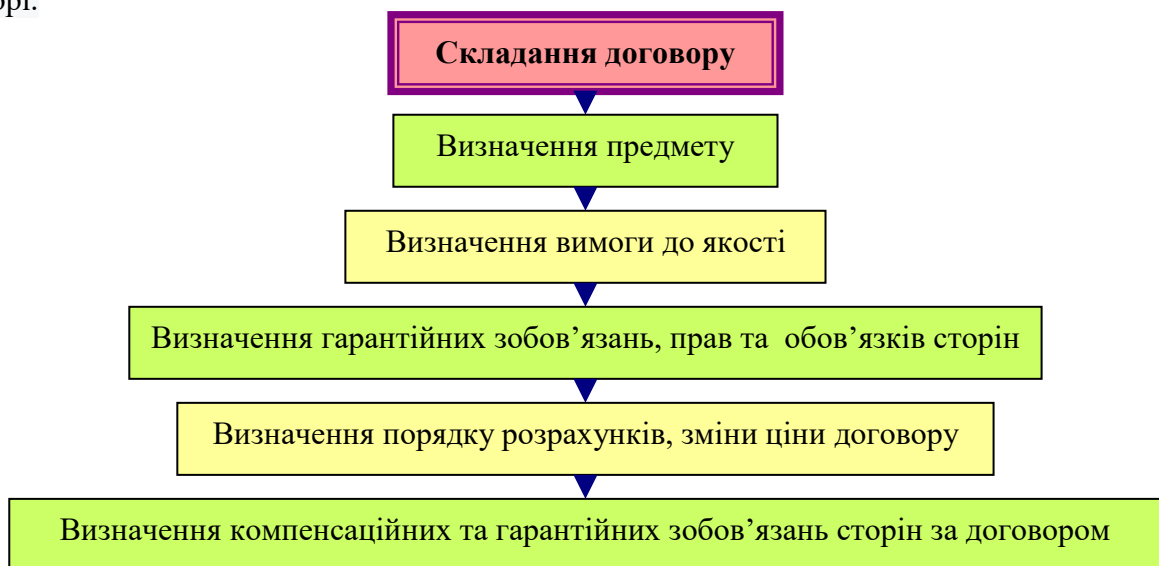
Договір

це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків

Законодавство передбачає величезну кількість договорів, що викликає потребу їх класифікації. Втім це питання далеко не просте, адже договір є складним правовим явищем, і різнопланові його риси призводять до численних критеріїв, які покладаються в основу поділу договорів на види.



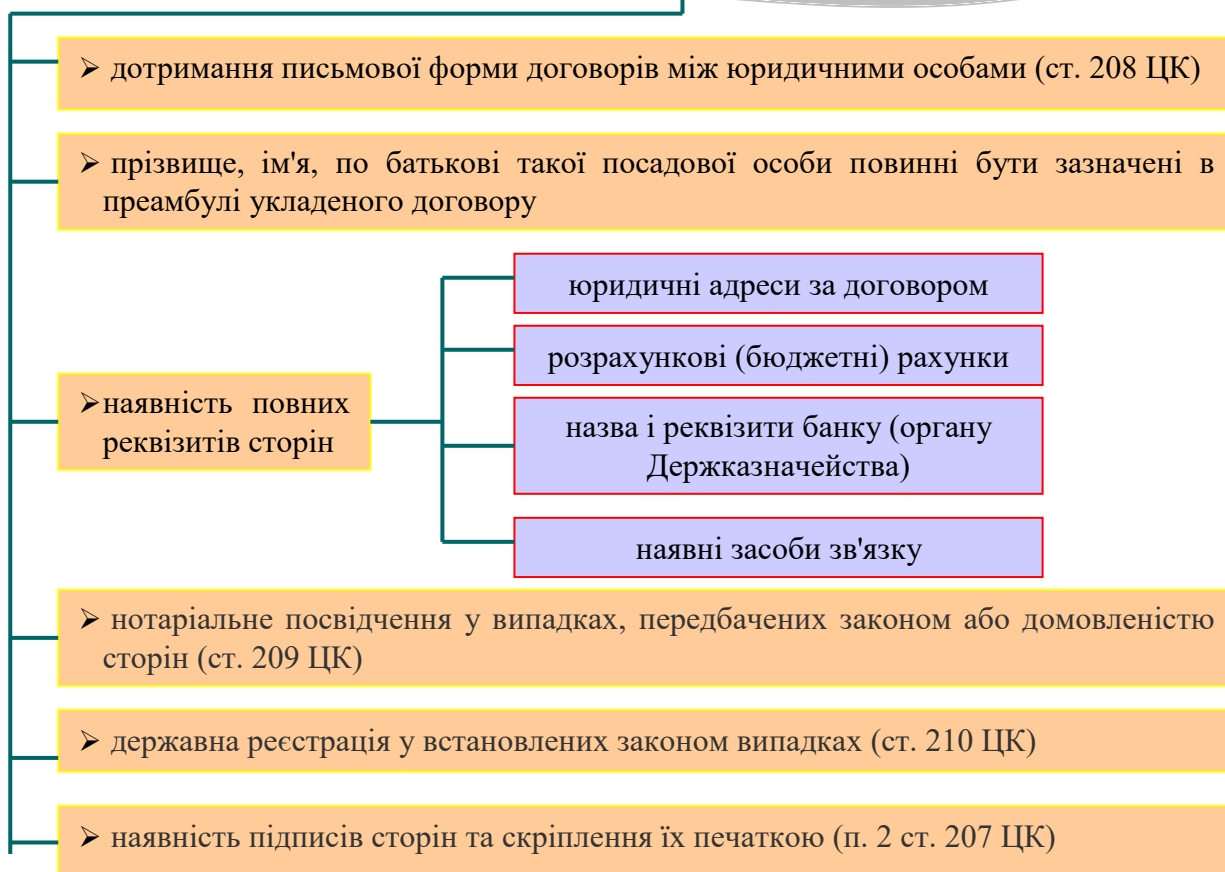
Складання договору залежать від виду договору та умов, які потрібно відобразити в договорі.



Оформлення договорів - це процес, що вимагає спеціальних юридичних знань і практичних навичок.

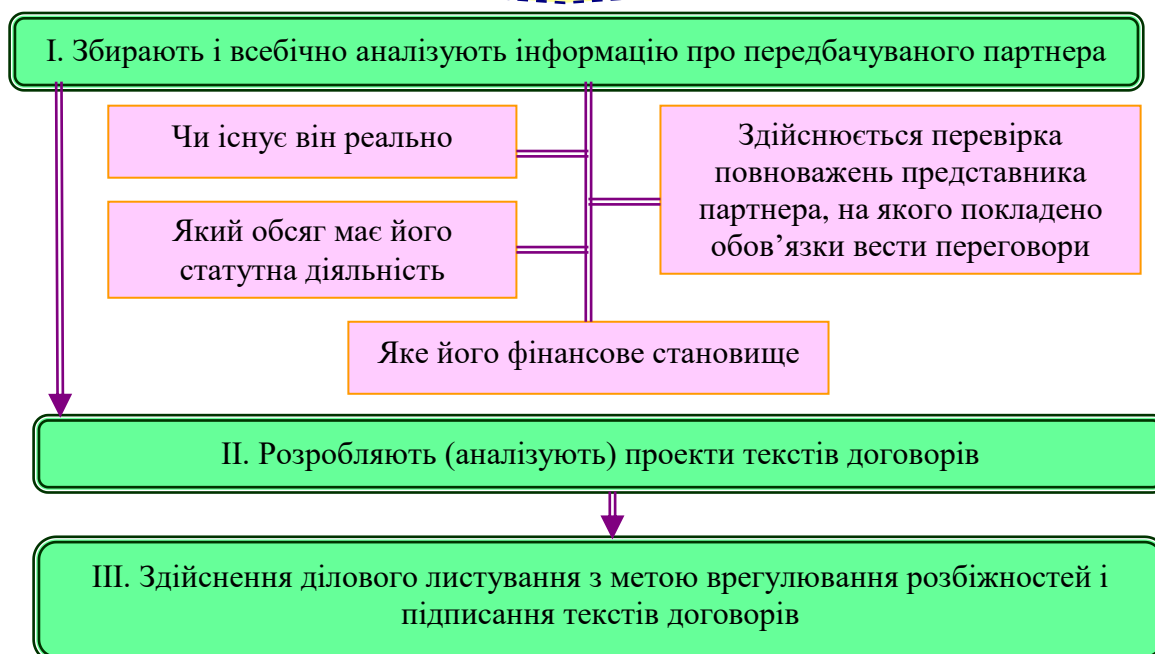
Грамотне оформлення договорів допоможе убезпечити зацікавлену сторону від усякого роду небажаних наслідків.

Процес оформлення договорів складається з:



Процедура укладання договорів складається з трьох етапів.

Етапи укладання договорів



Укладання договору відбувається за певними стадіями – пропозицію укласти договір (*оферти*) і прийняття цієї пропозиції (*акцепту*).

Сторона, яка зробила пропозицію, називається **оферентом**, а сторона, яка прийняла її, - **акцептантом**.

Коли пропозицію укласти договір зроблено із зазначенням терміну для відповіді, **договір вважається укладеним**, якщо особа, котра зробила пропозицію, отримала від іншої сторони відповідь про прийняття пропозиції протягом цього терміну.

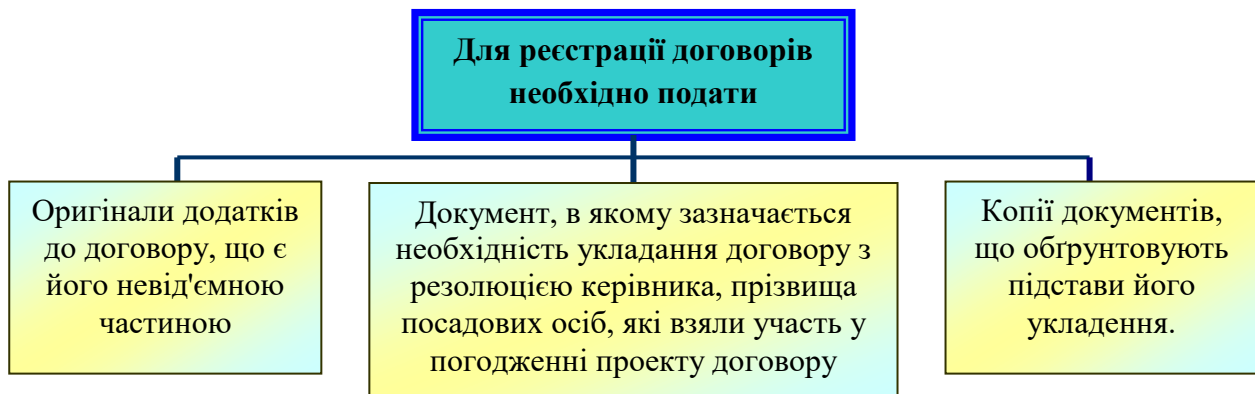
При укладанні договорів між сторонами можуть виникнути **розбіжності** за окремими умовами договору. **Розбіжності розглядаються керівниками або заступниками керівників** цієї юридичної особи або вповноваженими ними особами і **складають протокол розбіжностей** в 3-х примірниках, який підписується керівником і скріплюється печаткою.

У 20 – ти денний термін, який починається з моменту реєстрації вхідного номера отриманої кореспонденції, юридична особа, яка отримала проект договору, надсилає другій стороні примірник оформленого договору і 2 примірники протоколу розбіжностей один – протоколу й договору підприємство залишає в себе. **У разі незгоди із запереченнями, викладеними в протоколі розбіжностей**, юридична особа протягом все тих же **20 днів** зобов'язана вжити заходів з контрагентом. Для цього юридичній особі-контрагентові направляється рекомендованою поштою лист.

Результати узгодження оформляються протоколом узгодження розбіжностей.

Якщо розбіжності остаточно не вдалося розв'язати, то договір вважається не укладеним.

Укладені договори, що надходять на підприємство, **реєструються**. у структурних підрозділах або службах, які відповідають за укладення конкретних договорів.



6. Контроль виконання договорів

У контексті цивільного права забезпечення виконання договору означає додаткові заходи, спрямовані на стимулювання правильного та точного виконання договірних зобов'язань, а також уникнення (або, принаймні, пом'якшення) негативних наслідків у разі будь-якого порушення договірних зобов'язань.

Кожен договір про закупівлю, особливо враховуючи його суть (здійснення закупівель за публічні кошти платників податків) потребує ретельного контролю його виконання зобов'язань за ним, який здійснюється з метою дотримання вчасного і якісного надання послуг, виконання робіт або постачання товарів.

Облік і контроль за виконанням договірних зобов'язань здійснюються відділами:

матеріально-технічного забезпечення;
капітального будівництва;
головного механіка;
головного енергетика;
збуту продукції та товарів.

Юридична служба повинна періодично (щонайменше один раз на квартал)

перевіряти дотримання встановленого порядку обліку виконання договорів

Для контролю рекомендується заводити окремі картки на кожного постачальника і споживача

З метою обліку та контролю виконання договорів важливо організувати прийом продукції і товарів за кількістю та якістю. Для цього на підприємстві потрібно розробити конкретні правила приймання продукції та посадові інструкції осіб, які приймають вантажі та відправляють виготовлену продукцію.

З метою забезпечення належного виконання договірних зобов'язань юридична служба підприємства здійснює загальний контроль за виконанням договорів згідно з методичними рекомендаціями про правове забезпечення виконання договірних зобов'язань щодо постачання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання та участі в цій роботі юридичних служб підприємств.

По договорах поставки необхідно організувати контроль за виконанням договірних зобов'язань підприємства і його контрагентами з обліком по виконанню завдань та зобов'язань по поставкам продукції в кількості, строки та за номенклатурою (в асортименті) у відповідності з укладеними договорами.

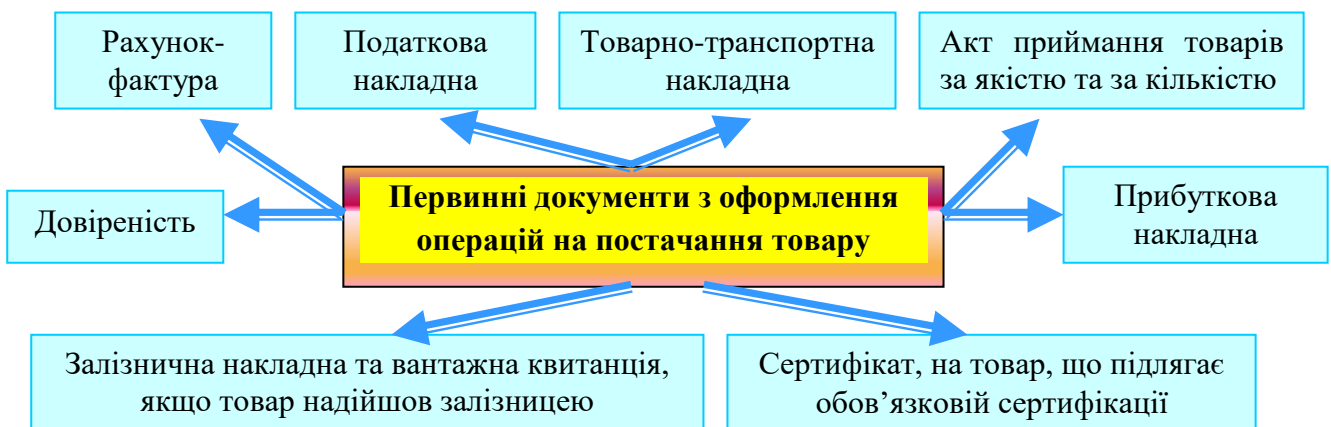
Доцільно організувати на підприємстві облік виконання зобов'язань всіх постачальників та покупців, за повним асортиментом (номенклатурою) продукції та строкам поставки. Форми такого обліку можуть бути різноманітними. Необхідно досягати уніфікації форм оперативного обліку та підвищення рівня механізації цих робіт.

7. Підготовка комплексу документів на постачання товару

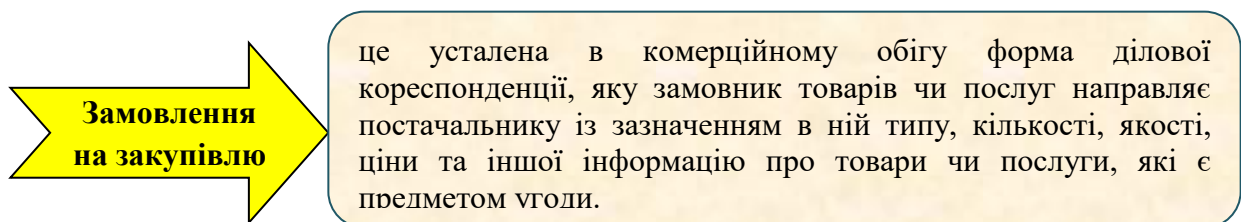
Здійснюючи операції з постачання товарів необхідно ретельно ставитися до оформлення документів, що підтверджують факт передачі таких товарів контрагенту.

Укладення договору поставки (купівлі-продажу) товару не завжди пов'язане з одночасним переходом права власності та передачею покупцеві товару.

Статтею 666 ЦКУ на продавця покладається обов'язок передати не лише товар, а й документи. Для цього в договорах можуть бути встановлені відповідні строки та порядок передачі документів (поштою, іншим способом, окремо від товару чи разом із ним). Якщо документи на товар не передані у встановлений строк, покупець за ч. 2 ст. 666 ЦКУ має право відмовитися від договору та повернути товар.



8. Оформлення замовлень на закупівлю товарів та контроль поставок



В професійній закупівельній діяльності замовлення на закупівлю часто формулюється покупцем як **пропозиція** продавцеві поставити товари, виконавцеві — надати послуги, підрядникові — виконати роботу.

Мета замовлення полягає в тому, щоб забезпечити запис угоди між двома сторонами та гарантувати, що покупець отримає необхідні товари чи послуги вчасно. Замовлення на закупівлю служить офіційним запитом на товари чи послуги та забезпечує запис угоди між двома сторонами.

Замовлення на закупівлю стає обов'язковим для двох сторін після прийняття його постачальником.

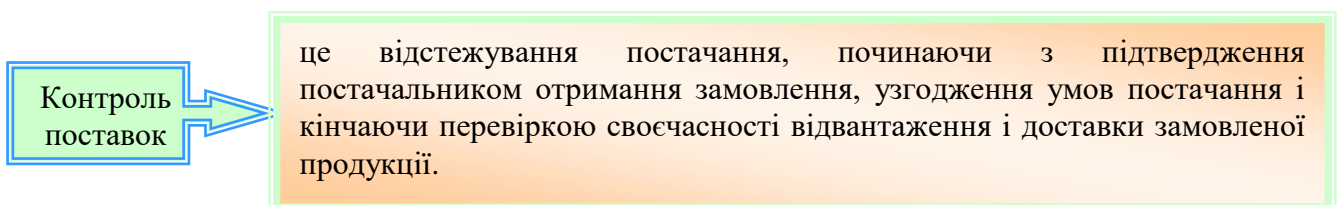
Види замовлень

1. *Стандартні замовлення* на закупівлю є найпоширенішими і відомими. У цьому випадку покупець розуміє деталі покупки і може визначити товар або послугу, що купується, кількість, графік доставки та умови оплати.
2. *Планове замовлення* на закупівлю, передбачує потенційні потреби своєї компанії у цьому продукті, зробивши замовлення заздалегідь. У цьому випадку відображаються такі деталі, як об'єкт, вага та умови оплати, але кількість базується на обґрунтованих припущеннях, а дата доставки є попередньою.
3. *Загальне замовлення* на покупку для розміщення кількох замовлень одночасно, щоб домовитися про знижені ціни.
4. *Контрактне замовлення* на закупівлю. До видачі замовлення на замовлення з посиланням на контракт покупець і продавець підписують договір із зазначенням умов купівлі.



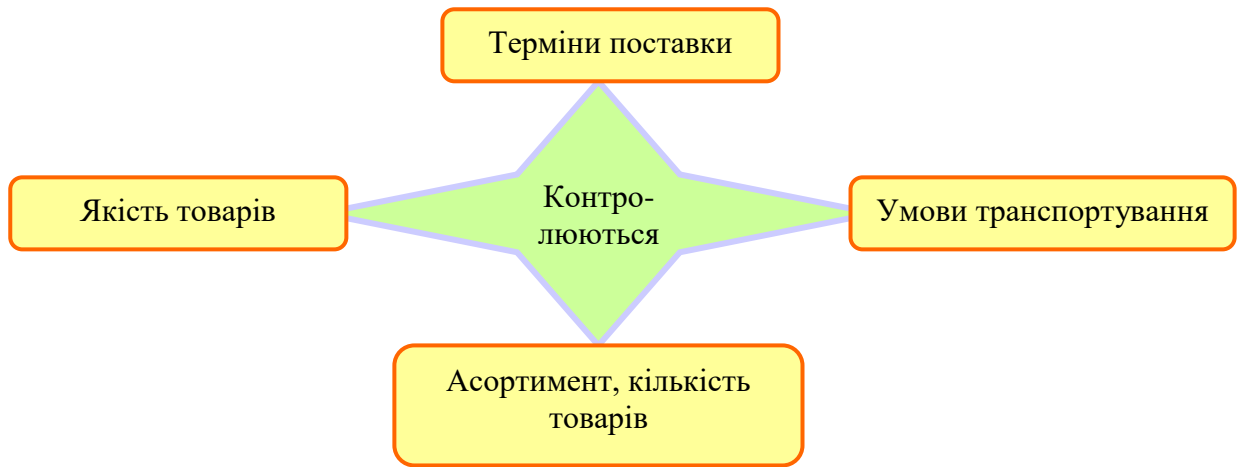
Подібна інформація у замовленні на закупівлю потрібна для усунення непорозумінь між замовником, відділом постачання, постачальником. Запит на закупівлю є основою процесу придбання (запиту на придбання).

Організація контролю поставок - одна з основних задач закупівельної діяльності.

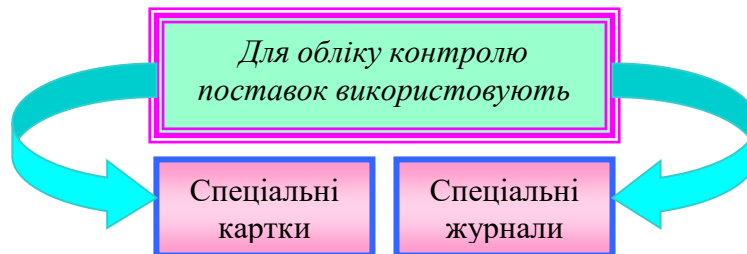
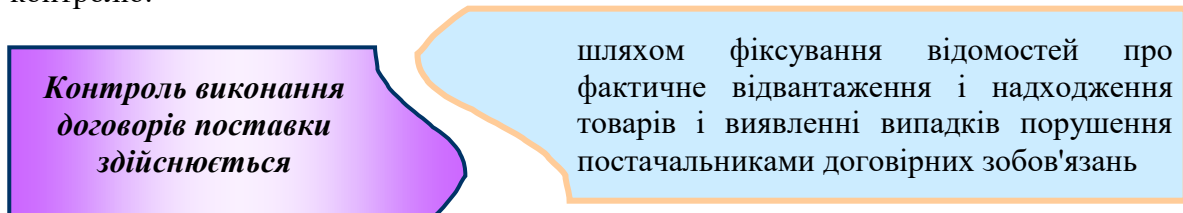


Метою контролю поставок є:

відстеження виконання постачальниками діючих договорів з метою забезпечення своєчасного та безперервного надходження товарів в узгоджену кількість та асортименті та належної якості.



Для безперервного контролю і обліку поставок товарів і ходу виконання договорів необхідно вжити відповідних організаційних заходів, тобто повинна бути створена система такого контролю.



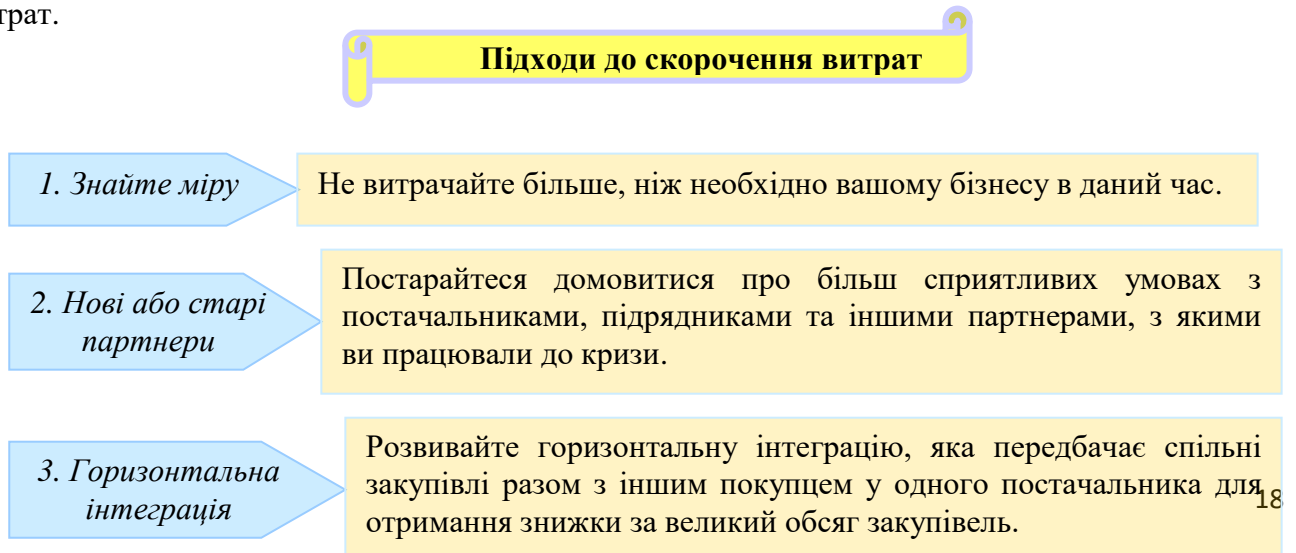
Однак така форма обліку трудомістка і не дозволяє мати поточних даних по всьому товарному асортименту. В даний час для цілей контролю надходження товарів широко використовуються засоби автоматизованого обліку за допомогою комп'ютерної техніки. Сучасні програмні засоби дозволяють здійснювати безперервний контроль поставок по кожному постачальнику, договором і кожної позиції асортименту.

9. Шляхи зниження витрат пов'язаних з придбанням і доставкою товарів

Придбані (отримані) товари зараховують на баланс підприємства за первинною вартістю. Первинною вартістю запасів, придбаних за плату, є собівартість запасів, що складається з фактичних витрат.



Можна ці рекомендації деталізувати, представивши дев'ять підходів до скорочення витрат.



4. <i>Вертикальна інтеграція</i>	Розвивайте вертикальну інтеграцію, яка передбачає розвиток тісних взаємовідносин з постачальниками для контролю і за можливості зниження вартості отримуваних від них матеріалів і послуг.
5. <i>Купувати чи виробляти</i>	Перевірте, які компоненти (матеріали, сировина тощо) вашої компанії вигідно виробляти самої, а які дешевше закуповувати в інших виробників.
6. <i>Орендувати або володіти</i>	Перевірте, що вигідніше: орендувати приміщення (обладнання тощо) чи купити його, щоб користуватися їм на правах власника.
7. <i>Форми оплати</i>	Шукайте нові варіанти оплати. Наприклад, оплатити комунальні послуги векселями постачальника комунальних послуг.
8. <i>Посилення контролю</i>	Просто встановіть більш жорсткий контроль: враховуйте витрати, і їх стане менше.
9. <i>Оптимізація технологічних процесів.</i>	Перевірте, чи не можна досягти економії за рахунок поліпшення технологічних процесів і організації праці, наприклад витрачаючи менший обсяг сировини на одиницю продукції.

10. Аналіз стану постачання

Проведення аналізу процесу постачання підприємства за всіма видами матеріальних ресурсів, є надзвичайно трудомістким.

*Для проведення ефективної управлінської діяльності в процесі постачання необхідне застосування **блоків інформації**, яка формується під час аналітичної обробки даних, відображення їх в обліку і проведення управлінських дій з організації процесу постачання.*

Що ж повинні включати в себе ці блоки?

Перший блок – **аналітичний**. Даний блок формується при проведенні робіт із:

- ❖ аналізу забезпеченості матеріальними цінностями;
- ❖ аналізу інформації про можливих і існуючих постачальників на ринках необхідних матеріальних цінностей;
- ❖ аналізу наявності власних транспортних засобів, можливостей їх використання та потреби в послугах сторонніх транспортних організацій;
- ❖ аналізу ефективності процесу постачання за звітний період;
- ❖ визначення перспектив підвищення ефективності в наступних періодах;
- ❖ моделювання стратегії ресурсного забезпечення підприємства.

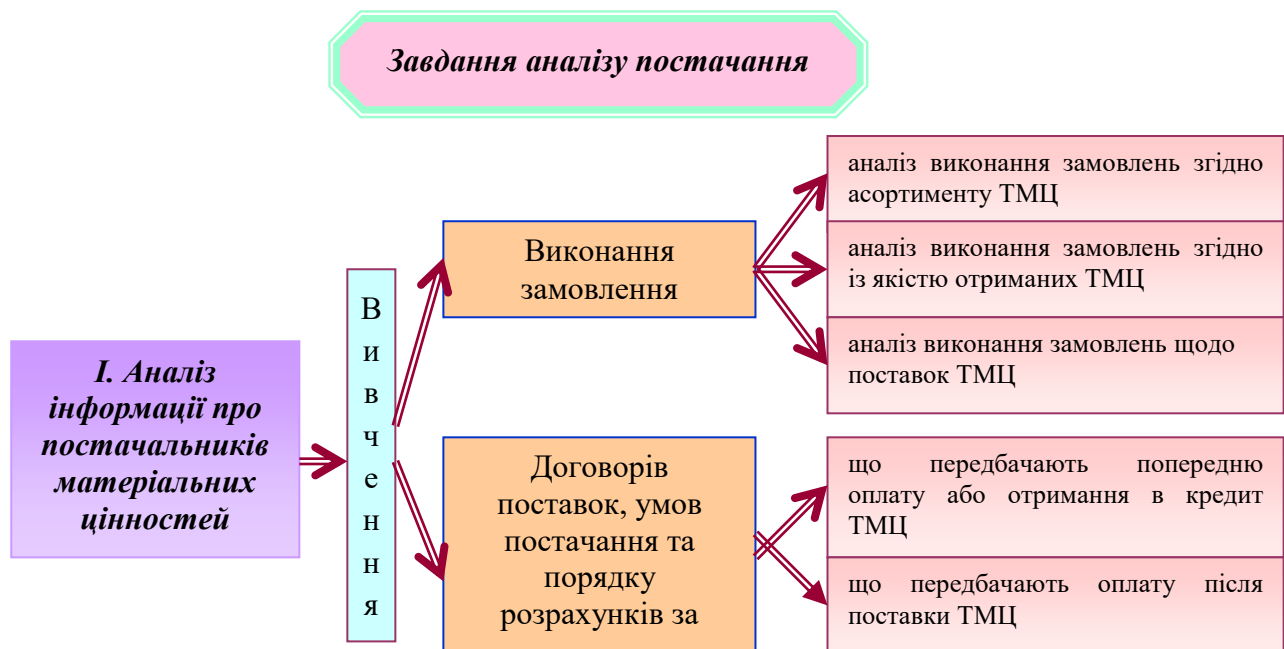
Другий блок інформації власне **обліковий** та формується при відображенні в системі обліку наступних етапів процесу постачання:

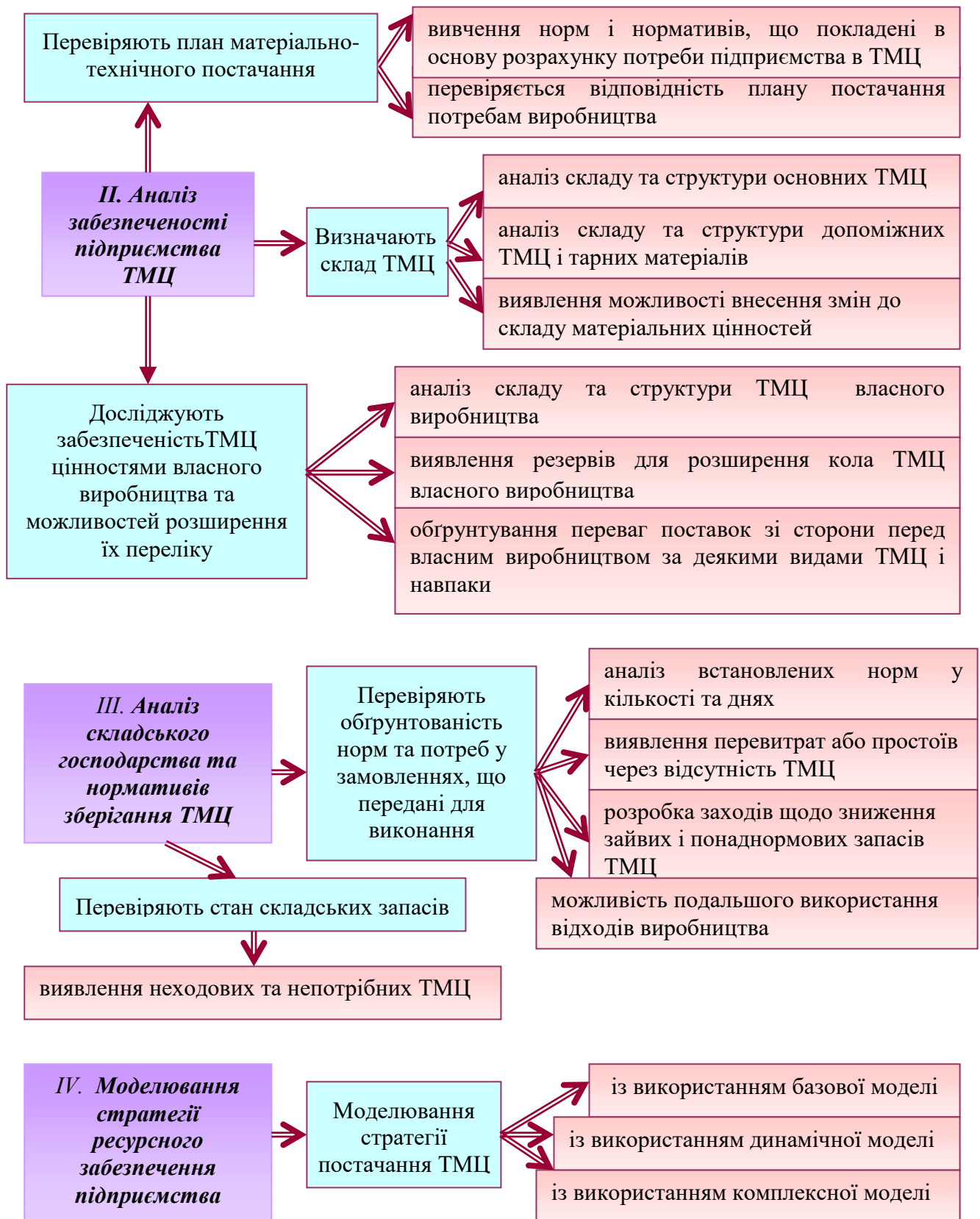
- ✚ Визначення потреби в матеріальних цінностях для пошуку постачальників і вивчення потужностей для власного виробництва (на цьому етапі слід провести економічні розрахунки щодо обґрунтованості власного виробництва окремих вхідних матеріалів, а також можливості співпраці з обраними постачальниками тих цінностей, що надходять на підприємство з боку).
- ✚ Забезпечення доставки, зберігання і доробки отриманих матеріальних цінностей (для цього слід розрахувати суми витрат на дані операції, дослідити можливості їх зменшення або оптимізації).
- ✚ Групування і розподіл витрат на поставку з урахуванням чотирьох рівнів капіталізації витрат.
- ✚ Визначення собівартості переданих у виробництво матеріальних цінностей з урахуванням витрат на постачання.

Здійснити аналітичні розрахунки щодо виконання плану постачання за кожними окремими найменуваннями цінностей немає потреби, оскільки вони можуть суттєво відрізнятися у вартості та по місцю у виробничому процесі. Детальний аналіз слід проводити найчастіше лише щодо тих видів товарно-матеріальних цінностей, які є визначальними в процесі виробництва, дефіцитними під час продажу або прогресивними, мають високу вартість, економічно найбільш вигідні для підприємства.

Аналіз процесу постачання матеріальних ресурсів здійснюється за наступними напрямками:

- вивчення строків та умов поставок;
- аналіз недопоставок за об'ємом;
- аналіз порушення якості та недоліки за номенклатурою;
- оцінка порядку розрахунку обсягів матеріальних ресурсів за укладеними договорами;
- оцінка обґрунтованості та ефективності формування портфеля замовлень на матеріальні ресурси;
- аналіз ритмічності поставок матеріальних ресурсів.





На основі отриманих даних за результатами такого аналізу менеджери підприємства повинні приймати управлінські рішення щодо подальшої організації процесу постачання на підприємстві. Основними із них, є рішення щодо:

- ✚ вибору постачальника;
- ✚ вибору умов постачання та розрахунків, форми договору;

- ✚ черговості придбання активів, їх обсягів та якості;
- ✚ вибору умов зберігання активів та створення відповідних резервів;
- ✚ здійснення претензійної роботи;
- ✚ здійснення розрахунків з постачальниками та підрядниками і т. д.



11. Претензійно-позовна робота

Претензійна робота - дієвий метод захисту порушених прав, інтересів компанії. Її головне призначення - попередження зародження господарських спорів, усунення причин їх виникнення.

Ключовими завданнями, які зобов'язана виконувати претензійна робота, є:

- відшкодування одержаного збитку за рахунок визнаних винними осіб;
- врегулювання розбіжностей, що виникли, не доводячи справи до суду;
- зниження розміру прострочених зобов'язань по кредитах організації;
- дотримання законодавчих приписів та їх спрямування на користь захисту інтересів клієнта;
- дотримання в повному обсязі договірних зобов'язань контрагентів;
- забезпечення нормальної роботи всієї організації.

З урахуванням специфіки діяльності підприємства, його функціональних особливостей і структури видається *Наказ або затверджується положення (інструкція) про порядок ведення претензійної роботи*, де чітко розподіляються обов'язки структурних підрозділів: служб, відділів, управлінь з підготовки і розгляду претензій. У кожному структурному підрозділі Наказом керівника ця робота покладається на конкретних працівників.

Претензійно-позовна робота являє собою

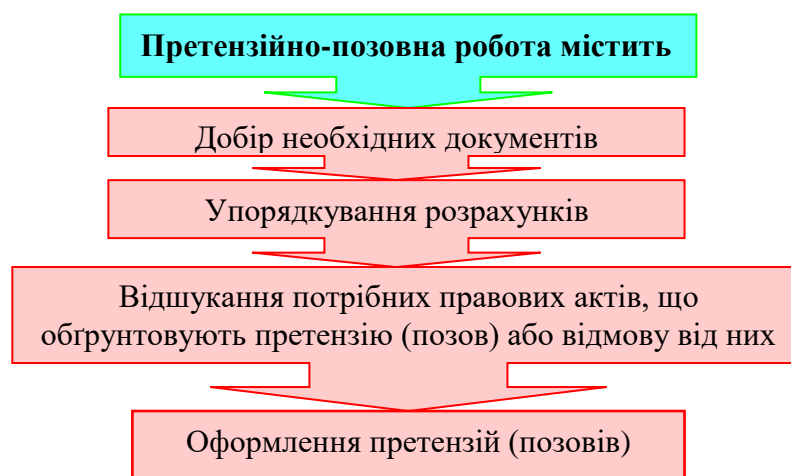
комплекс юридичних дій, спрямованих на упорядкування господарських відносин, відновлення порушених майнових і особистих немайнових прав підприємств



Претензійно-позовна робота є елементом правової діяльності. На підприємстві вона здійснюється юридичною службою.

У разі виникнення господарських спорів підприємства всіх форм власності можуть звертатися за захистом порушених або оспорюваних ними прав до господарських судів за місцем знаходження відповідача, а у випадках, передбачених законодавством, безпосередньо до Вищого господарського суду України. Угода про відмову від права на звернення до господарського суду є недійсною.

Порядок врегулювання господарських спорів викладений у Господарському процесуальному кодексі України і є обов'язковим для підприємств, організацій і установ усіх форм власності.



Правовою формою, в якій знаходить вираз претензійна робота, є претензія.

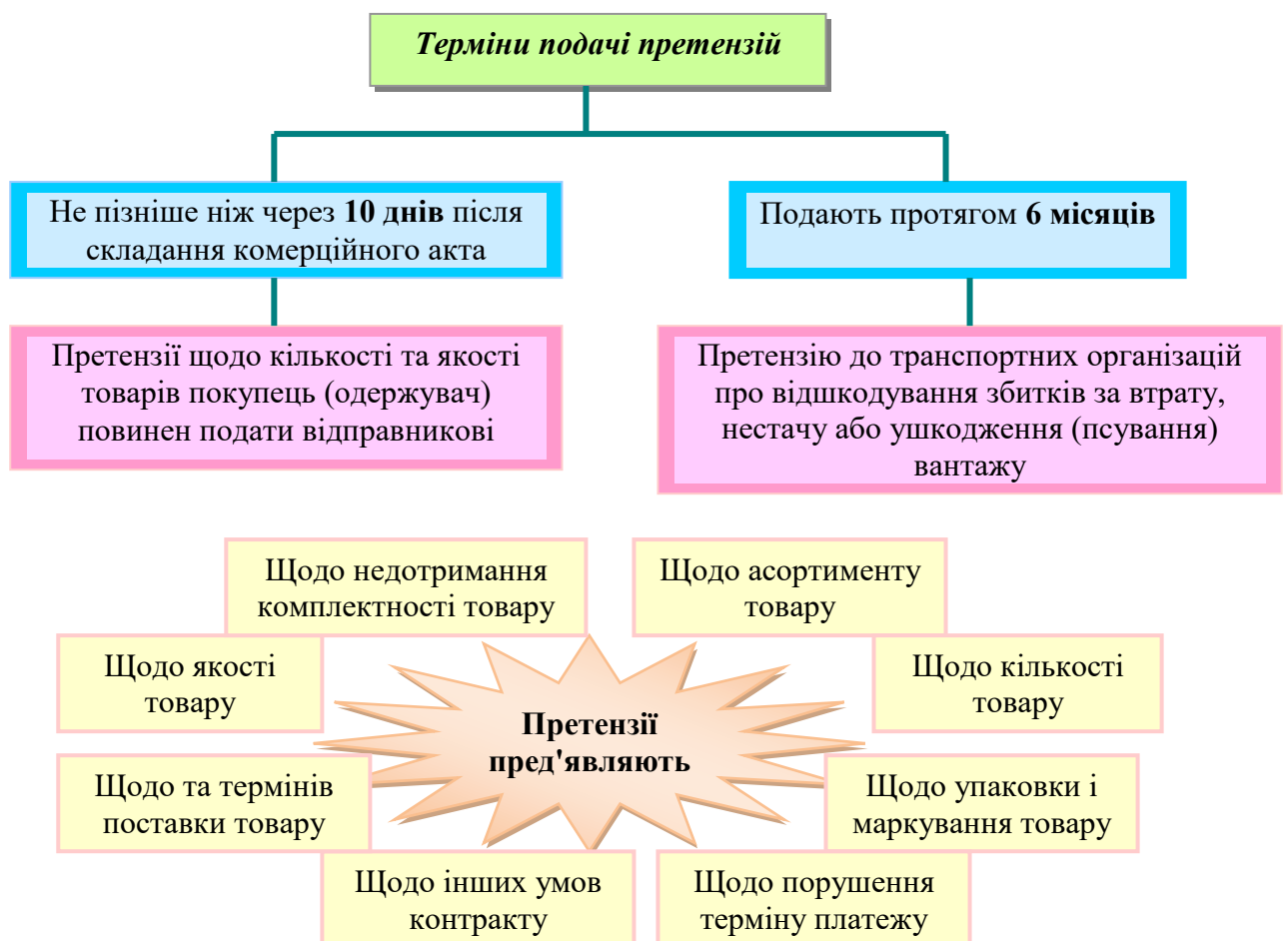
Претензія — юридичний термін, що означає:

- домагання, заява права на володіння чим-небудь, позов;
- заява кредитора, покупця, замовника, клієнта про сплату боргу, відшкодування збитків, усунення виявлених недоліків, несправності в придбаному товарі або виконану роботу;
- вимога кредитора до боржника про добровільне врегулювання спору, пов'язаного з порушенням прав кредитора.

Позов

це звернення заінтересованої або іншої уповноваженої на те особи до суду з проханням про розгляд і захист суб'єктивних майнових і особистих немайнових прав та охоронюваних законом інтересів у справах, що виникають з цивільних (в тому числі сімейних, трудових), господарських (в тому числі корпоративних) та адміністративних правовідносин.

Мета претензії - відшкодувати збитки, отримані в результаті порушення умов договору.



12. Складання листів нагадувань, попереджень, претензійних листів

Виявивши порушення, ви маєте право висловити партнерові претензію і вимагати їх ліквідації, скажімо, заміни неякісного товару; ви також можете наполягати на відшкодуванні завданих збитків, сплаті штрафу і, певна річ, на чіткому дотриманні в майбутньому умов договору (угоди, контракту).

Зазвичай спершу надсилають лист-нагадування, в якому аргументовано, послідовно, виважено висловлюють невдоволення, а потім – **претензію**.

Лист-нагадування

Це діловий лист, що використовується при невиконанні організацією-партнером узятих на себе зобов'язань або прийнятих домовленостей, при нездійсненні дій, що впливають з її функціональних обов'язків.

Посилання на офіційний документ, в якому зафіксовані зобов'язання сторін або обставини, у зв'язку з якими організація зобов'язана зробити певні дії, і прохання виконати ті чи інші дії.

Частини листа-нагадування

Попередження про можливість застосування певних санкцій при невиконанні адресатом взятих на себе зобов'язань.

Лист-попередження

Це лист, в якому адресат попереджається про припинення попередньої домовленості, у разі невиконання ним своїх зобов'язань.

Претензійний лист

Це діловий лист, що містить заяву про виявлення невідповідності товару або послуг вимогам, заявленим в договорі.

Тести для контролю знань з теми: «Робота у відділі закупівлі»

1. Робота відділу закупівель полягає:
 - а) у доведенні товарів зі сфери виробництва у сферу споживання;
 - б) у відстеженні виконання постачальниками діючих договорів;
 - а) у щоденній праці, яка включає аналіз залишків, формування замовлень, звіряння рахунків та інвойсів, оформлення накладних.
2. Функції відділу закупівель:
 - а) максимально сприяти забезпеченню доставки товару вчасно (оформлення документації);
 - б) співробітничати і взаємодіяти з іншими підрозділами компанії;
 - в) всі відповіді неправильні.
3. Система економічних відносин розподілу, обміну і споживання, що виникають між учасниками просування товарів від виробництва до споживання:
 - а) це укладання контрактів і договорів;
 - б) це господарські зв'язки;
 - в) це вибір постачальників.
4. За характером і метою господарські зв'язки класифікуються на:
 - а) прості, прямі;
 - б) суто економічні, опосередковані;
 - в) суто економічні, соціально спрямовані;
 - г) міжсистемні, соціально спрямовані.
5. За рівнем регульованості ринкових відносин господарські зв'язки класифікуються на:
 - а) дволанцюгові;
 - б) під повним або частковим регулюванням з боку держави;
 - в) складні, прямі;
 - г) які виникають у процесі вільного суто ринкового вибору постачальників і покупців в умовах вільного ціноутворення.
6. Етапи роботи з постачальниками:
 - а) оцінка результатів роботи з постачальниками;
 - б) пошук потенційних постачальників;
 - в) аналіз потенційних постачальників;
 - г) всі відповіді не вірні.
7. Внаслідок аналізу потенційних постачальників формується:
 - а) частка постачальника у покритті витрат;
 - б) фінансове становище постачальника;
 - в) перелік конкретних постачальників.
8. Робота по формуванню асортименту ведеться з урахуванням очікування змін в попиті населення, а також виходячи із наявних торгових і складських площ та інших факторів проводиться:
 - а) коли визначаються кількісні співвідношення окремих груп товарів;
 - б) коли встановлюється груповий асортимент товару;
 - в) коли визначається внутрішньогруповий асортимент, здійснюється підбір конкретних видів товарів в границях кожної групи.

9. Договір це:
- а) визначення гарантійних зобов'язань, прав та обов'язків сторін;
 - б) домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків;
 - в) всі вірні відповіді вірні.
10. Ділова угода між суб'єктами господарювання про розподіл між ними кореспондуючих господарських прав та обов'язків, необхідних для досягнення цілей - це:
- а) господарський договір;
 - б) публічний договір;
 - в) майновий і орендний договори;
 - г) організаційний договір.
11. Етапи укладання договорів:
- а) збирання і всебічний аналіз інформації про передбачуваного партнера;
 - б) визначення предмету договору;
 - в) розроблення проекту текстів договорів;
 - г) здійснення ділового листування з метою врегулювання розбіжностей і підписання текстів договорів.
12. Для реєстрації договорів необхідно подати:
- а) протокол узгодження розбіжностей;
 - б) оригінали додатків до договору, що є його невід'ємною частиною;
 - в) фінансове становище партнера;
 - г) документ, в якому зазначається необхідність укладання договору з резолюцією керівника;
 - д) копії документів, що обґрунтовують підстави його укладення.
13. Замовлення на закупівлю:
- а) це відстежування постачання, починаючи з підтвердження постачальником отримання замовлення;
 - б) це усталена в комерційному обігу форма ділової кореспонденції, яку замовник товарів чи послуг направляє постачальнику;
 - в) комплекс юридичних дій, спрямованих на упорядкування господарських відносин.
14. Замовлення на закупівлю стає обов'язковим для двох сторін:
- а) після прийняття його постачальником;
 - б) після перевірки своєчасності відвантаження;
 - в) після контролю за виконанням договорів;
 - г) всі відповіді не вірні.
15. Шляхом фіксування відомостей про фактичне відвантаження і надходження товарів і виявленні випадків порушення постачальниками договірних зобов'язань:
- а) здійснюється оформлення замовлення на постачання;
 - б) здійснюються умови транспортування;
 - в) здійснюється контроль виконання договорів поставки.
16. Транспортно-заготівельні витрати:
- а) витрати пов'язані з придбанням і доставкою товарів;
 - б) витрати на сплату комунальних платежів;
 - в) суми непрямих податків у зв'язку із придбанням запасів;
 - г) всі відповіді вірні.

17. Аналіз забезпеченості підприємства ТМЦ:
- а) перевіряє обґрунтованість норм та потреб у замовленнях, що передані для виконання;
 - б) визначає склад ТМЦ;
 - в) досліджує забезпеченість ТМЦ цінностями власного виробництва та можливостей розширення їх переліку;
 - г) вивчає виконання замовлення, договорів.
18. Комплекс юридичних дій, спрямованих на упорядкування господарських відносин, відновлення порушених майнових і особистих немайнових прав підприємств:
- а) це позов;
 - б) це претензійно-позовна робота;
 - в) це господарські зв'язки;
 - г) всі відповіді вірні.
19. Заява кредитора, покупця, замовника, клієнта про сплату боргу:
- а) претензія;
 - б) позов;
 - в) лист-нагадування;
 - в) лист-попередження.
20. Претензійний лист:
- а) це діловий лист, що використовується при невиконанні організацією-партнером узятих на себе зобов'язань або прийнятих домовленостей;
 - б) це лист, в якому адресат попереджається про припинення попередньої домовленості;
 - в) це діловий лист, що містить заяву про виявлення невідповідності товару або послуг вимогам, заявленим в договорі.

Перелік використаних літературних джерел

Нормативно-правові акти:

1. Господарський кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 436-IV. Дата оновлення: 02.04.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 29.04.2020)
2. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення: 23.05.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 05.06.2020)

Основна:

1. Апопій В.В., Міщук І.П., Ребицький В.М., Рудницький С.І., Хом`як Ю.М. Організація торгівлі: Підручник. 2-ге видання., перероб. та доп. Київ. Центр учбової літератури. 2018. С. 632
2. Гончар Л.А. Організація торгівлі: Конспект лекцій. – Д.: Вид-во ДУ ім. А. Нобеля, 2012. – 120 с.
3. Господарські договори: правове визначення, законодавче регулювання, зразки окремих видів договорів [тест] практичний посібник. – К. : «Центр учбової літератури», 2-16. – 84 с.
4. Зарудна Н. Я. Облік і аналіз процесу постачання матеріальних цінностей : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09 / Н. Я. Зарудна. Тернопіль : ТНЕУ, 2013. 215 с.
5. Комерційна діяльність: Підручник/ За ред. проф. В.В. Апопія. – К 63 Вид. 2-ге, перероб. і доп. – К.: Знання, 2008.
6. Котляров М. Д. Концептуальні основи управління витратами суб'єктів господарювання в умовах удосконалення ринкових відносин / М. Д. Котляров, Г. Б. Тітаренко // Актуальні проблеми економіки. – 2015. – № 9. – С.43-47
7. Логістичне управління запасами: навчально-методичний комплекс дисципліни [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: І.С. Луценко. – Електронні текстові дані (1 файл: 1, 96 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. – 69 с.
8. Марченко В.М. Логістика: Підручник/ В.М. Марченко, В.В. Шутюк. – К.: Видавничий дім «Артек», 2018. — 312 с.
9. Олійник О. Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: навч. посіб. / О. Б. Олійник. – К.: Алерта, 2006. – 140 с.
10. Теорія та практика обліку, контролю й аналізу товарно-матеріальних цінностей : монографія / за заг. ред. Серпенінової Ю. С., Макаренко І. О. - Суми : Видавництво «Віннігченко М. Д.», 2016 р. — 314 с
11. Чорна М. В., Смірнова П.В., Бугріменко Р.М. Управління витратами: навч. посіб. Харків: ХДУХТ, 2017. 166 с.

Інтернет-джерела:

1. Аналіз господарської діяльності - Навчальні матеріали онлайн (pidru4niki.com)
2. Договір купівлі-продажу - презентація онлайн (ppt-online.org)
3. Зразок договору поставки (ТОВ - ТОВ) - Б24 (buh24.com.ua)
4. Поняття, функції, види, господарських договорів (naurok.com.ua)
5. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: рекомендації Міністерства юстиції України від 15 січня 1996 р. № 2 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v0002323-96>.
6. <https://zkg.ua/yurydychni-posluhy-praktyky/yak-pravylnno-uklasty-dohovir-kontakt/>

7. <https://www.slideshare.net/Lawkneu/ss-69018468>
8. <https://naurok.com.ua/prezentaciya-okremi-vidi-dogovoriv-326168.html>
9. https://www.youtube.com/watch?v=hQUIpVIp_6A&t=34s
10. <https://businessyield.com/uk/management/purchase-order/>
11. https://www.ablison.com/uk/what-is-a-purchase-order/?expand_article=1
12. <https://naurok.com.ua/konspekt-lekciy-upravlinnya-vitratami-283433.html>
13. <https://www.youtube.com/watch?v=6LoXN-ZGgfw>
14. <https://www.youtube.com/watch?v=B8ZlXvtvkH0>