**22.10.2020**

**Пара № 4**

**Группа 51-Э**

**Дисциплина: Основы предпринимательства**

**Преподаватель: Попова Алла Викторовна**

Тема: Формы сотрудничества в сфере товарообмена

**Содержание учебного материала**

**-**договор купли-продажи и спецификация к нему

-протокол согласования договора

Задание:

1.Внимательно изучить теоретический материал

2.Подготовиться к проверочной работе по вопросам темы

***Под товарообменными операциями*** подразумеваются такие операция, когда в основе взаимоотношений партнеров лежит движение конкретных товаров (переход прав собственности от одного партнера к другому), но при этом исключается денежная форма расчетов (расчеты осуществляются в товарной форме: товар за товар). Они используются предпринимателями как во внутренних связях, так и в отношениях с зарубежными партнерами. Товарообменные операции (особенно в сфере внешней торговли) часто именуются встречной торговлей.

*Встречная торговля* представляет собой совокупность отдельных видов сделок, которые нацелены на достижение баланса во взаимных поставках товаров (с использованием ответных товарных поставок при закупке каких-либо товаров). Разновидностями встречной торговли выступают также сделки: бартер (бартерные сделки), встречные поставки, коммерческая триангуляция.

**А. Бартер (бартерная сделка)**

Под ***бартером*** подразумевается товарообменная сделка, которая предусматривает:

1. какие конкретные товары будут обмениваться;
2. определенные пропорции обмена одного товара на другой (через достижение договоренности о ценах на эти товары);
3. сроки взаимных поставок (обычно в мировой практике максимальным считается разрыв между взаимными поставками в 6 месяцев).

*Бартерная сделка* - операция по обмену определенного количества одного или нескольких товаров на эквивалентное по стоимости (цене) количество другого товара или товаров (без использования денежной формы расчетов). Особенность бартерного соглашения заключается в подписании сторонами одного договора, в котором содержатся полные договоренности о всех условиях этого вида сделки.

# Б. Встречная поставка как разновидность бартера

Бартерная операция может осуществляться и на других условиях: стороны определили, какой товар и на каких условиях (цена, количество, срок и т.д.) должен быть поставлен одной стороне; однако какой обратный товар должен быть поставлен другой стороне - не решено. Такое решение будет согласовано сторонами позже и оформлено специальным приложением (протоколом) к этому договору или даже путем подписания второго соглашения (в развитие первого), в котором будет определен конкретный вид обратного товара и условия его поставки. Такого рода сделки именуются встречными поставками.

Вы, например, имеете товар и сбыть его на обычных условиях не можете. Но Вы знаете, что в данном товаре нуждается предприниматель, который не может оплатить поставку наличными, но может поставить другой товар, который Вам будет необходим. Этот товар может быть или произведен Вашим партнером, или специально приобретен для последующей поставки в Ваш адрес. Если разрыв во взаимных поставках при этом будет превышать 6 месяцев, то такую операцию можно отнести к встречным поставкам.

Разновидностью встречных поставок выступают *встречные закупки*, когда, например, страна-реципиент оборудования рассчитывается поставками товаров, не связанными с полученным оборудованием. Договор такого рода взаимоотношений может заключаться на срок от одного года до пяти лет.

*Оффсетная* сделка предполагает как обмен товарами и услугами, так и предоставление возможности вкладывать капитал взамен различного рода оказанных услуг и полученных льгот.

## В. Коммерческая триангуляция

В осуществлении бартерной операции могут принимать участие не две, а три (и более) стороны, когда того требует поиск необходимого товара. Вы можете, к примеру, поставить товар партнеру А, но у него есть товар, в котором Вы не заинтересованы. Партнер Б имеет нужный Вам товар и заинтересован в товаре, которым обладает партнер А. В этом случае Вы можете вести переговоры о совершении сделки коммерческой триангуляции (от лат. triangulum - треугольник).

## *Формы сделок в сфере торговли*

Под этими формами взаимоотношений партнеров подразумеваются:

1. *сделка обычная*, или сделка купли-продажи (или сделка с немедленной сдачей товара, т.е. сделка на тот товар, который у продавца есть в наличии). Отношения партнеров при заключении такой сделки оформляются договором поставки или договором купли-продажи (при продаже услуг оформляется договор об оказании услуг или договор о сервисном обслуживании). Сторонами такого договора выступают продавец и покупатель или поставщик и потребитель;
2. *сделка форвардная*, или сделка срочная, заключаемая на срок, как правило, от 6 до 14 месяцев;
3. *операции по купле-продаже товаров на срок,* в том числе предварительной купле-продаже и поставке в оговоренное в контракте время;
4. *сделка по передаче информации типа ноу-хау* - отношения партнеров по передаче, как правило, одного или нескольких незапатентованных «секретов производства» за определенное вознаграждение на условиях, предусмотренных в контракте.;
5. *сделка по установлению прямых производственных связей* - отношения партнеров, основанные на непосредственном сотрудничестве между фирмами, предприятиями, учреждениями в производственной, научно-технической и других областях деятельности. Оформление сделки осуществляется в виде контракта, хозяйственного договора или протокола о намерениях (на предварительной стадии);
6. *сделка спот* - вид операций по купле-продаже наличного товара с немедленной оплатой и доставкой. Чаще всего такая сделка практикуется в биржевой торговле, а также при продаже наличной валюты;
7. *сделка по экспорту товара (или услуги*) - договор о поставке товара партнеру другой страны. Оформление сделки осуществляется в виде контракта;
8. *сделка по реэкспорту* - отношения, при которых один из партнеров приобретает товар за рубежом с целью его поставки партнеру третьей страны (без переработки в своей стране);
9. *сделка по импорту товара (услуги*) - операция, в основе которой лежат отношения между партнерами, связанные с ввозом товара из-за рубежа (с точки зрения партнера, приобретающего товар).

**Договор купли-продажи** необходим для того, чтобы документально подтвердить права и обязанности участников правоотношения. Связано это с тем, что договор должен содержать положения о предмете соглашения, а также иные существенные условия сделки. Чтобы соглашение содержало только основные понятия и положения, касающиеся сделки, дополнительно стороны в случае необходимости составляют спецификацию, в котором конкретизируют условия исполнения соглашения.

Необходимость составления такого документа — продажа большого количества товаров. В документе необходимо указать информацию о каждом товаре, который будет передан покупателю. Целесообразность применения спецификации повышается в случае продажи большого числа позиций.

Подробная характеристика каждой позиции, подлежащей продаже, отражается в спецификации, при этом в договоре указываются обобщенные показатели. Обратите внимание на то, что закон не ставит обязательное условие для сторон о создании спецификации. Такой документ составляется в случае необходимости, для удобства участников сделки. Количество копий документа, должно быть равно количеству экземпляров договора. Далее можно скачать бланк спецификации к договору купли-продажи.

**Что такое спецификация в договоре купли-продажи?**

Некоторые участники сделки купли-продажи не прибегают к составлению дополнительных приложений к договору. В связи с этим не каждому ясно, что представляет собой спецификация и для чего она необходима.

Спецификация представляет собой документ, который является приложением к основному договору купли-продажи.

В спецификации идентифицируется товар, который следует передать покупателю. В этом документ указываются сведения о каждом товаре, который приобретается покупателем.

В текст договора стороны включаются основные положения о сделке, а также основные права и обязанности. Когда приобретается большой объём товаров, то весь ассортимент необходимо уточнить, чтобы обезопасить покупателя от различных неблагоприятных последствий.

В этом случае необходимо составить спецификацию.

**Составление протокола согласования** договорной цены происходит в тех случаях, когда определить окончательную стоимость договора на этапе его заключения не представляется возможным. Протокол не имеет строго обязательного назначения (его можно заменить, например, дополнительным соглашением к договору), но в некоторых случаях именно он позволяет наиболее оптимальным и быстрым способом утвердить финансовые отношения между сторонами.

**В каких случаях составляется протокол согласования стоимости**

В большинстве своем заказчики и исполнители стремятся прописать все условия сделки, в том числе и цену непосредственно в договоре. Однако встречаются ситуации, когда сделать это в определенный момент времени просто невозможно.

Такое, как правило, бывает при заключении договоров, выполнение которых носит многоступенчатый характер, например, связанных со строительными работами.

Часто они бывают растянуты на достаточно длительный период и исполнитель не может сразу предусмотреть регулярно меняющуюся стоимость некоторых услуг, материалов и т.д. Именно поэтому в основном договоре отражается их приблизительная цена на текущее время, а окончательная устанавливается протоколом согласования договорной цены, когда все параметры обретают ясность и точность.

Таким образом, **основная цель** создания данного протокола, составляемого между двумя сторонами и являющегося неотъемлемым приложением к договору — зафиксировать стоимость услуг, работ или товаров, не внося изменений в основной документ.

При этом критерии и условия формирования окончательной стоимости должны быть указаны в самом договоре.

Следует отметить, что по сложившейся в России практике, наличие протокола согласования договорной цены достаточно часто позволяет решить возникающие между предприятиями вопросы и разногласия оптимальным образом, особенно в тех случаях, когда дело доходит до судебной инстанции. При этом важно, чтобы цена, указанная в протоколе имела под собой достаточно четкие и веские документальные обоснования и соответствовала среднерыночным показателям.

**Сколько раз можно писать протокол согласования цены к одному договору**

По сути дела закон никак не ограничивает количество таких документов. Дело в том, что часто так называемые «рамочные» договоры предусматривают целый комплекс услуг, стоимость которых нельзя определить заранее. В этом случае в договоре указывается достаточно примерная общая цена и затем, к каждой из прописанных в нем позиций, составляется отдельный протокол согласования договорной цены.

Подписание таких протоколов дает возможность значительно оптимизировать документооборот между предприятиями, поскольку данные протоколы не изменяют условий договора, а, по сути, лишь уточняют и подтверждают их.

**Можно ли оспорить протокол**

Если одна сторона договорных отношений высылает другой протокол согласования с ценами, которые не устраивают вторую сторону, протокол можно и не подписывать, добиваясь изменения указанных в нем значений. Но если документ между предприятиями заверен надлежащим образом, оспорить его можно будет только в судебном порядке. Именно поэтому, прежде чем подписывать данный документ, следует убедиться в том, что вся указанная в нем информация полностью всех устраивает.

**Кто составляет протокол**

Обычно непосредственным составителем протокола согласования цены является представитель со стороны исполнителя:

* юрисконсульт,
* менеджер структурного подразделения,
* секретарь организации.

После того, как в документе указывается окончательная уточненная стоимость, данный сотрудник передает протокол на утверждение директору предприятия, без подписи которого он не приобретет законной силы. Затем протокол отправляется заказчику, который, при условии согласия с внесенной в него ценой, также должен подписать его на уровне руководства.

Унифицированной формы протокола нет, пишется он в произвольном виде, или по образцу, утвержденному в учетной политике фирмы. При этом есть моменты, которые в протоколе согласования цены указывать нужно обязательно:

* наименование документа,
* номер,
* дату и место его создания,
* полные название предприятий, между которыми заключен договор.
* следует указать суть достигнутого соглашения, а именно вписать точную стоимость товаров, услуг или работ, предусмотренных договором.

После достижения согласия в данном вопросе, именно это значение должно быть указано в счете, который выставляет исполнитель заказчику.

Протокол может иметь сколько угодно пунктов. Например, в качестве дополнительной информации можно указать условия проплаты денежных средств (будут они выплачиваться в полном объеме единовременно или несколькими частями поэтапно и т.п.).

При необходимости к протоколу можно приложить и бумаги, подтверждающие условия формирования окончательной стоимости товаров или услуг.

После достижения согласия в данном вопросе, именно это значение должно быть указано в счете, который выставляет исполнитель заказчику.

Протокол может иметь сколько угодно пунктов. Например, в качестве дополнительной информации можно указать условия проплаты денежных средств (будут они выплачиваться в полном объеме единовременно или несколькими частями поэтапно и т.п.).

При необходимости к протоколу можно приложить и бумаги, подтверждающие условия формирования окончательной стоимости товаров или услуг.

## Правила оформления протокола

Как и составление протокола, его оформление полностью отдается на откуп организациям: документ можно писать на простом листе формата А4 или на фирменном бланке предприятия, причем как в рукописном, так и в печатном виде. Протокол должен быть в обязательном порядке **заверен подписями руководителей** обеих сторон, участвующих в договоре или их представителями.

Заверять протокол печатями на сегодняшний день строгой необходимости нет, т.к. начиная с 2016 года юридические лица освобождены от требования закона удостоверять свои документы при помощи печатей и штампов.

## Порядок содержания и хранения протокола

После окончательного оформления и визирования протокол, как приложение к договору, должен храниться в отдельной папке, доступ к которой надо ограничить. Когда актуальность его будет утрачена, его следует передать на хранение в архив организации, где он должен содержаться на протяжении периода, установленного для такого рода бумаг , после чего его можно утилизировать.