

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ СУБ'ЕКТАМИ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Коваленко Т., студентка гр. Юм-62

Як свідчить практика організації договірної роботи, реєстрацію, облік та збереження укладених господарських договорів доцільно покладати на спеціалістів бухгалтерської, економічної та інших служб.

Бажано, щоб бухгалтерія або інший структурний підрозділ згідно з наказом (розпорядженням, рішенням або постановою) по суб'єкту господарювання реєстрували договори в журналах довільної форми (спеціальна форма реєстрації не встановлена для всіх господарських договорів, крім зовнішньоекономічних).

Практика договірної роботи свідчить і підтверджує необхідність включення до журналу реєстрації договорів таких реквізитів: порядковий номер; назва структурного підрозділу, який сприяв укладанню договору; назва господарського суб'єкта, з яким укладено договір, конкретна його адреса, поштові та банківські реквізити; код організації; номер, число та зміст договору (предмет); сума договору, строки дії та виконання договору; дата погодження з відповідними структурними підрозділами, в тому числі з юридичною та бухгалтерськими службами; зміст і наслідки переддоговірного спору; відмітка про перевірку виконання договору; відмітка про стягнення штрафних санкцій.

В основному в суб'єктах господарювання реєстрація господарських та інших договорів здійснюється або в спеціальних журналах, або на картках. Така реєстрація має низку переваг при організації контролю за виконанням господарських договорів.

На юрисконсультів згідно з вимогами Загального положення про юридичну службу може бути покладено обов'язок стежити за своєчасним внесенням змін в договори, які виявились неприйнятними для суб'єкта господарювання.

Як правило, підготовку, оформлення та збереження господарських та інших договорів здійснюють відповідні структурні підрозділи суб'єкта господарювання, які несуть відповідальність за

їх виконання згідно з покладеними на них функціональними обов'язками.

Окремі міністерства та інші центральні органи державної виконавчої влади, щоб не допустити збитків від невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, організацію обліку, контролю та аналізу виконання договірних зобов'язань покладають в цілому на одну службу галузі. Так, згідно з листом Мінсільгоспу України від 25 червня 1985 р. № 23/13-177, надісланим в усі облсільгоспуправління, ним було прийнято «Рекомендації з організації обліку, контролю і аналізу виконання договорів по виробничому обслуговуванню сільськогосподарських; підприємств», якими було рекомендовано покласти цю роботу на економічну службу.

Колегія цього Міністерства, правонаступником якого є Міністерство агропромислової політики України, визначила, що правильно і своєчасно укладений договір, і а потім систематичне здійснення виконання зобов'язань є важливою умовою забезпечення міжгалузевих зв'язків; важливою функцією управління міжгалузевими зв'язками є облік, контроль і аналіз виконання договірних зобов'язань у системі агро - промислового комплексу України. Тому ця робота є обов'язковим і необхідним елементом економічної роботи в суб'єктах господарювання — вона і покладена безпосередньо на економічну службу. Цією постановою колегії було рекомендовано для використання на практиці 33 форми таблиць із обліку виконання договірних зобов'язань з різними постачальницькими та агросервісними організаціями даної системи.

Як зазначає Домбровський С.Ф. важливою формою здійснення систематичного контролю і аналізу виконання договірних зобов'язань (не менш як один раз в квартал) економічною, бухгалтерською та іншими службами є проведення звірок взаєморозрахунків, тематичних перевірок і ревізій взаєморозрахунків із складанням на цій основі перевірених первинних документів контрольної-аналітичних таблиць виконання договірних зобов'язань за строками, обумовленими в конкретному договорі.

Наук. кер.- Куліш А.М., канд. юрид. наук, доцент