

# Конспект лекцій розробка і контроль за виконанням контрактів

## ТЕМА 1 ДОГОВІР ЯК ДЖЕРЕЛО ЗОБОВ'ЯЗАНЬ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

- 1.1 Поняття договору (контракту) та загальні положення щодо його виникнення.
- 1.2 Класифікація контрактів.
- 1.3 Порядок укладання контрактів.
- 1.4 Порядок реєстрації та обліку зовнішньоекономічних договорів.

### 1.1 Поняття договору (контракту) та загальні положення щодо його виникнення

Усі ділові взаємовідносини між суб'єктами підприємницької діяльності регламентуються законодавством і тими умовами, які вони передбачили в договорі.

**Економічний зміст договорів** полягає в розкритті їх суті та принципів дій.

**Договор (контракт)** – согласование (как правило, документальное) воли двух или нескольких субъектов с целью возникновения, изменения или прекращения определенных обязательственных отношений (обязательств).

**Договір (контракт)** – це правовий документ, що фіксує права та обов'язки партнерів по здійсненню спільної економічної операції.

*Господарським* вважають такий цивільно-правовий договір, в якому обидва партнери чи хоча б один з них є юридичною або фізичною особою, а також згідно з яким передаються товари, виконуються роботи чи надаються послуги з метою здійснення підприємницької діяльності чи іншої мети, не пов'язаної з особистим (сімейним, домашнім) споживанням.

**Характерні особливості обов'язателъственных договорів** за рахунок яких вони відрізняються від інших правових засобів:

- равноправие договаривающихся сторон;
- воля, детерминированная только экономическими факторами;
- независимость договора от влияния административных обязанностей (наприклад,

налогових обов'язках сторін);

- виключительно имущественные санкции за неисполнение договора.

**Зовнішньоекономічний договір (контракт)** – матеріально оформлена угода двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на визначення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності [ст. 1 ЗУ «Про ЗЕД»]. Ст. 6 цього ж Закону зазначає, що зовнішньоекономічний договір (контракт) укладається у письмовій формі, якщо інше не встановлено законом або застосовним правом.

У законодавстві України існує положення «Про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)», виходячи з якого можна говорити, що наступні поняття є синонімами:

- зовнішньоекономічний договір;
- зовнішньоекономічний контракт;
- міжнародний господарський контракт (МГК).

МГК є безпосередньою формою реалізації ЗЕД.

**Основні ознаки зовнішньоекономічного договору:**

- контрагенти знаходяться в різних країнах;
- товар перетинає кордон, якщо це матеріальний об'єкт;
- розрахунки в іноземній валюті, за винятком товарообмінних операцій;
- комерційний характер.

**Принципи складання та здійснення контрактів:**

- 1) принцип *свободи* договору та його форми. Передбачає:
  - свободу у прийнятті рішення про укладання чи неукладання договору;
  - свободу вибору контрагентів (партнерів);
  - свободу вибору способу та форми укладання договору;
  - свободу у визначенні змісту договору;
  - свободу зміни договору в цілому чи окремих його положень;
  - право вирішувати питання про розірвання контракту.
- 2) принцип *рівності (рівноправності) сторін контракту*. Означає:
  - партнери по контракту рівні перед законом;

- партнери по контракту мають однакові права та обов'язки;
- партнери по контракту мають рівні обов'язки перед державою (законодавчою, виконавчою, судовою гілками влади);
- 3) принцип *взаємної відповідальності* партнерів за виконання статей контракту.
- 4) принцип *обов'язковості договору*. Означає обов'язкове виконання статей контракту. *Разом з тим контракт може бути змінений або розірваний згідно з його умовами або за узгодженням волі всіх сторін.*
- 5) принцип *погодження контракту (зовнішньоекономічного) з нормами міжнародного економічного права.*
- 6) принцип *врахування вимог національного законодавства* при складанні зовнішньоекономічного контракту сторонами.
- 7) принцип *добросовісності та чесної ділової практики*
- 8) принцип *звичаю та практики*. Контрагенти можуть бути пов'язані будь-яким звичаєм, відносно якого вони домовились, та практикою, яку вони встановили у своїх взаємовідносинах. Під *звичаєм* розуміють широковідомий порядок ділових відносин визначеної сфери діяльності, якого постійно дотримуються в міжнародній комерційній практиці.

***Зовнішньоекономічний договір*** виконує ***функції***:

- юридично закріплює відносини між партнерами, надаючи їм характер обов'язків, виконання яких захищено законом;
- визначає порядок, способи і послідовність здійснення дій партнерами;
- передбачає способи забезпечення обов'язків.

Формулюючи вимоги до міжнародного контракту, Україна враховує загальносвітову практику.

Перелік ***законодавчих і нормативних актів України***, що регулюють питання форми, порядку укладання та виконання зовнішньоторговельних контрактів подано у ***табл. 1.1.***

Форма зовнішньоекономічних договорів (контрактів) визначена нині чинним ***«Положенням про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)»***, затвердженим наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції

України від 06.09.01 р. № 201, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.09.01 р. № 833/6024. Попередня редакція Положення № 201 була затверджена наказом Міністерства зовнішніх зв'язків і торгівлі України від 05.10.95 р. № 75 (згодом МЗЕЗ і торгівлі об'єднали з Мінекономіки України).

**Таблиця 1.1** – Перелік законодавчих і нормативних актів України, що регулюють питання форми, порядку укладання та виконання зовнішньоторговельних контрактів

1	Цивільний Кодекс України
2	Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.91 р. № 959-ХІІ
3	Закон України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» від 23.09.94 р.
4	Закон України «Про операції з давальницькою сировиною у зовнішньоекономічних відносинах» від 19.09.95 р.
5	Декрет Кабінету міністрів України «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» від 19.02.93 р. № 15-93
6	Указ Президента України «Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України» від 04.10.1994 р.
7	Указ Президента України «Про застосування Міжнародних правил інтерпретації комерційних термінів» від 04.10.1994 р.
8	Указ Президента України «Про регулювання бартерних (товарообмінних) операцій у галузі зовнішньоекономічної діяльності» від 27.01.95 р.
9	Указ Президента України «Про індикативні ціни на товари при здійсненні суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності України експортно-імпорتنних операцій»
10	Постанова Кабінету міністрів України і Національного банку України «Про типові платіжні умови зовнішньоекономічних договорів (контрактів) і типові форми захисних застережень до зовнішньоекономічних договорів (контрактів), які передбачають розрахунки в іноземній валюті» від 21.06.95 р. № 444
11	Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України «Про затвердження Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)» від 06.09.01 р. № 201

Чинне Положення № 201 розроблено відповідно до ст. 6 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.91 р. (ЗУ «Про ЗЕД»). Воно має застосовуватися українськими суб'єктами підприємницької діяльності (незалежно від форм власності) та їх іноземними партнерами.

Відповідно до Положення № 201, при складанні тексту договору (контракту) сторони мають право використовувати відомі міжнародні звичаї, рекомендації міжнародних органів і організацій, якщо це не заборонено прямо або у винятковій

формі ЗУ «Про ЗЕД».

Зовнішньоекономічний договір укладається суб'єктом ЗЕД або його представником у простій письмовій формі, якщо інше не передбачено міжнародним договором України або законом.

Повноваження представника на укладення зовнішньоекономічного договору може впливати з доручення, статутних документів, договорів та інших підстав, які не суперечать чинному законодавству. Дії, які здійснюються від імені іноземного суб'єкта ЗЕД суб'єктом ЗЕД України, уповноваженим на це належним чином, вважаються діями цього іноземного суб'єкта.

ЗУ «Про ЗЕД» встановлено, що у випадку, коли зовнішньоекономічний договір (контракт) підписується фізичною особою, необхідним є тільки підпис цієї особи. Від імені інших суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності (юридичних осіб) зовнішньоекономічний договір підписують дві особи: особа, яка має таке право за посадою відповідно до засновницьких документів, і особа, яка уповноважена дорученням, виданим за підписом керівника суб'єкта ЗЕД особисто, якщо засновницькі документи не передбачають іншого.

Суб'єкти, які є сторонами зовнішньоекономічного договору, мають бути здатними до укладання договору відповідно до законодавства України та/або закону країни, де вони уклали договір (для фізичних осіб – дієздатність, для юридичних – правоздатність).

Загалом зовнішньоекономічні угоди укладаються відповідно до законодавства України з урахуванням міжнародних угод за участю України, міжнародних звичаїв, рекомендацій міжнародних організацій.

Для підписання зовнішньоекономічного договору суб'єктам ЗЕД не потрібен дозвіл будь-якого органу державної влади, управління або вищої організації, за винятком випадків, передбачених законами України. Суб'єкти ЗЕД мають право укладати будь-які види договорів, крім тих, які прямо та у виключній формі заборонені законами України.

Згідно з Положенням № 201, договір може бути визнаний недійсним у судовому або арбітражному порядку, якщо він не відповідає вимогам законів

України або міжнародних договорів за участю України.

Залежно від виду зовнішньоекономічного договору здійснюється вибір того чи іншого застосованого права. Права та обов'язки сторін зовнішньоекономічних договорів визначаються правом країни, обраної сторонами під час укладання договору або в результаті подальшого погодження. За відсутності такого погодження визначення країни, право якої має застосовуватись до зовнішньоекономічних договорів, здійснюється наступним чином (див. *табл. 1.2*).

**Таблиця 1.2** – Визначення країни, право якої має застосовуватись до зовнішньоекономічних договорів за відсутності погодження між сторонами щодо права

<b>Вид договору</b>	<b>Застосовується право країни, ...</b>
	...де заснована, має своє місце проживання або основне місце діяльності така сторона:
договір купівлі-продажу	продавець
договір майнового найму	наймодавець
договір про лізинг	лізингодавець
договір про використання виключних або аналогічних прав (ліцензійний договір)	ліцензіар
договір зберігання	охоронець
договір комісії (консигнації)	комітент (консигнант)
договір доручення	довіритель
договір перевезення	перевізник
договір транспортно-експедиторського обслуговування	експедитор
договір страхування	страхувальник
договір кредитування	кредитор
договір дарування	дарувальник
договір поруки	поручитель
договір застави	заставник
договір про виробниче співробітництво, спеціалізацію і кооперування, виконання будівельно-монтажних робіт	...де здійснюється така діяльність або де створюються передбачені договором результати, якщо сторони не погодили інше
договір про створення спільного підприємства	...на території якої спільне підприємство створюється і офіційно реєструється
договір, укладений на аукціоні, в результаті конкурсу (торгів) або на біржі	...на території якої проводиться аукціон, конкурс (торги) або знаходиться біржа

До інших контрактів застосовується право країни, де заснована чи має місце проживання або основне місце діяльності сторона, яка здійснює виконання такого зобов'язання, що має вирішальне значення для змісту договору.

Велике значення для контрактних аспектів міжнародної торгівлі має **Конвенція ООН «Про договори міжнародної купівлі-продажу товарів»** (*United Nations Convention on the Contracts for the International Sale of Goods*), укладена у Відні у 1980 р., яку Україна ратифікувала 03.01.90 р. і яка набула чинності для України з 01.02.91 р. У ст.11 цієї Конвенції, визначено, що від партнерів не вимагається, щоб договір купівлі-продажу укладався чи підтверджувався у письмовій формі або підпорядковувався іншій вимозі щодо форми. Згідно із цією статтею Конвенції, договір може доводитися до відома будь-якими засобами. Крім того, ст.29 цієї Конвенції встановлює, що договір може бути змінений або припинений шляхом простої угоди сторін.

## 1.2 Класифікація контрактів

Існують два головних підходи до класифікації контрактів:

- 1) типізація контрактів;
- 2) види контрактів.

### *Типізація контрактів*

Її основними ознаками є те, що:

- типи контрактів можуть бути застосовані для характеристики одного контракту;
- контракти, як правило, характеризуються за типовими ознаками попарно, на основі концентрації в них протилежного змісту.

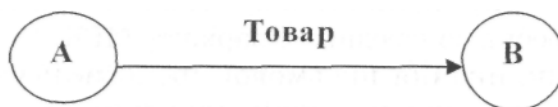
#### **Основні критерії поділу контрактів на типи:**

- 1) виділяються суб'єкти контрактів.
- 2) фіксуються принципи функціонування контрактів.
- 3) характеризуються функції контрактів.
- 4) фіксується час дії контрактів.
- 5) фіксується мета та завдання контрактів.
- 6) розрізняються типи контрактів по структурі.

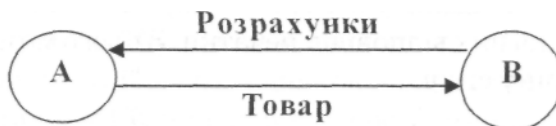
#### **Основні типи контрактів:**

- 1) Односторонні та двосторонні.

**Односторонні** – контракти, де одна сторона бере на себе певні обов'язки, а інша отримує права (т.е. на одній стороні лежить обязанність виконання повинного, а друга сторона володіє правом вимагати виконання цього повинного обов'язку без к.-л. взаємності). Наприклад, договір позики, дарування. Односторонній контракт необхідно відрізняти від односторонніх юридических угод, для виникнення яких достатньо волі тільки одного суб'єкта. Всі договори є двосторонніми юридическими угодками, т.к. для їх виникнення вимагається узгодження волі, по меншій мірі, двох суб'єктів.



**Двосторонні** – контракти, в яких сторони взаємно набувають і права, і обов'язки.



## 2) Обтяжливі та благодійні.

Розділення ґрунтоване на тому, що договариваюча сторона за користь, яку отримує з угоди, надає або не надає другій стороні певну цінність або винагороду.

**Обтяжливі** (*возмездные, долговые*) – контракти, що передбачають відшкодування, а саме: сторона, яка отримує певну користь (вигоду), повинна також забезпечити іншій стороні певну вигоду, надати певне відшкодування. Якщо зобов'язання є взаємними, то виникає питання про еквівалентність: повинні ли урівноважуватися зустрічні задоволення, які надаються в результаті угоди? В юридическій теорії і практиці панує думка, що при навантажувальних угодах повинна існувати відома рівномірність, але не передбачається повне рівноважє взаємних виконань. Більшості законодавств відома норма про надмірне навантаження угоди, в разі якої надається право на перевірку або припинення угоди, якщо зустрічне задоволення не досягає 2/3, а іноді і 3/5 цінності того, що дано.

**Благодійні** (*спонсорські*) – контракти передбачають ситуацію, коли сторона, набуваючи користь, її не відшкодовує.





### 3) Формальні, реальні та консенсуальні.

Разделение основано на том, что для возникновения договора необходимо соблюдение еще какого-либо фактического обстоятельства, помимо изъявленного согласования воли.

**Формальні** – контракти, для заключения которых недостаточно того, что стороны достигнут согласования воли, а требуется выразить это соглашение в особой форме, которая устанавливается преимущественно законом, причем в императивной (повелительной, предписательной) норме.

В современных законодательствах форма обычно облечена в составление письменного документа, который подписывают договаривающиеся стороны или который подписывают договаривающиеся стороны и удостоверяет компетентный орган (суд, нотариат)

**Реальні** – контракти, для заключения которых недостаточно одного согласования воли, а необходима и передача вещи, являющейся его предметом. В широком смысле реальные договоры также являются формальными, разве что речь идет об особенной форме – передаче вещи.

**Консенсуальні** – контракти, для осуществления которых не требуется никакой формы, кроме обычного согласования воли контрагентов на основі дотримання ними лише основних вимог міжнародного економічного права та національного законодавства.

### 4) Комутативні та алеаторні.

Различаются в зависимости от того, точно ли известны при заключении договора объем, уровень и соотношение встречного удовлетворения или же оно обусловлено неким случаем либо другим неизвестным фактом.

**Комутативні** – контракти, при которых в момент заключения известны объем, уровень и отношение взаимных обязательств сторон, т.е. конкретно определено, что какая из сторон делает и что получает взамен. Йдеться про скорочення етапів укладання контракту (наприклад, сторони А і В мають тривалі

стосунки, і раніше вже уклали контракт про спеціалізацію виробництва).

**Алеаторні** (ризиковані, господарські договори на щастя, на вдачу, «контракти честі») – контракти, при которых в момент заключения неизвестны точный объем, уровень и отношение взаимных исполнений сторон или неизвестно, какая сторона будет иметь право, а какая – определенную обязанность, что поставлено в зависимость от события или обстоятельства, о наступлении которых сторонам ничего не известно в момент заключения договора, а також контракти, виконання яких відбувається за умов відсутності документального забезпечення на основі усного погодження прав та обов'язків сторін, які здійснюються факсом, телексом, телефоном, електронною поштою. Передбачають дотримання принципу чесності, іміджу фірми. Наприклад, договір пари, договір об азартних іграх, договір пожиттєвого содержания, договір страхування, договір куплі-продажу «надєжди» (в момент заключения определена покупная цена, т.е. обязательство покупателя, но неизвестно, в каком количестве и качестве осуществится обязательство продавца, **наприклад, покупка зерна**).

#### 5) Іменні та безіменні.

Критерием разделения сторон является наличие или отсутствие указания в законе на определенные договоры под специальным названием (купля-продажа, наем, заем, подряд, хранение, комиссия и т.д.). Правовое значение такой классификации состоит в том, что при именных договорах нет необходимости исчерпывающим образом предусматривать в договоре все то, что стороны обязуются совершить и какие взаимные права и обязанности у них есть.

#### 6) Прості та складні.

Разделение основано на том, имеются ли в договоре элементы только одного или двух либо нескольких договоров.

**Прості** контракти передбачають проведення однієї економічної операції. **Наприклад, купівля-продаж товару**.

**Складні (змішані)** – контракти, які передбачають проведення декількох економічних операцій. **Наприклад, предметом складного контракту може бути: імпорт обладнання; надання послуг по монтажу цього обладнання; післягарантійне**

обслуговування даного обладнання; підготовка кадрів, які будуть експлуатувати це обладнання.

7) Одноразові та тривалі

**Одноразові (однократні)** контракти передбачають проведення однієї, разової економічної операції, т.е. исполнение договора происходит один раз – однократным актом исполнения или действия. Наприклад, контракт про спорудження інвестиційного об'єкта.

**Тривалі** контракти передбачають здійснення економічної операції протягом тривалого проміжку часу, т.е. возникшие обязательства исполняются в течение относительно длительного периода времени (5-10 років), за который дані операції постійно повторюються.

8) Індивідуальні та колективні.

Разделение проводится по критерию действительности заключенного договора только для участников, которые заключили договор, или для других лиц, которые в момент его заключения не были представлены.

**Індивідуальні** контракти передбачають, що їх здійснюють два суб'єкти ЗЕД.

**Колективні** контракти передбачають, що їх здійснюють декілька суб'єктів ЗЕД.

9) Загальні та часткові.

**Загальні (рамочные)** контракти передбачають визначення в якості предмета стратегічної мети зовнішньоекономічного договору та установление определенного, длящегося делового отношения. **Нередко эти договоры так и называются – договоры о длительном деловом сотрудничестве.** Наприклад, контракт про створення СП.

**Часткові (окремі)** – контракти между теми же самими сторонами для осуществления отдельных деловых инициатив, предусмотренных в рамочном контракте. Часткові контракти, як правило, подаються в одному пакеті з загальними контрактами.

В отдельном договоре нет необходимости повторять положения об общих условиях и основных правах и обязанностях, предусмотренные рамочным договором.

Но в отдельном договоре можно предусмотреть права и обязанности, отличные от тех, которые содержатся в рамочном. В этом случае по поводу указанных вопросов признается действительным то, что предусмотрено отдельным договором.

#### 10) Генеральні та поточні (тактичні, разові).

**Генеральные** – контракты, в которых стороны определяют общие элементы сотрудничества в одном крупном деловом предприятии, **например, для строительства крупных инвестиционных объектов, издания капитальных трудов.** По общему правилу, обязательственные отношения, установленные таким договором, продолжают несколько лет. На основе заключенного таким образом генерального договора те же самые контрагенты заключают *текущие* договоры, рассчитанные на более короткий промежуток времени.

В разовом договоре не разрешается устанавливать права и обязанности, которые находились бы в противоречии с правами и обязанностями, установленными генеральным договором. Возможно его дальнейшее уточнение и дополнение, но в случае установления сторонами иных прав и обязанностей в новом договоре, он был бы не текущим договором в рамках генерального, а обособленным. В этом состоит существенное отличие между разделением контрактов на генеральные и текущие в противоположность рамочным и отдельным.

#### 11) Попередні та основні.

**Попередні (прелиминарные)** – контракты, які розробляються в межах відповідного етапу укладання контракту, на якому сторони передбачають суттєві елементи основного договору і зобов'язуються заключити його в визначений термін з внесенням в нього встановлених прав і зобов'язань. Попередні контракти не мають юридичної сили, хоча і мають визначений юридичний ефект (якщо одна із сторін, учасників в попередньому договорі, відмовиться заключити основний договір, друга сторона має право звернутися в суд; в цьому випадку судовий рішення практично замінює зміст основного договору).

**Основні (головні)** – контракти, які підписуються сторонами і мають юридичну силу.

#### 12) Каузальні та абстрактні.

**Каузальні (матеріальні)** контракти передбачають чітку фіксацію предмета,

прав та обов'язків сторін, т.е. их содержание ясно указывает на основание обязательств, кауза видна из самого договора.

*Абстрактні* контракти передбачають фіксацію в якості предмета намірів сторін, из их содержания не видно, какая кауза лежит в основе обязательств.

### 13) Головні та другорядні.

*Головні* контракти передбачають визначення основного предмета, мети контракту. **Наприклад, основна мета контракту – експорт товару.**

*Другорядні* контракти передбачають визначення в якості предмета підпорядкованих головному завдань. **Наприклад, контракт про перевезення вантажу – даного товару. Головні і другорядні контракти взаємопов'язані.**

14) Договоры присоединения и те, содержание которых стороны определяют при самом заключении договора.

Данное разграничение имеет в виду возникновение договора. Если одна сторона определила все условия будущего договора, а другой осталось принять их или отказаться, то такой договор называется договор присоединения (договор железнодорожных перевозок, страхования).

### 15) Типові, стандартні та формулярні.

*Типові* – контракти, которые единообразным способом регулируют определенные отношения в определенной хозяйственной сфере, в яких в повній мірі враховуються вимоги міжнародного контрактного права.

*Стандартные* – контракти, которые возникли в определенной деловой сфере и содержат определенные элементы, характерные для такого вида сделок. В договоре оставлены «белые пятна», и стороны могут уточнить ряд его составных частей, но большинство элементов урегулировано со всей тщательностью.

*Формулярні* – договори присоединения, в которых возможности изменения генерального предложения сведены к минимуму, хотя при этом зачастую имеется несколько вариантов, и сторона, заключающая договор, праве выбрать для себя наиболее подходящий.

## ***Види контрактів***

Види контрактів визначаються за критерієм їх конкретної спрямованості на використання певної форми міжнародного господарського співробітництва.

### ***Основні види контрактів:***

- контракт купівлі-продажу товарів.
- контракт про імпорт обладнання (устаткування).
- контракт про зустрічну торгівлю.
- контракт про лізинг.
- контракт про виконання робіт з матеріалів замовника (давальницької сировини).
- контракт комерційного представництва (дилер, дистриб'ютор).
- контракт про консигнаційний склад.
- контракт про технічне обслуговування.
- контракт про комісію.
- контракт про кооперацію.
- контракт про іноземні інвестиції.
- ліцензійний контракт.
- контракт про надання передового досвіду, нових знань (know-how).
- контракт про спорудження інвестиційного об'єкта.
- контракт про перевезення (транспортування) вантажу.
- контракт про міжнародну експедицію.
- контракт про страхування (вантажу, транспортних засобів, кредитів тощо).
- контракт про контроль кількості і якості товарів у міжнародному обігу.
- контракт про факторинг.
- контракт про франчайзинг.
- контракт про створення змішаного підприємства, спільного підприємства.

контракт про *франчайзинг* передбачає в якості предмета комплекс господарських і фінансових операцій, послуг, які надає іноземна компанія партнерові у країні-реципієнті.

*Факторинг* – форма надання короткострокового кредиту під експорт товарів (продаж дебіторської заборгованості).

*Змішане підприємство* передбачає спільне використання державної і приватної власності. *Спільне підприємство* передбачає спільне використання приватної власності партнерів.

### 1.3 Порядок укладання контрактів

Проведення зовнішньоторговельних операцій (ЗТО) (експортно-імпортних операцій з купівлі-продажу) включає **етапи** (див. *табл. 1.3* та пояснення до неї):

#### 1) Підготовка до укладання договору (контракту):

- 1.1) маркетингове дослідження зовнішнього ринку;
- 1.2) пошук, вибір та встановлення контакту із потенційним партнером;
- 1.3) аналіз та проробка конкурентних матеріалів, складання конкурентного листа, розрахунок експортних/імпортних цін;
- 1.4) проробка базисних умов контракту;
- 1.5) проробка валютно-фінансових умов контракту;
- 1.6) техніко-економічне обґрунтування ЗТО;
- 1.7) підготовка проекту контракту.

#### 2) Укладання договору (контракту):

- 2.1) проведення попередніх переговорів;
- 2.2) складання протоколу про наміри та попереднього контракту (парафування тексту контракту);
- 2.3) складання та підписання контракту.

#### 3) Організація контролю, виконання та припинення договору (контракту):

- 3.1) виконання контрактних зобов'язань: з боку продавця – поставка покупцеві товару (надання послуг), що є предметом контракту, з боку покупця – сплата встановленої ціни;
- 3.2) контроль за виконанням контрактних зобов'язань;
- 3.3) розгляд можливих претензій та рекламацій;
- 3.4) способи та порядок припинення контракту.

*Рассмотрим некоторые этапы подробнее.*

***Етап 1.2 Пошук, вибір та встановлення контакту із потенційним партнером.***

Ініціативу встановлення контакту може виявити як продавець, так і покупець.

***Продавець*** може використовувати такі ***способи встановлення контактів*** з контрагентами (потенційними покупцями):

- направити пропозицію (оферту) безпосередньо одному чи декільком можливим покупцям;
- прийняти та підтвердити замовлення покупця;
- направити покупцеві пропозицію у відповідь на його запит із зазначенням конкретних умов майбутнього контракту або з проформою контракту;
- узяти участь у міжнародних торгах, подавши тендер організаторам торгів; виставках, ярмарках,
- направити можливому покупцю комерційний лист з інформацією про наміри вступити у переговори з приводу укладання конкретної угоди;
- направити проформу контракту вже відомому покупцю як результат узгодження умов контракту телефоном, телетайпом або телексом чи на підставі попередніх домовленостей;
- розмістити рекламні оголошення у засобах масової інформації, направити на адресу потенційних покупців каталоги, проспекти із товарами, що пропонуються, організувати та провести рекламну кампанію на ринку країни покупця.

**Покупець** може використовувати такі **способи встановлення контактів** з потенційним продавцем:

- направити потенційному або вже відомому продавцю замовлення;
- направити запит виробнику товарів, що цікавлять покупця;
- оголосити торги з запрошенням до участі фірм, які можуть прийняти і виконати умови організаторів торгів;
- направити можливому виробнику комерційний лист про наміри вступити у переговори у відповідь на його пропозицію;
- направити продавцю безумовний акцент його пропозиції.

## Оферта

Якщо ініціативу встановлення контакту виявляє продавець, то він, виступаючи при цьому як оферент, направляє потенційним покупцям оферту.

Правила укладання угод за допомогою оферт регулюються Конвенцією ООН про договори міжнародної купівлі-продажу (1980 р.).



Укладання договору за цією Конвенцією має проходити дві основні стадії:

- пропозиція укласти договір (оферта);
- прийняття пропозиції (акцепт).

**Оферта** (offer) у комерційній практиці – це письмова пропозиція продавця, спрямована можливому покупцю, про продаж товару на визначених продавцем умовах.

Відповідно сторона, що зробила пропозицію, зветься **оферентом** (offerer, offeror), а сторона, що його прийняла, – **акцептантом**.

Оферта містить усі основні умови майбутньої угоди: найменування товару, кількість, якість, ціну, умови поставки, термін поставки, умови платежу, характер тари та пакування, порядок приймання-здавання, загальні умови поставки.

Текст оферти зазвичай короткий, чіткий та ясний, що виключає можливість різних його тлумачень або виникнення неясностей.

Оферта, у якій позначений товар та прямо або непрямо встановлюється кількість і ціна (або передбачається порядок їх встановлення), вважається **визначеною**. У ній обов'язково має виявлятися намір оферента вважати себе зв'язаним умовами оферти у разі її акцепту покупцем.

Пропозиція, адресована невизначеному колу осіб, у комерційній практиці розглядається не як оферта, а як **запрошення до переговорів з приводу укладання договору** (запрошення робити оферти). Сюди відносять різні форми реклами (каталоги, буклети) і оголошення. Вони не зв'язують осіб, що поширюють таку інформацію, якимись юридичними обов'язками щодо укладання договорів.

У світовій практиці існують **три види оферт**: тверда, вільна та захисна.

Про вид оферти на ній має бути зроблений напис.

**Тверда оферта** (firmoffer, bid) – це письмова пропозиція на продаж певної партії товару, надіслана оферентом одному можливому покупцю, із зазначенням терміну дії оферти, тобто часу, протягом якого продавець зв'язаний умовами, перерахованими в оферті, й не може зробити аналогічної пропозиції іншому покупцю.

Як правило, тверді оферти направляються традиційним покупцям, і тому така оферта містить тільки деякі загальні умови, наприклад, назву товару, кількість, ціну,

строк поставки. Далі робиться примітка, що усі решта умов такі ж, як у попередніх контрактах. Приклад твердої оферти наведений у *табл. 1.4*.

Якщо покупець згоден з усіма умовами оферти він посилає продавцю офіційне *письмове підтвердження* (поштою чи телеграфом), яке містить **безумовний акцепт** (acceptance), тобто свою згоду прийняти без змін усі умови твердої оферти продавця. Це може бути *гарантійний лист* (letter of guarantee) із зазначенням повних та точних реквізитів, а іноді – з додатком *банківської гарантії* (bank guarantee) або *документів, що підтверджують передоплату*, наприклад платіжного доручення.

Потім покупець направляє *підписаний ним контракт*, складений на підставі попереднього контракту та/або чинної пропозиції. Часто **новий договір** укладається у вигляді **доповнення до попереднього контракту**.

Оферта та акцепт мають співпадати за усіма найважливішими ознаками. Проте є випадки, коли вони не співпадають.

Відповідь на оферту, яка має на меті бути акцептом, але містить доповнення, обмеження чи інші зміни (у зв'язку з тим, що покупець не згоден з однією або декількома умовами оферти продавця), є відхиленням оферти і виступає зустрічною офертою – **контрофертою** (counter offer), тобто новою офертою – відповіддю акцептанта на пропозицію із зазначенням своїх умов та строку для відповіді.

У випадку, коли додаткові або відмінні умови акцептанта не змінюють суттєво умов пропозиції оферента, відповідь першого вважається *акцептом*, якщо тільки оферент без необґрунтованої затримки не заперечить усно проти цих розбіжностей або не надішле повідомлення про це. Якщо він цього не зробить, то умовами договору вважатимуться умови оферти продавця із змінами, що містяться в акцепті (у відповіді) покупця.

До умов, у відношенні яких будь-яке доповнення чи зміна розглядається як істотна відмінність акцепту від оферти, відносяться: ціна, кількість, якість товару, умови платежу, місце і термін поставки, обсяг відповідальності сторін, порядок розгляду і вирішення суперечок.

При згоді з умовами контроферти оферент (продавець) акцептує контроферту, повідомляє про це покупця та надсилає йому *підписаний екземпляр контракту*.

Якщо продавець не згоден з умовами контроферти, він або вважає себе вільним від своїх зобов'язань по оферті, про що письмово повідомляє покупця, або посилає йому нову оферту з урахуванням запропонованих покупцем умов чи на нових умовах, відмінних від запропонованих покупцем у його контроферті.

Якщо продавець зацікавлений в укладанні угоди, погодження умов шляхом обміну офертою та контрофертою продовжується доти, доки не буде досягнута повна домовленість по всіх умовах.

У всіх випадках, коли контрагентам не вдається дійти згоди в межах строку дії твердої оферти, погодження умов переходить у *фазу їх уторгування*, але оферент вже не зв'язаний твердим зобов'язанням продати товар на запропонованих умовах і може вести переговори з іншими покупцями.

Дуже часто, перш ніж надіслати тверду оферту покупцю, продавець узгоджує заздалегідь окремі умови майбутньої угоди.

Якщо підтвердження акцепту надіслано з запізненням, то акцепт може зберігати свою силу, якщо це влаштовує продавця і він письмово повідомить про це покупця.

Неотримання відповіді від адресата оферти протягом встановленого в ній терміну рівнозначно його відмові від укладання угоди на запропонованих умовах, і звільняє оферента від зробленої ним пропозиції.

Тверда оферта може бути *«першою офертою»*, якщо покупцем є фірма, яка має «право першої руки», тобто переважне право закупки або збуту на певному ринку. У такому разі продавець зобов'язаний вислати оферту на продаж кожної нової партії товару на певних умовах лише даному покупцю, і лише у разі його відмови купити товар на запропонованих умовах продавець може зробити пропозицію іншим покупцям на тих самих умовах. У разі зміни умов продавець зобов'язаний вислати нову пропозицію, тобто «першу оферту», знов покупцю з «правом першої руки».

**Вільна (проста) оферта (free offer)** – це одночасна пропозиція на одну й ту саму партію товару декільком можливим покупцям.

У вільній оферті не встановлюється термін для відповіді й тому оферент не зв'язаний своєю пропозицією.

Приклад вільної оферти наведений у *табл. 1.4*.

Згода покупця з умовами, викладеними у вільній оферті, підтверджуються **твердою контрофертою**, де викладаються додаткові умови покупця (за їх наявності). Після акцепту контроферти продавцем (із письмовим повідомленням про це покупця) угода вважається укладеною, і сторони зобов'язані виконувати всі умови, викладені у контроферті.

Продавець акцептує контроферту або того покупця, котрий надіслав її першим, або на свій вибір (як правило, того покупця, з яким угода вигідніша).

Покупець не має права висувати які-небудь претензії продавцю, у разі якщо продавець укладає угоду не з ним, а з іншим контрагентом.

Вільна оферта менш зручна покупцю, оскільки не дає йому впевненості у тому, що, пославши контроферту, він стане власником товару, а час для вигідної закупки товару в іншому місці може бути втрачений.

**Захисна оферта** не має на меті фактичного продажу товару, а використовується для негласного розподілу ринку між членами монополістичного об'єднання. Якщо член такого об'єднання одержить запит про висилання йому оферти від покупця, який здійснює свою діяльність на території, яка закріплена за іншим членом цього об'єднання, то він надішле йому *оферту з практично неприйнятними умовами* (завищені ціни, тривалі строки поставки).

Оферта набуває чинності, коли її отримав адресат оферти.

Оферта, навіть коли вона є невідкличною, може бути скасована оферентом, якщо повідомлення про скасування одержане адресатом оферти раніше, ніж сама оферта, чи одночасно з нею.

Доки договір не укладений, оферта може бути відкликана оферентом, якщо повідомлення про відкликання буде одержано адресатом оферти до відправлення ним акцепту, тобто своєї письмової згоди з умовами оферти (за правилами ст. 16 Віденської Конвенції – відізвати можна лише ту оферту, яка отримана адресатом).

Оферта не може бути відкликана:

- якщо в оферті зазначено, що вона є *безвідкличною* (irrevocable) шляхом встановлення визначеного строку для акцепту або іншим чином;
- якщо для адресата оферти доцільним було розглядати оферту як безвідкличну, і він діяв відповідно.

Оферта, навіть якщо вона є безвідкличною, втрачає чинність після одержання оферентом повідомлення про відхилення оферти.

У США, Великобританії, Японії, Швейцарії акцепт набуває чинності з моменту відсилання письмового акцепту; у Франції, Німеччині, Італії, Австрії – у момент отримання оферентом акцепту.

Згода з офертою може бути виявлена покупцем також шляхом здійснення *конклюдентних дій*, якщо це передбачено офертою, або застосовується сторонами через практику їх взаємовідносин, або впливає із торгового звичаю. До конклюдентних дій можуть бути віднесені, наприклад, відправка товару або оплата ціни. Акцепт у цих випадках набуває чинності у момент здійснення такої дії за умови, що вона сталася в межах строку дії оферти.

### Замовлення

Другим способом, за допомогою якого продавці встановлюють контакти з потенційними покупцями, є вивчення умов замовлення на постачання товарів, отриманого від покупця, та або підтвердження його і прийняття до виконання, або відхилення (можливо, навіть без пояснення причин). У даному разі ініціює угоду покупець.

**Замовлення** – це комерційний документ, який містить прохання покупця відвантажити йому на певних умовах товар. У ньому детально зазначаються усі необхідні умови для виготовлення або підготовки товару, усі суттєві елементи, необхідні для укладення зовнішньоторгової угоди.

Як правило, замовлення надсилаються покупцями, що попередньо ознайомились з умовами поставок продавця в результаті особистих розмов з представниками продавця або попередніх переговорів, листування чи закупівель.

Видача замовлень практикується постійним контрагентам, з якими умови контрактів не змінюються з року в рік, а тому у замовленні можуть бути зазначені тільки назва товару, його кількість, строк поставки, інколи – деякі специфічні умови, характерні для даного конкретного замовлення, наприклад, місце здачі товару. Все решта може регламентуватися *загальними умовами*, укладеними між контрагентами, або умовами попереднього замовлення чи контракту (із зазначенням його номера та дати).

Замовлення може мати додаток – **специфікацію** з уточненням умов поставки: інструкції з пакування та маркування товарів, інформацію щодо поставки і розподілу документів. При необхідності замовник зазначає кількість і розміри часткових поставок та їх умови, наприклад, назву фірми-експедитора, адресу, номер телефону та телефаксу, засіб транспорту, назву перевізника. Замовник розробляє нормалізоване та просте експедиційне маркірування, яке дозволяє скоротити витрати та час, необхідний для оформлення документів, здійснення обліку та контролю вантажу, забезпечення його збереження.

При згоді продавця з умовами замовлення та специфікацією він підтверджує замовлення, і угода вважається укладеною.

**Підтвердження замовлення** – це комерційний документ, що являє собою повідомлення продавця про прийняття умов замовлення без застережень.

Приклади підтверджень замовлень наведені у *табл. 1.5*.

*Основними перевагами* укладання угод шляхом видачі замовлень є оперативність, оскільки замовлення можуть передаватись телеграфом, телетайпом, а також економічність за рахунок скорочення листування, витрат на поїздки для особистих переговорів.

На основі розміщення замовлень виконуються також поставки складного, унікального обладнання, літаків, суден, де покупець бере на себе шляхом видачі авансу часткове фінансування поставки, особливо у тих випадках, коли розробляється та впроваджується у виробництво нова продукція.

Зазвичай покупець має *бланки замовлень*, які сполучаються та уніфікуються з контрактом купівлі-продажу, що дає можливість продавцю та покупцю використовувати єдину систему друкування.

### ***Запит***

Третій спосіб встановлення контактів з потенційним покупцем передбачає дії продавця у відповідь на запит покупця, тобто у даному випадку, як і в попередньому, ініціатива вступу у відносини виходить від покупця, зацікавленого у купівлі яких-небудь товарів у обраного ним можливого контрагента.

Покупець направляє на адресу продавця **запит** – звернення до продавця з проханням вислати йому оферту.

Приклад запиту наведено у *табл. 1.6*.

У запиті звичайно вказуються такі дані: точне найменування потрібного товару, якість, сорт, кількість, бажаний термін поставки; при запиті пропозицій на машини та обладнання вказуються необхідні дані про їх виготовлення або бажані орієнтовні техніко-економічні параметри (**потужність, продуктивність, кількість обертів, швидкість, витрати палива, електроенергії, вага, габарити**).

Ціна, за якою покупець готовий купити даний товар, як правило, не вказується, а обумовлюється лише спосіб фіксації ціни, бажаний для покупця, наприклад, DAF Чоп.

Крім того, у запиті пропонується подати докладну інформацію про умови платежу та строк поставки, про те, які додаткові послуги будуть надані продавцем.

У запиті може бути зазначено, до якої дати покупець буде чекати оферту від продавця.

Звичайно запити надсилаються не одному, а декільком продавцям з метою одержання декількох конкурентних пропозицій, з яких в результаті аналізу покупцем вибирається найвигідніша. Процес підтвердження згоди на запит (який може бути твердий) та укладання контракту аналогічний розглянутому вище, коли ініціатором був продавець.

### ***Комерційні листи***

Продавець може вивчити за відповідними джерелами інформації споживачів своєї продукції і направити їм комерційні листи з пропозицією провести переговори з приводу можливої угоди, а також направити проформу свого контракту з загальними умовами поставки. Це ще один спосіб встановлення контакту з можливим контрагентом, коли ініціатором є продавець.

### ***Участь у ярмарках та виставках***

Досить поширеним способом встановлення контактів є участь у торгово-промислових ярмарках та виставках, метою якої, є не тільки демонстрація своїх досягнень, а й укладення комерційних контрактів.

У цьому випадку ***угоди можуть бути двох видів:***

- угоди по виставлених зразках (моделях, кресленнях, каталогах) з наступною поставкою товару;
- продаж самих експонатів (машин, обладнання, предметів широкого вжитку тощо).

При укладенні таких угод зазвичай обумовлюється, що покупець забирає придбаний товар після закриття виставки або ярмарку. Ці угоди укладаються зазвичай ***на умові франко-ярмарок***. В окремих випадках продавець (експонент) може взяти на себе доставку товару покупцю. ***При укладенні таких угод встановлюється, яка з країн має оплатити мито, якщо товар не реекспортується з даної країни.***

### ***Рекламна кампанія***

Продавець-експортер може ***організувати та провести рекламну кампанію*** на ринку країни покупця.

**Рекламна кампанія** – це здійснення комплексу рекламних заходів, склад та зміст яких визначається на стадії дослідження кон'юнктури ринку.

До таких заходів належать:

- ***видання та доведення друкованої реклами до потенційних покупців, зокрема пряму поштову розсилку та інші методи;***



- публікація реклами у періодичній та спеціальній пресі;
- проведення реклами через кіно, радіо, телебачення;
- участь у виставках, ярмарках, салонах тощо;
- проведення рекламних конференцій;
- вручення сувенірів та пам'ятних подарунків;
- спонсорство різноманітних змагань, ділових конференцій, культурних проектів тощо.

Продавці здійснюють рекламну кампанію з тим, щоб заохотити покупців установити зв'язки саме з ними, а не з їх конкурентами.

Покупці проводять рекламні кампанії, щоб репрезентувати себе у ділових колах як значних покупців з надійним фінансовим станом. Це дозволяє загострити конкуренцію між потенційними постачальниками і виявити найпривабливіших з них.

#### *Інші способи встановлення контактів з контрагентом*

Покупець може *відгукнутись на оголошення або інший вид реклами продавця* шляхом направлення йому запиту на оферту або комерційного листа з уточнюючими запитаннями, які пропонує включити в оферту, а також з зазначенням строку, до якого він зацікавлений одержати товар.

Якщо покупець був ознайомлений з прейскурантом продавця та цінами на його продукцію, він може запитати згоди продавця на надання знижки з ціни і навіть запропонувати свій вид та розмір знижки. Покупці слаборозвинених країн широко використовують систему знижок при підготовці імпорتنих контрактів, особливо на поставку машин та обладнання через торги.

*Встановлення ділового контакту з партнером супроводжується оформленням цілої низки згаданих вище документів:* пропозиція (оферта), акцепт, контракт, замовлення та підтвердження замовлення, запит, рахунок-проформа (документ, що виступає як попередній рахунок, але не є основою для оплати) – *та деяких інших:*

- *замовлення (заявка) на інструкції з поставки* – документ, що видається постачальником і містить прохання до покупця повідомити інструкції відносно умов поставки замовлених товарів;

- **тендер** – пропозиція offerenta, який бере участь у торгах, що відповідає конкретним вимогам замовника, викладеним у його технічних вимогах, та підтверджує згоду offerenta взяти на себе виконання позначених у ньому робіт і містить запропоновану ціну або вартість робіт;

- **лист про наміри** – документ, за допомогою якого покупець інформує продавця про прийняття у принципі пропозиції та намір почати переговори щодо укладення контракту;

- **замовлення** (документ, в який включається інструкція щодо постачання замовлених товарів: кількість і розмір часткових постачань, їхніх умов, адреса експедитора, засіб транспорту, найменування перевізника, а також інструкція з упакування);

- **тендерна документація** – визначає вимоги замовника відносно змісту очікуваних пропозицій на торгах і містить тендерні умови, проформу тендера, умови проведення торгів, техніко-економічну документацію, перерахування видів та обсягів робіт тощо. **Тендерні умови** містять конкретні вимоги замовника до учасника торгів: назва та кількість товару, його техніко-економічні характеристики, основні комерційні та технічні умови. **Проформа тендера** – формуляр, який має бути заповнений та підписаний offerентом, якщо він згоден узяти на себе зобов'язання з виконання робіт відповідно до загальних і спеціальних умов тендерної документації.

### **Етап 1.3 Аналіз та проробка конкурентних матеріалів, складання конкурентного листа, розрахунок експортних/імпортних цін**

Після того як контрагенти вибрали який-небудь спосіб укладення зовнішньоторгового контракту і здійснили усі передбачені цим способом кроки, вони переходять до третьої стадії першого етапу, яка передбачає *проробку конкурентних матеріалів, розрахунок експортних/імпортних цін, складання конкурентного листа*.

**Проробка запитів та пропозицій** здійснюється з такими цілями:

- визначити найкращого партнера по майбутній угоді;
- визначити оптимальний рівень ціни експортного/імпортного товару.

На цьому етапі постачальник може звернутися до майбутнього покупця з проханням дати імена та адреси його фінансових гарантів і відомих поручителів, якщо перед тим у майбутніх контрагентів не було контактів. У такому разі замовнику необхідно послатися на партнерів, які працюють у тій самій галузі (*комерційна відсилка*), та на фінансистів (*відсилка банківська*) з метою переконати постачальника у своїй платоспроможності. Для перевірки платоспроможності майбутнього покупця продавець може звернутись із письмовим запитом про його фінансовий стан та платоспроможність до:

- фірм, що рекомендують покупця;
- свого уповноваженого банку (банк надає конфіденційну інформацію про фінансовий стан свого клієнта тільки на запит від уповноваженого банку експортера або імпортера);
- спеціалізованих фірм з перевірки платоспроможності, які за винагороду надають накопичену ними інформацію про фінансовий стан потенційного клієнта.

**Основним способом визначення експортних/імпортних цін** на готову продукцію масового виробництва є використання **конкурентних матеріалів**, якими можуть бути такі:

- 1) преїскуранти провідних фірм-постачальників;
- 2) комерційні пропозиції фірм-постачальників;
- 3) раніше укладені зовнішньоторгові контракти.

Для визначення оптимального рівня, ціни конкурентних матеріалів мають бути зведені до бази, яка при експорті являє собою характеристики та плановані умови поставок товару, що продається, а при імпорті – характеристики та умови поставок, які містяться у найбільш привабливій комерційній пропозиції продавців.

**Зведення** – це внесення поправок у ціни конкурентних матеріалів, які враховують їх відмінність від бази (див. *табл. 1.7*). Кількість поправок залежить від складності товарів та ступеня відмінності у базисних умовах поставок. Частина поправок може бути отримана в результаті підрахунку, але більшість носить експертний характер, тобто оцінюється на базі комерційного досвіду. Часто до визначення розміру поправок залучаються технічні працівники.

**Таблиця 1.7 – Етапи зведення (внесення комерційних поправок) до цін конкурентних матеріалів та довідкової ціни з урахуванням умов майбутніх експортних/імпортних контрактів**

- 1 **Вихідна інформація**
- 2 **Введення поправок на комерційні умови**
  - 2.1 Зведення цін до єдиної валюти
  - 2.2 Зведення цін за строками угоди
  - 2.3 Зведення цін по базисних умовах поставки
  - 2.4 Зведення цін по кредитних умовах (умовах платежу готівкою)
  - 2.5 Зведення по кількості
  - 2.6 Зведення ціни на уторгування
  - 2.7 Зведення ціни на технічні гарантії
  - 2.8 Ціна, зведена за комерційними умовами
- 3 **Введення поправок на технічні характеристики**
  - 3.1 Зведення ціни на комплектацію
  - 3.2 Зведення ціни на комплекс технічних показників
- 4 **Повне зведення ціни за комерційними умовами та технічними характеристиками**
- 5 **Вибір та зведення ціни**
- 6 **Складання конкурентного листа**

**Конкурентний лист** – внутрішній документ підприємства, що містить комерційні і технічні відомості про товар із одержаних від фірм пропозицій, і служить для порівняння їх основних показників та визначення орієнтовного рівня експортної/ імпортної ціни.

**Етап 1.4 Проробка базисних умов контракту**

Ця стадія передбачає вибір базисної умови поставки (БУП), яка належить до групи обов'язкових умов.

**Базисними умовами поставки** називаються тому, що, по-перше, витрати з доставки товару (транспортні витрати), які, відповідно до базисної умови, несе продавець, входять у ціну товару, утворюючи її основу – базис; по-друге, тому, що вони регулюють низку найбільш важливих, принципових, базових, питань, які зв'язані з організуванням доставки товару до місця призначення.

У міжнародних торгових контрактах базис поставки у самостійний розділ не виділяють, оскільки посилання на базисні умови поставки традиційно містяться, як мінімум, у двох розділах: «Предмет» і «Ціна та загальна сума контракту». Виняток становлять типові контракти, в яких базис поставки виділяється у вигляді вільного рядка для заповнення на лицьовому боці типового контракту.

У контрактах будь-який *базис поставки визначає такі три ключові питання*:

- 1) розподіл між продавцем та покупцем транспортних витрат з доставки товару, тобто визначення «границі» (географічного пункту) транспортних витрат продавця, за якою ці витрати починає нести покупець;
- 2) момент переходу з продавця на покупця:
  - ризиків пошкодження, втрати чи загибелі вантажу;
  - права власності на товар;

Момент переходу ризиків та права власності на товар у більшості випадків економічно співпадає (покупець починає ризикувати загибеллю вантажу тоді, коли стає його власником), що є оптимальним з точки зору взаєморозрахунків між продавцем-експортером та покупцем-імпортером. При цьому в окремих випадках може використовуватись варіант, коли момент переходу права власності дещо «відкладається» у часі і покупець стає власником товару вже після переходу на нього ризиків, наприклад, після передачі покупцю відвантажувальних документів або фактичної оплати товару (зазвичай, при поставці лісоматеріалів та нафтопродуктів).

- 3) дату поставки товару (визначення моменту фактичної передачі продавцем у розпорядження покупця або його представника, наприклад, транспортної організації, товару і, відповідно, виконання чи невиконання першим своїх обов'язків зі строків поставки).

Для спрощення укладення міжнародних договорів купівлі-продажу товарів Міжнародна торгова палата видає *Інкотермс* – збірники «*Міжнародних правил тлумачення торгових термінів*» (редакції 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 рр.), які містять БУП.

В Інкотермс не обумовлюється момент переходу права власності на товар, і тому цей момент слід обумовлювати у контракті самостійно, хоча найчастіше, це буде лише формальною констатацією факту, який впливає із тлумачення використовуваної БУП. За відсутності такого застереження (про момент переходу права власності) це питання буде вирішуватись на підставі норм використовуваного національного законодавства.

*Базисні умови «Інкотермс» мають рекомендаційний (факультативний) характер*, тобто набувають для конкретної угоди обов'язкову чинність лише у тому разі, коли у контракті на неї робиться відповідне посилання. Проте у контракті використовувати їх доцільно, тому що, будучи загально визнаними у світовій практиці, вони знаходять однакове розуміння у контрагентів, що не тільки спрощує складання контракту, а й гарантує успішне виконання угоди.

Основним міжнародним документом, який широко використовується у сучасній міжнародній комерційній практиці і який містить трактування 13 базисних умов поставки, є остання редакція збірника «Інкотермс-2000» (публікація Міжнародної торгової палати № 560). У ньому знайшли відображення нові види товарів, способи упакування, транспортування, форми фінансових розрахунків, використання засобів електронного обміну даними та інше. Партнери можуть використовувати умови більш ранніх редакцій «Інкотермс», але при цьому необхідно у договорі вказати рік видання збірника умов.

При використанні «Інкотермс-2000» у контракті повинно бути зроблено посилання на нього, наприклад, «CIF порт Марсель згідно з Інкотермс-2000». Якщо такого посилання немає, але включена та чи інша базисна умова, передбачена в «Інкотермс», на її детальне тлумачення можуть вплинути звичаї країн-контрагентів, специфіка роботи портів тощо. Тому під час переговорів з укладення контракту продавцеві та покупцеві слід повідомити один одному про такі особливості і, у випадку необхідності, уточнити окремі положення у контракті. Умови, які розширюють чи змінюють ті, що передбачені «Інкотермс», включають у договір, і вони мають пріоритет перед базовим змістом терміна.

Після скороченого або повного позначення базисної умови у контракті слід вказувати *назву пункту, до якого належить ця умова* (тобто пункту, де продавець вантажить продукцію на транспортний засіб або передає її покупцеві чи перевізнику).

Термін «**франко**», що застосовується при позначенні базисних умов, походить від слова «вільно» та означає, що **покупець вільний від усіх витрат з доставки товару до пункту, позначеного за словом «франко».**

Пріоритет у виборі способу доставки має покупець. Правильний вибір виду транспорту та базису поставки товару є дуже важливим питанням, що визначає вигідність угоди, тому що транспортні витрати становлять значну величину.

Значна частка перевезень у міжнародній торгівлі здійснюється морським транспортом. Друге місце за обсягом перевезень займає залізничний транспорт. Автомобільні та повітряні перевезення є незначними, це пояснюється високими тарифами на ці послуги. Тому автомобільним та повітряним транспортом перевозяться високоцінні вантажі малих і середніх габаритів, виставкові матеріали, а також термінові вантажі.

При виборі базисних умов контракту як при купівлі, так і при продажу товарів потрібно прагнути до того, щоб доставку вантажу за межами держави організував і оплачував іноземний контрагент.

### **Етап 1.5 Проробка валютно-фінансових умов контракту**

Ця стадія передбачає вибір оптимальних платіжних умов контракту, які належать до *групи обов'язкових умов*.

При визначенні валютно-фінансових умов контракту повною мірою виявляються протилежні інтереси експортера, який прагне отримати максимальну суму валюти у найкоротший термін, та імпортера, який зацікавлений у найкоротшому терміні поставки товару, перевірці його якості, відтермінуванні оплати товару до моменту його остаточної реалізації та у виплаті найменшої суми за товар.

Проробка валютно-фінансових умов контракту передбачає визначення двох груп елементів – валютних та фінансових умов (див. *рис. 1.1*).

**Валютні умови** включають у себе такі складові: валюту ціни товару; валюту платежу; курс перерахунку валюти ціни у валюту платежу при їх неспівпадінні; захисні валютні застереження проти ризику валютних втрат у разі зміни курсу валют.

**Фінансові умови** включають у себе такі складові: умови платежу; форми розрахунків; засоби платежу; гарантії платежу; банки, через які будуть здійснюватись розрахунки.



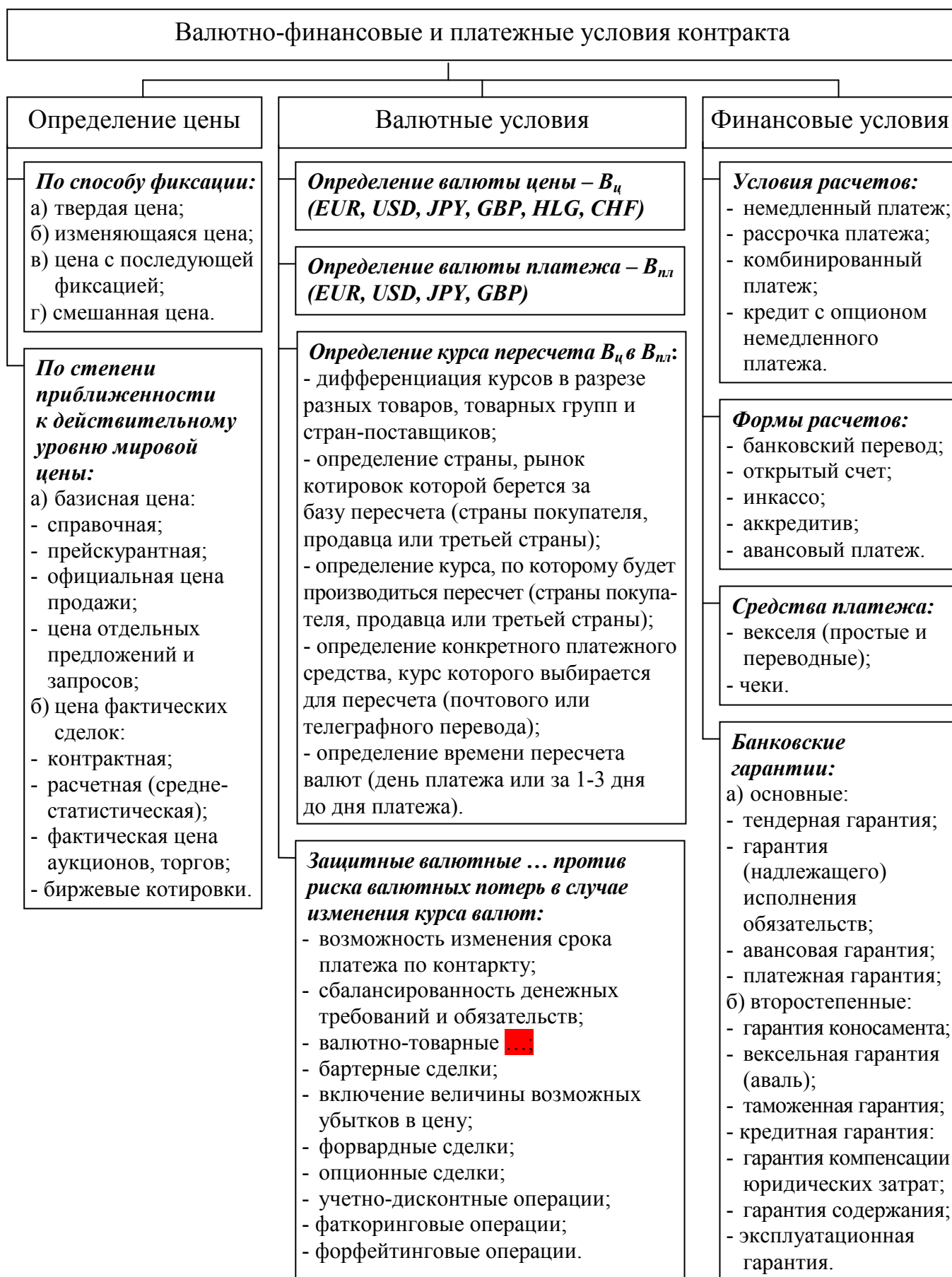


Рис. 1.1. Классификация валютно-финансовых условий контракта.



### **Етап 1.6 Техніко-економічне обґрунтування ЗТО**

Ця стадія включає техніко-економічне обґрунтування (ТЕО) доцільності операції, оцінку ефекту та ефективності від її здійснення. При цьому повинні бути враховані як інтереси учасників, так і держави, які часто потребують прийняття компромісних рішень.

### **Етап 1.7 Підготовка проекту контракта**

Ця стадія включає підготовку проекту контракту використанням або без використання типових контрактів, проформ та торгових звичаїв (узансів).

Якщо під час проробки пропозицій контрагенти прийдуть до взаємоприйнятних умов, контракт може бути підготовлений однією з сторін, підписаний та висланий іншій для підписання та повернення; якщо – не прийдуть, то кожна із сторін готує свій проект контракту, а потім під час переговорів контрагенти готують спільний контракт.

При складанні проекту контракту бажана участь декілька спеціалістів різного профілю – спеціалісту, який має юридичну освіту або належну підготовку (відпрацьовує «оболонку» контракту, його загальні умови та правові особливості), а також спеціалістів, які добре знають характеристики даної продукції, проблеми транспортування тощо (відпрацьовують предметну частину, технічні аспекти та умови).

### ***Типові контракти***

У міжнародному комерційному обороті широко розповсюджені угоди з використанням добре відпрацьованих типових форм контрактів, насичених найбільш загальними умовами та застереженнями. **Такі типові контракти або проформи може заповнити працівник навіть не дуже високої кваліфікації.** Загальні норми та звичаї, які регулюють такі контракти та відносини, у зв'язку з ними, називаються **формулярним правом.**

У міжнародній торговій практиці існують **два основних напрямки у розвитку типових контрактів та проформ** (pro forma):

1. Використання стандартних умов та застережень. Наприклад, використання у контракті базисних умов поставки, які побудовані на міжнародних комерційних термінах Інкотермс.

У практичній роботі прийнято й рекомендується використовувати стандартизовані і відпрацьовані тексти різних застережень та умов, наприклад, цінові, валютні та патентні застереження, про збереження прав власності, про вибір права, що застосовується, умови форс-мажору та арбітражу тощо. Варіанти таких застережень та статей наводяться у рекомендаціях, методичних матеріалах та збірниках типових проформ і контрактів. У регламенті арбітражних судів особливо обумовлюються рекомендовані арбітражні застереження для використання їх у контрактах. Причому кожний суд пропонує своє особливе застереження, що враховує звичаї, які історично склалися. Замість того щоб самостійно вимислювати формулювання статті, наприклад, про форс-мажор, доцільніше використовувати відомі та добре відпрацьовані тексти умов.

2. Використання формулярів, проформ та бланків. Існують контракти, які оформлені у вигляді формулярів або бланків. Якщо такі форми містять необхідний мінімальний набір атрибутів, вони можуть замінювати текст контракту.

**Проформи контрактів** можуть бути:

- текстові;

- бланкові, які мають чіткі та спрощені форми, зведені у таблиці. Тексти в цих проформах зведені до мінімуму, а суттєві умови у вигляді текстових статей винесені в окрему або особливу частину на звороті документа. Загальна (особлива) частина не змінюється.

Такі проформи контрактів характерні при перевезеннях, наприклад, формуляри коносаментів. У практиці морських перевезень використовується приблизно 60-70 варіантів коносаментів для перевезення різних видів вантажів, які відпрацьовані та прийняті за основу національними компаніями і міжнародними конференціями. Ще приклади – бланки страхового поліса або туристичного ваучера.

**Типовий контракт** (standard contract) – це заздалегідь підготовлений текст контракту або ряд уніфікованих умов, викладених у письмовій формі з урахуванням звичаїв та звичок, характерних для даної сфери діяльності чи торгівлі, та прийнятих сторонами контракта після того, як вони були узгоджені з вимогами конкретної угоди.

**Уніфіковані або зразкові тексти контрактів**, на відміну від типових, більш різноманітні, чисельні та відтворюють галузеву специфіку діяльності. Вони носять рекомендаційний характер, а їх тексти можуть суттєво змінюватись з урахуванням особливостей конкретних угод.

Контракт може бути представлений у вигляді заздалегідь підготовленого документа або формуляра табличного вигляду. Він **набуває сили контракту лише у разі**, якщо партнери з угоди заповняють статті та графи, які апріорі вимагають узгодження (наприклад, найменування сторін, кількість, якість, ціна товару, строк та місце поставки та інші) і обидва підпишуть його.

Часто використовується ***комбінована форма типового контракту***, яка складається із двох частин:

- частини, що узгоджується;
- уніфікованої частини (загальних умов).

Такі контракти видаються на бланках друкарським способом. На першому аркуші друкуються індивідуалізовані умови угоди, а на звороті або на решті аркушів – загальні умови. При необхідності, у деяких пунктах контрактів залишають місце для уточнення умов, що узгоджуються, або просто залишають вільні графи у розділі «Інші умови».

Деякі фірми публікують у своїх фірмових каталогах найбільш загальні умови контракту або «загальні умови продажів», загальні агентські умови і далі у текст контракту лише включають посилання на ці умови.

Отже, ***типовий контракт або проформа може використовуватись двома способами:***

- беззастережною згодою (приєднанням) однієї із сторін, що домовляються, з умовами та положеннями форми типового контракту, запропонованою іншою

стороною. Ця форма не повинна змінюватись, за винятком деяких, апріорі встановлених атрибутів, які вписуються або вдруковуються у порожні графи;

- застосуванням типового або зразкового контракту як зразка, який може бути незначно (для типового) або суттєво (для зразкового) змінений сторонами згідно з умовами конкретної угоди.

### ***Торгові звичаї (узанси)***

Суттєво впливають на зміст зобов'язань за контракту торгові звичаї, які склались у практиці міжнародної торгівлі та які відіграють вирішальну роль при розгляді суперечок між сторонами та арбітражем.

**Торговий звичай** (custom in trade), **торгова або ділова звичка**, **узанс** (usages) – це одноманітність, яка склалась у міжнародній торгівлі, загально визнане правило, яке містить у собі ясне та визначене положення з питання, якого воно стосується, та яке не є нормою права і класифікується як умова договору, яка мається на увазі («а ми завжди так робимо»).

У тих випадках, коли у контракті є пряма вказівка про застосування торгових звичаїв, вони можуть замінити відповідну норму права, яка регулює певне питання контракту, якщо ця норма носить диспозитивний характер (тобто коли у тексті самої норми зазначено, що вона може застосовуватись лише у разі відсутності іншого узгодження сторін).

### ***Звичай має відповідати таким вимогам:***

- мати характер загального правила (використовуватись у всіх або у переважній кількості випадків, до яких він застосовується);
- бути достатньо відомим у відповідній галузі торгівлі, визначеним за своїм змістом та зрозумілим.

Важливою умовою застосування торгового звичаю є знання його сторонами, які укладають контракт. При цьому проблеми з'являються тоді, коли один із контрагентів заперечує своє знання звичаю, і необхідно вирішувати проблему, чи мала б сторона знати про його існування. Найбільш характерним прикладом поширення дії звичаю на осіб, які з ним не знайомі, є такі:

- звичай (узанс), який існує на певному ринку, може бути застосований до осіб, що укладають угоди на цьому ринку, незалежно від знання його такими особами;
- якщо особа виступає на ринку не самостійно, а через агента, мається на увазі, що вона дала своєму агенту повноваження здійснювати свою діяльність згідно із звичаями, чинними на цьому ринку, хоча принципалу ці звички і не були відомі.

Тобто на перший план виходить *не суб'єктивний критерій – фактичне знання чи незнання* звичаю даною особою, а *об'єктивний – відомість звички*.

**Загальні правила застосування торгових звичаїв** зводяться до такого:

- сторони зв'язані будь-яким звичаєм, відносно якого вони домовились, та практикою, яку вони встановили у взаємних відносинах;
- у разі відсутності домовленості про інше вважається, що сторони мали на увазі застосування до їхнього договору або до його укладення звичаю, про який вони знали або повинні були знати та який широко відомий і постійно дотримується сторонами у договорах даного роду у відповідній галузі торгівлі.

Торгові звичаї викладаються у біржових правилах, у спеціальних збірниках ТПП, в матеріалах робочих комісій Комітету сприяння зовнішній торгівлі та інших організацій ООН, у типових контрактах, у рішеннях третейських судів з окремих питань.

### **Етап 2.1 Проведення попередніх переговорів**

Здебільшого під час заочної проробки пропозицій та запитів не вдається вирішити увесь комплекс технічних та комерційних питань, і тому зацікавлені сторони призначають час та місце для переговорів. Як правило, *переговори про комерційні умови контракту (комерційні переговори) починаються тільки після закінчення технічних переговорів*.

Ініціатива вступу у переговори може бути виявлена як продавцем, так і покупцем.

Переговори, предшествующие заключению договора, не обязывают их участников, и каждая из сторон вправе прервать их в любой момент по собственному желанию. Однако если сторона вела переговоры, не имея намерения заключить договор, она

несет ответственность за ущерб, возникший вследствие ведения переговоров. Такою же ответственность несет и сторона, которая вела переговоры с намерением заключить договор, но впоследствии отказалась от своего намерения без достаточных на то оснований, и тем самым причинила ущерб противной стороне.

Попередні комерційні переговори є звичайним етапом узгодження умов контракту. Спірні питання з комерційних умов угоди та технічних вимог до товару розв'язуються *методом уторгування*, який полягає у взаємному вивченні об'єктивних аргументів сторін та знаходженні на цій основі взаємоприйнятних компромісних рішень.

Переговори можуть вестися листуванням (поштовим, телеграфним, телетайпним), шляхом особистих зустрічей або телефоном. Як правило, *ці способи поєднуються у різних комбінаціях*, наприклад, переговори, які починалися листуванням, можуть бути продовжені телефоном або під час особистих зустрічей.

При проведенні переговорів слід ***додержуватись загальних норм протокольної практики***, звичаїв та умовностей, які прийняті у міжнародному діловому спілкуванні:

- принцип *«міжнародної ввічливості»* – дотримання шанобливості та поваги до усього, що символізує та репрезентує державу партнера, незалежно від її місця та значимості у міжнародному співтоваристві (центральний принцип переговорів);
- принцип *ввічливого нейтралітету*, який означає манеру поведінки та ділову етику, згідно з якими іноземець у період перебування у закордонній країні може на свій вибір дотримуватись або не дотримуватись звичаїв та традицій цієї держави, не ображаючи його мешканців. *Наприклад, український бізнесмен, перебуваючи в Індії, може замість рукостискання використати намасте, або вей, – скласти руки долонями разом на рівні грудей, як у людей, які моляться;*
- принцип *ввічливого винятку*, який означає прийняті у даній країні манери та звичаї, яких не слід дотримуватись іноземцю. *Наприклад, європейському бізнесмену, який перебуває у якій-небудь країні Близького Сходу, не слід одягати арабський стрій.*

Сучасний діловий протокол побудований на засадах раціональних звичаїв практики ділового спілкування, а не на «церемоніях» та «ритуалах».

Зазвичай ділові переговори проводяться між керівниками фірм або їх уповноваженими представниками за участю спеціалістів. Перша особа має право підпису контрактної та іншої документації і, як правило, має при собі печатку фірми або особисту печатку. Особи, *уповноважені* керівником фірми на ведення переговорів та підписання контрактної документації, повинні мати це право згідно із статутними документами фірми і мати при собі *довіреність* (letter of attorney) або *інші письмові підтвердження таких повноважень*. Серед таких осіб, крім керівника делегації, можуть бути експерти (компетентні спеціалісти з предмета переговорів або контракту), з правом підпису або без нього. У складі делегації, крім керівників, можуть бути «технарі», перекладачі, референти та юристи, які готують необхідні матеріали, поточні протоколи та документацію. Інколи у делегації можуть бути представники державних, громадських організацій або інші супроводжуючі особи, які не мають прямого відношення до предмета переговорів.

Якщо мається заздалегідь підготовлений проект контракту, необхідно дати можливість партнеру попередньо ознайомитися з його текстом.

При веденні переговорів усі сторони повинні дотримуватись принципу чесної та справедливої ділової практики. Переговори повинні вестись добросовісно та мати на меті досягнення своєчасної угоди на умовах дотримання авторських, винахідницьких та інших прав власності третіх осіб.

Ділові зустрічі або переговори, спрямовані на підготовку чи підписання контракту, доцільно оформляти відповідним **протоколом з точним записом прийнятих рішень або пропозицій**. Такі протоколи зберігаються певний, узгоджений сторонами строк, і є основою при продовженні переговорів, визначають зобов'язання сторін на поточний період, а також використовуються при виникненні суперечок або претензій.

За згодою сторін переговори можуть протоколюватися (стенографуватися). Використання диктофонів допускається лише за згодою сторін. *Усі учасники переговорів повинні бути чітко попереджені про здійснюваний звукозапис або про присутність на переговорах представників преси*. Кожна із сторін має право зажадати стенографічний звіт або копію запису переговорів, якщо такі здійснюються.



*При організації переговорів необхідно заздалегідь вирішити питання про мову для підготовки документів.* Як правило, усі документи готуються двома мовами, якщо це необхідно та дозволяють обставини і рівень підготовки переговорів. Якщо це складно, то підписують документи, підготовлені однією мовою, а потім готують переклад, проте це припустиме лише за умови, що партнер може прочитати і зрозуміти документ хоча б приблизно і що існує певний ступінь взаємної довіри.

У кінці кожного документа зазначається строк його дії, кількість екземплярів, якою мовою складений, кому в якій кількості переданий документ, а також вимога конфіденційності (у разі необхідності), яка дублюється у верхньому правому куті першого (або кожного) аркуша грифом «конфіденційно». У протоколі переговорів сторони повинні зазначити режим конфіденційності інформації та документів.

### ***Етап 2.2 Складання протоколу про наміри та попереднього контракту***

За результатами переговорів сторін з предмета передбачуваного контракту або угоди та її умов сторонами може бути укладений **протокол про наміри** (protocol of intentions), в якому сторони виявляють свої наміри укласти контрактні відносини та приймають конкретні підготовчі зобов'язання на певний строк.

#### ***Протокол має містити таку мінімальну інформацію:***

- найменування документа;
- місце укладення та дату;
- повні та достатні юридичні найменування сторін-учасниць;
- прізвища та імена представників, їх посади і повноваження;
- предмет обговорення та наміри сторін з даного предмета;
- цілі сторін з предмета обговорення;
- попередні зобов'язання сторін;
- зобов'язання сторін за протоколом;
- зобов'язання нерозголошення конфіденційної інформації;
- зобов'язання не здійснювати оферти з предмета протоколу третій особі у період дії протоколу або зобов'язань за ним;



- строк дії протоколу, по закінченні якого домовленість сторін втрачає силу, якщо обидві сторони (або одна з них) не зробили конкретних кроків у напрямку здійснення якихось дій, обумовлених даним протоколом;
- обов'язки сторін здійснювати усі дії та витрати з виконання своїх зобов'язань за даним протоколом за свій рахунок і не висувати фінансових або інших претензій партнеру.

Орієнтовний текст Протоколу про наміри приведений у *табл. 1.8*.

Більш поглиблена та розширена форма протоколу про наміри – **попередній контракт** (interim agreement). У ньому сторони формулюють основні принципи та умови майбутнього контракту і беруть зобов'язання з додаткового оформлення документації, отримання кредитів, пошуку підрядників та ін. **За таким контрактом сторони у майбутньому зобов'язуються укласти контракт на передачу продукції, виконання робіт тощо на умовах, в основному передбачених цим контрактом. Попередній контракт може містити обмежені фінансові зобов'язання сторін із застереженнями.** Попередній контракт обов'язково укладається в письмовій формі.

Зразок Попереднього контракту приведений у *табл. 1.9*.

Іноді сторони розуміють попередній контракт у контексті **генеральної угоди або контракту** (general contract), у якому докладно описуються найзагальніші принципи наступних взаємовідносин та умов взаємодії. Такий контракт має юридичну силу та посилення на нього дійсні у додаткових контрактах, що впливають з нього.

### **Етап 2.3 Складання та підписання зовнішньоторгового контракту**

В результаті переговорів сторони одразу можуть скласти **спільний проект контракту**, в якому враховується фактична домовленість, досягнута сторонами. Немає законів чи звичаїв, яка сторона готує та оформляє міжнародний контракт. **Контракт – це результат спільної творчості експортера та імпортера.** Друкування тексту та оформлення додатків і копій звичайно здійснює сторона, що приймає.

Отже, після вивчення і знаходження компромісних рішень складається остаточний текст контракту. На цій стадії складаються предконтрактні документи:

протокол розбіжностей, протокол узгодження розбіжностей, протокол про залік взаємних вимог, угода про зміну договору, супровідний лист до проекту договору, договір (контракт).

Перед підписанням кожна із сторін погоджує умови контракту з функціональними підрозділами своєї організації:

- з планово-економічним відділом – для перевірки відповідності позиціям плану та забезпеченості матеріально-технічними ресурсами (експортні контракти) і на відповідність позиціям чинного плану новим поставкам, вказівкам центральних, директивних та плануючих органів (імпортних);
- з валютно-фінансовим – на відповідність виділеним валютним коштам, а також з погляду захисту інтересів української сторони у частині найефективніших способів розрахунків та гарантій платежів;
- з підрозділами, що відповідають за кон'юнктурно-комерційну роботу, – на відповідність цін та кредитних умов затвердженим діапазоном граничних величин;
- з юридичним – для перевірки правильності формулювання комерційних та юридичних умов контрактів, зокрема тих, що стосуються стягнення штрафів за неналежне виконання контрактних зобов'язань, порядку висування та задоволення претензій, підсудності судам та розгляду невирішених розбіжностей в арбітражних судах тощо;
- з бухгалтерією – щодо обліку та розрахунків з іншими організаціями;
- з транспортним – для оптимізації перевезень вантажів та планування використання транспортних засобів.

Підготовлений остаточний текст контракту (надрукований та завізований контракт) підлягає остаточній перевірці оперативними працівниками та *парафуються (візуються) коротким підписом в одному з нижніх кутків кожної сторінки* (попереднє підписання чи парафування тексту контракту, при цьому працівник, що підтвердив контракт, несе повну відповідальність за правильність тексту, зокрема і перекладу іноземною мовою), а потім підписується, що є останньою стадією укладення контракту.

Отже, контракт вважається укладеним, якщо він підписаний сторонами, юридичні адреси яких у ньому зазначені, чи якщо він підписаний особами, що мають право підпису таких документів.

Як правило, друкують два оригінали контракту, які підписуються безпосередньо присутніми на переговорах представниками обох контрагентів, які мають право підпису комерційних документів за посадою, що займають, або за довіреністю. Кількість підписів з кожного боку визначається юридичним статусом контрагента. Зовнішньоторгові контракти з боку українських організацій підписуються, як мінімум, двома особами, які мають на це право.

Якщо сторонами контракту виступають два контрагенти, то він підписується обома сторонами в двох примірниках, а якщо три і більше контрагентів, то контракт складається в декількох примірниках і підписується кожною стороною. Якщо сторони знаходяться в різних географічних пунктах і не можуть одночасно підписати контракт, то спочатку всі примірники контракту підписує одна сторона, пересилає їх іншій стороні, яка потім повертає першій стороні необхідну кількість примірників із двома підписами.

Якщо з української сторони у зовнішньоторговій угоді беруть участь декілька організацій, вона може бути підписана більше ніж двома особами. Відповідальність по зобов'язаннях підписаного договору несе організація, від імені якої підписана угода, або у контракті встановлюється солідарна відповідальність усіх українських організацій, що його підписали.

Підписаний оригінал контракту обліковується у планово-економічному Підписаний оригінал контракту обліковується у планово-економічному відділі, валютно-фінансовому відділі, бухгалтерії та здається на зберігання у призначений порядком діловодства підрозділ фірми.

Для організації оперативного виконання контракту фірма має декілька копій контракту. У тих випадках, коли умови контракту накладають особливі обов'язки на функціональні відділи, наприклад, транспортний, відділ технічного обслуговування та інші, їм передаються ксерокопії контракту або його відповідних розділів. Якщо умови контракту містять зобов'язання, виконання яких залежить від постачальників експортних або замовників імпорتنих товарів, доцільно висилати їм копії контракту.

Контракт може бути укладений у **формах**: *письмовій, усній, частково в письмовій і частково в усній*

Українське законодавство вимагає обов'язкового укладення у письмовій формі не тільки контрактів, а й оферти, акцепту чи будь-якого іншого прояву намірів.

У міжнародній практиці угоди часто укладаються в усній формі – телефоном, на аукціонах, біржах. Проте домовленість потім обов'язково підтверджується письмовим контрактом, підписаним обома сторонами.

Права та обов'язки за контрактом виникають з моменту, коли він вважається укладеним, тобто після його підписання, якщо у ньому не зазначений інший строк набуття ним чинності. Датою укладення контракту є дата його підписання.

**Договір вважається укладеним, якщо між сторонами в належній формі досягнуто згоди з усіх істотних умов.**

*Істотні умови контракту* – це умови, без яких він не має юридичної чинності:

- 1) умови про предмет договору;
- 2) умови, що названі в законі або інших правових актах як істотні або необхідні для договорів даного виду;
- 3) усі ті умови, щодо яких за заявою однієї зі сторін потрібно досягти згоди.

Перелік істотних умов (зокрема, умова про предмет договору для договорів міжнародної купівлі-продажу товарів) залежить від того, підпадає договір під сферу дії Віденської конвенції 1980 року чи під дію норм чинного законодавства України.

Якщо договір про постачання товарів складений відповідно до чинного законодавства України, то істотними його умовами будуть:

- 1) умови про предмет договору (умови договору яро товар – його найменування і кількість), як і в договорі купівлі-продажу;
- 2) умови про період постачання, терміни постачання окремих партій товарів

Якщо договір складено за нормами Віденської конвенції, то істотними його умовами будуть умови про предмет договору. Інші умови даного договору відносяться до несуттєвих. Невключення їх у контракт не спричинить його недійсності.

До *несуттєвих* відносять умови контракту, при порушенні яких однією стороною інша сторона не має права на розірвання контракту, вона може тільки вимагати виконання зобов'язань і відшкодування збитків.

### **Етап 3.1 Виконання контрактних зобов'язань**

Цей етап передбачає виконання сторонами взятих на себе зобов'язань: з боку експортера – передача (поставка) покупцю товару, який є об'єктом контракту, з боку імпортера – оплата встановленої ціни.

**Згідно з усіма умовами Інкотермс-2000 експортер повинен виконати такі зобов'язання:**

- своєчасно виготовити товар;
- підготувати товар до відвантаження;
- поставити за свій рахунок звичайне пакування та маркірування;
- оформити документацію, необхідну для відправки товару та отримання належних платежів;
- поставити товар разом із доказом відповідності згідно з договором;
- нести витрати, пов'язані із виконанням різних контрольних функцій (перевірка якості, вимірювання, зважування, облік товарів);
- повідомлення імпортерів про готовність товару до відвантаження.
- при поставці машин та обладнання виконання контракту передбачає організацію його технічного обслуговування.

**Згідно з усіма умовами Інкотермс-2000 імпортер повинен виконати такі зобов'язання:**

- прийняти товар у місці та у терміни, зазначені у контракті;
- оформити документацію, необхідну для одержання та оплати товару;
- сплатити ціну, зазначену у контракті;
- надати інструкцію про доставку.

Підготовка товару до відвантаження передбачає виконання продавцем певних вимог до упакування та маркірування товару з урахуванням умов транспортування, кліматичних особливостей і специфіки митного режиму країни призначення. Такі вимоги дуже різноманітні для окремих країн, видів транспорту та різних товарів.

### **Етап 3.2. Контроль за виконанням контрактних зобов'язань**

Якщо на підприємстві здійснюється лише одна зовнішньоторговельна операція, стадії її виконання зводяться у таблицю, яка має структуру, наведену у **табл. 1.10**. Якщо на підприємстві одночасно здійснюється декілька зовнішньоторговельних

операцій, то у вертикальних графах таблиці зазначаються стадії та строки їх виконання відповідно до умов контракту, в горизонтальних рядках – номери контрактів та фактичні строки виконання окремих зобов'язань. Контроль за виконанням операцій здійснюється на ЕОМ.

**Таблиця 1.10 – Послідовність виконання зовнішньоторговельного контракту № 1452/56789**

Стадія виконання ЗТК			Термін виконання кожної стадії	
№	Назва	Назва документів, що забезпечують виконання кожної стадії	Відповідно до умов ЗТК	Фактичний
1.				

### **Етап 3.3. Розгляд можливих претензій та рекламацій з експорту і подання таких з імпорту**

Взаємні зобов'язання сторін при купівлі-продажу товарів, порядок подання претензій та позовів у випадку порушення цих зобов'язань, а також способи відшкодування завданої шкоди визначаються змістом договору, існуючими звичаями та чинними законодавчими актами.

**Претензія** – це вимога про усунення недоліків у якості та кількості поставленого товару, відшкодування збитків, сплати боргів та штрафів. У комерційній практиці подання претензій є зазвичай першим кроком у розв'язку суперечок, які виникають між контрагентами. І лише після відмови у задоволенні претензії (або неотримання відповіді на неї у зазначені строки) подається позов.

**Позов** – це звернення у судовий (арбітражний) орган по захист порушеного права або іншого інтересу, який охороняється законом.

#### **Етап 3.3.1. Прострочка поставки або недопоставка товару у встановлений договором строк**

У такому разі покупець для подання постачальнику (експортеру, продавцю) претензії готує такі **документи**:

- виписку із договору та специфікацій із зазначенням строків, обсягів та порядку поставки;

- перелік платіжних вимог (рахунків) постачальника на оплату товарів, відвантажених протягом періоду, за який стягуються санкції;
- відомість недопоставки та розрахунок неустойки за недопоставку або прострочку поставки.

Після того як зазначені документи будуть підготовлені, вони разом з претензійним листом направляються підприємству-постачальнику.

**Претензійний лист** – документ, який містить обґрунтовані вимоги однієї фірми до іншої з приводу порушення договірних зобов'язань.

Зразок претензійного листа наведений у **табл. 1.11**.

Отримавши претензію покупця про сплату неустойки за прострочку поставки або недопоставку товарів, фірма-постачальник перевіряє відповідність претензії умовам договору (чинним нормативним актам), звіряє інформацію заявника з даними про фактичне відвантаження підтвердженими копіями рахунків.

За наявності вини постачальника у невиконанні зобов'язань останній вживає заходів до своєчасного перерахування претензійної суми. Якщо ж сторони не досягли згоди, то позов розглядається у судовому порядку.

## **1.4 Порядок реєстрації та обліку зовнішньоекономічних договорів**



Для здійснення угоди необхідно вказати якісні умови про *предмет і об'єкт контракту*.

*Предмет контракту* визначає вид дії, що відбивається в його назві (експорт, імпорт). При міжнародній купівлі або продажу товарів (*purchase and sale*) це – відвантаження вітчизняних товарів за кордон (експорт) чи постачання закордонних товарів в Україну (імпорт).

*Об'єкт контракту (object of contract)* – товари, послуги, результати виробничого, а також наукового та технічного співробітництва, що при реалізації визначаються як форма товару. Об'єктом можуть виступати речі, що належать продавцю (юридичній або фізичній особі) на правах власності, або ті, що не існують на момент укладення угоди.

**1. Вибір контрагента.** При виборі контрагента враховуються фактори:

- ◆ характер і предмет угоди;
- ◆ країна укладення і виконання контракту;
- ◆ місткість ринку і кон'юнктура на ринку;
- ◆ ступінь монополізації ринку великими фірмами;
- ◆ можливість проникнення на ринок;
- ◆ тривалість торгових відносин з тією чи іншою фірмою;
- ◆ характер діяльності фірми (виробник, споживач чи торговий посередник);
- ◆ зв'язки, рекомендації.

**Оферта** має задовольняти дві вимоги: містити в собі всі істотні пункти майбутнього договору і бути адресованою конкретній особі або невизначеному колу осіб за умови можливої індивідуалізації одної або декількох із них, які бажають прийняти пропозицію. В останньому випадку має місце так звана публічна оферта, яка широко застосовується в торгівлі й інших сферах обслуговування громадян. Якщо одна із зазначених вимог не дотримується, пропозиції про укладання договору немає.

На практиці часто трапляється звернення до широкого кола або окремих осіб, що не мають сили оферти, їх варто розглядати як запрошення до переговорів з приводу укладання договору.

## ТЕМА 2 ЗОВНІШНЬОТОРГОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Документи, що підтверджують виконання угоди з іноземним контрагентом, тобто поставку товару, його транспортування, страхування, зберігання на складах, проходження через митницю, називають **зовнішньоторговими**.

*Залежно від виконуваних функцій*, пов'язаних із зовнішньоторговим контрактом, зовнішньоторгові документи підрозділяються на вісім груп:

- 1) документація із забезпечення виробництва експортного товару;
- 2) документація щодо підготовки товару до відвантаження;
- 3) комерційні документи;

- 4) документи з платіжно-банківських операцій;
- 5) страхові документи;
- 6) транспортні документи;
- 7) транспортно-експедиційні документи;
- 8) митні документи.

*Товаросупроводжувальними називають документи, які передаються разом із вантажем від пункту відправлення до пункту призначення. До них належать документи, що входять у групи комерційних, транспортних та митних.*

*Відвантажувальними (товаророзпорядчими) називаються документи, які складаються у зв'язку з відвантаженням товару. Зазвичай ці документи перераховуються у контракті.*

Зовнішньоторгові документи оформляються на спеціальних бланках і містять такі **загальні для всіх документів реквізити**: назву фірми-експортера (або вантажовідправника) та фірми-імпортера (або вантажоотримувача), їх адреси, номери телефонів, телефаксів, назву документа, дату та місце його виписки, номер контракту або замовлення і дату його підписання, номер наряду, трансу, відвантажувальної специфікації, назву та опис товару, його кількість (кількість місць, вагу нетто та брутто, кубатури), вид упакування та маркірування. Роботу із стандартизації зовнішньоторгових документів здійснює Європейська економічна комісія ООН (ЄЕК ООН – EECUN).

### 1. Документи із забезпечення виробництва експортного товару

Перша група документів – документи із забезпечення виробництва експортного товару – містить:

- **доручення на купівлю**, що видається на підприємстві для купівлі виробів або матеріалів, необхідних для виробництва або виготовлення товарів, котрі замовлені покупцем або будуть запропоновані для продажу іншим способом.
- **інструкція щодо виготовлення** – документ, котрий видається на підприємстві для виготовлення товарів, які замовлені або будуть запропоновані для продажу.
- **наряд на вивезення із складу** – документ, котрий видається на підприємстві і містить вказівку відпустити із складу товари, замовлені клієнтом.
- **таблиця фактурування** – документ, що видається на підприємстві і містить відомості про продані товари та використовується як основа для складання комерційного рахунку.
- **інструкція щодо упакування** – документ, що видається на підприємстві і містить інструкцію відносно того, як слід упакувати товари.
- **наряд на внутрішнє транспортування** – документ, який містить інструкцію відносно транспортування товарів на підприємстві.
- **статистичні та інші внутрішні адміністративні документи** – документи, що видаються на підприємстві з метою збору статистичних даних про виробництво та інших внутрішніх статистичних даних, а також з іншими адміністративними цілями.

### 2. Документи з підготовки товару до відвантаження

Друга група документів – документи з підготовки товару до відвантаження – містить:

- **заявка на фрахтування** – документ, в якому постачальник просить перевізника зарезервувати місце для певного відправлення та зазначає бажаний засіб транспорту, час відправлення тощо.
- **інструкція з відправлення** – документ, що містить докладні відомості про вантаж та вимоги експортера у зв'язку з його перевезенням.
- **доручення на відвантаження (повітряні перевезення)** – документ, який виписується вантажовідправником, містить докладні дані про партії товару та дозволяє авіалінії або її агенту підготувати авіавантажну накладну.
- **ордер на перевезення (місцеві перевезення)** – документ, який містить інструкції відносно місцевого перевезення товарів, наприклад, зі складу підприємства на склад перевізника, котрий здійснює перевезення.
- **повідомлення про готовність до відправлення** – документ, який видається постачальником та повідомляє покупця про те, що замовлені товари готові до відправлення.
- **ордер на відправлення** – документ, що видається постачальником, який відправляє товар покупцю (вантажоотримувачу).
- **повідомлення про відправлення** – документ, за допомогою якого продавець або вантажовідправник інформує вантажоотримувача про відправку товарів.
- **повідомлення про розподіл документів** – документ, в якому сторона, що є відповідальною за виписку комплекту зовнішньоторгових документів, зазначає різних одержувачів оригіналів та копій цих документів, а також кількість екземплярів, що відправляються кожному з них.
- **дозвіл на поставку** – документ, який видається покупцем та дозволяє відправку товарів після отримання від продавця повідомлення про готовність товару до відвантаження.

### 3. Комерційні документи

Третя група документів – комерційні документи – це документи, що дають вартісну, кількісну та якісну характеристики товару.

Ці документи оформляє на своєму бланку продавець, а покупець проти них здійснює оплату.

Вартісна характеристика товару подається у рахунку та у проформі-рахунку.

Група комерційних документів містить:

- **комерційний рахунок** є основним розрахунковим документом. Він містить вимогу до покупця про сплату зазначеної у нього суми платежу за поставлений товар.

У комерційному рахунку зазначаються:

- ціна за одиницю товару та загальна сума рахунку або платежу;
- базисні умови поставки товару;
- спосіб платежу та форма розрахунку;
- назва банку, де має бути здійснений платіж;
- відомості про оплату вартості перевезення (коли оплачується та ким);
- відомості про страхування (ким оплачується) та розмір страхової премії (при поставках на умовах CIF).

Рахунки звичайно виписуються у значній кількості екземплярів (до 25) що пов'язано з виконанням рахунками різноманітних функцій.

Рахунок необхідний для подання таким установам:

- банку для одержання з покупця платежу;
- страховому товариству – для розрахунку страхової премії при страхуванні вантажу;
- валютним органам країни-імпортера за наявності валютних обмежень – для одержання імпортером іноземної валюти;
- митним органам – для розрахунку мит;
- торговельній палаті або іншій організації – для видачі сертифіката про походження товару;
- урядовим органам – для одержання експортно-імпортних ліцензій;
- транспортно-експедиторській фірмі, що приймає вантаж до перевезення, або залізниці – для оформлення залізничної накладної (оскільки залізниця відповідає за збереження вантажів, що перевозяться);
- статистичним органам – для ведення зовнішньоторгової статистики.

Рахунки можна підрозділити залежно від **виконуваних ними функцій** на такі види:

- **рахунок-фактура** – вимога оплати за проданий товар. Виписується, як правило, після остаточного приймання товару покупцем. Крім свого основного призначення як документа, що вказує суму платежу за товар, рахунок-фактура може бути використаний як накладна, що направляється разом з товаром. На вимогу митних органів у багатьох країнах рахунок-фактура виписується на встановлених бланках, і такі рахунки одночасно є сертифікатами про проходження товару або поєднуються з ним;
- **рахунок-специфікація** – поєднує реквізити рахунку та специфікації. У ньому, як правило, зазначається ціна за одиницю товару по видах та сортах, а також загальна вартість усієї партії товару. Виписується у тих випадках, коли партія містить різні за асортиментом товари. Іноді має назву специфікований рахунок;
- **попередній рахунок** виписується у тих випадках, коли приймання товару відбувається у країні або при часткових поставках. Він містить відомості про кількість та вартість партії товару і підлягає оплаті. Після приймання товару або поставки усієї партії продавець виписує рахунок-фактуру, за яким здійснюється остаточний розрахунок;
- **проформа-рахунок** – це документ, який, як і рахунок, містить відомості про ціну та вартість партії товару, але *не є розрахунковим документом*, тому що не містить вимоги про оплату зазначеної у ньому суми. Не виконуючи головної функції рахунку як платіжного документа, проформа-рахунок разом з тим виконує решту функцій рахунку. Якщо проформа-рахунок містить зазначення про ціну кожного виду або сорт товару, його називають **специфікованим проформою-рахунком**. Проформа-рахунок може бути виписаний на відвантажений, але ще не проданий товар і навпаки. Найчастіше проформа-рахунок виписується при поставках товарів на консигнацію, виставки, ярмарки та аукціони. У проформі-рахунку, який направляється консигнатору, можуть бути зазначені сума, яку власник товару (консигнант) має намір отримати, і

витрати, які він мав при відправці товару. Проформа-рахунок може бути також **кошторисом**, за допомогою якого імпортер може ознайомитись з основними даними про товар, який він бажає купити, та з порядком розрахунків, а також визначити розмір витрат.

• **документи, що дають кількісну характеристику товару:**

- **специфікація** містить перелік усіх видів та сортів товарів, які входять у дану партію, з зазначенням для кожного місця, кількості та роду товару. Специфікація звичайно доповнює рахунок на товари різних сортів та назв;
- **технічна документація** потрібна при поставках обладнання та технічних споживчих товарів тривалого користування для забезпечення їх своєчасного налагодження і правильної експлуатації.

До технічної документації належать:

- паспорт, формуляри та описи виробів,
- інструкції з монтажу та експлуатації,
- різноманітні схеми, креслення,
- відомості запасних частин, інструменту, пристосувань тощо.

Перелік необхідної технічної документації міститься звичайно в стандартних або технічних умовах, які є невід'ємною частиною контракту. Технічна документація готується мовою країни покупця або іншою мовою за вказівкою покупця. На товари серійного виробництва технічна документація має виготовлятися обов'язково друкарським способом.

- **пакувальний лист** містить перелік усіх видів та сортів товару, які знаходяться у кожному товарному місці (ящику, коробці, контейнері), і необхідний звичайно у тих випадках, коли в одній упаковці містяться різні за асортиментом товари. Пакувальний лист розміщується в упаковці так, щоб покупець зміг його легко знайти, або кладеться у спеціальну кишеню із зовнішнього боку упаковки.

Пакувальний лист містить такі дані:

- кількість кожного сорту (кількість штук в упаковці),
- номер упаковки (місця).

Пакувальний лист використовується як доповнення до рахунку-фактури тоді, коли направляється значна кількість назв товарів або коли кількість, вага чи вміст кожного індивідуального місця різні. Пакувальний лист слід відрізнити від контейнерного вантажного сертифіката, який використовується для інших потреб.

Пакувальний лист та рахунок-фактура мають практично однаковий зміст, відмінність полягає лише в тому, що в пакувальному листі не зазначені ціни.

Пакувальний лист може мати форму **комплектувальної відомості**. Комплектувальна відомість звичайно містить перелік деталей, вузлів, агрегатів цілої машини, які упаковані у декількох товарних місцях, з описом вмісту кожного місця. Комплектувальна відомість має позначення у вигляді дробу, в чисельнику якого зазначається порядковий номер, а в знаменнику – кількість місць у даній партії. Складається комплектувальна відомість підприємством-виробником до відвантаження усієї партії товару.

• **документи, що свідчать про якість поставлених товарів:**

- **сертифікат про якість** – свідоцтво, яке засвідчує якість фактично поставленого товару та його відповідність умовам контракту. У ньому дається характеристика товару або підтверджується відповідність якості товару певним

стандартам чи технічним умовам замовлення. Сертифікат про якість видається відповідними компетентними організаціями, державними органами, торговельними палатами, спеціальними лабораторіями як в країні експортера, так і у країні імпортера. Іноді сторони домовляються про подання сертифікатів різних контрольних та перевірочних установ, інститутів, палат мір та ваги, інших організацій. Сертифікат про якість може видавати (відповідно до умов контракту) і фірма-виробник;

- **гарантійне зобов'язання** або **гарантійний лист** – документ, що підтверджує відповідність поставленого товару (найчастіше обладнання) умовам певного контракту. Воно може містити також гарантію постачальника відносно безперебійної роботи обладнання при дотриманні покупцем правил експлуатації;
- **протокол випробувань** складається після проведення продавцем разом з представником покупця (інспектором чи приймальником) повних випробувань у заздалегідь встановлений день та годину на підприємстві продавця. Протокол випробувань, який іноді називають **сертифікатом**, містить докладне викладення результатів випробувань із зазначенням відповідності товару умовам замовлення. Протокол випробувань висилається замовнику негайно після їх проведення. Звичайно *на підставі протоколу випробувань сторони підписують здавально-приймальний акт*;
- **дозвіл на відвантаження** видається представником покупця після проведення приймальних випробувань обладнання на підприємстві постачальника з метою встановити відповідність товару умовам замовлення.

Дозвіл на відвантаження містить:

- відомості про дату поставки за контрактом,
- дату готовності,
- інформацію про проведення випробування
- вказівку про те, що даний товар може бути відправлений в певну країну відповідно до інструкцій представника покупця.



#### 4. Документи з платіжно-банківських операцій (фінансові документи)

Четверта група документів – документи з платіжно-банківських операцій – містить:

- **інструкція з банківського переказу** – документ, в якому клієнт доручає своєму банку здійснити виплату певної суми в зазначеній валюті названій стороні, що знаходиться в іншій країні, або обумовленим способом (телеграфом, авіапоштою), або способом, який відданий на розсуд банку.
- **заявка на банківську тратту** – заявка, в якій клієнт просить свій банк видати банківську тратту і в якій зазначаються сума і валюта тратти, особа, що отримує платіж, та місце і країна платежу.
- **повідомлення про інкасовий платіж** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про здійснений платіж по інкасо. У ньому подаються докладні дані та методи реалізації коштів.
- **повідомлення про платіж по товарному акредитиву** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про платіж по товарному акредитиву.
- **повідомлення про прийняття товарного акредитива** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про прийняття платежів по товарному акредитиву.
- **повідомлення про прийняття документів до оплати по товарному акредитиву** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про прийняття платежів документів до оплати по товарному акредитиву.
- **заявка на банківську гарантію** – документ, за допомогою якого клієнт просить свій банк видати гарантію на користь названої сторони, що знаходиться в іншій країні, із зазначенням суми та валюти платежу, а також конкретних умов гарантії.
- **банківська гарантія** – документ, відповідно до якого банк зобов'язується виплатити обмежену суму грошей названій стороні на умовах, зазначених у ньому.
- **гарантійний лист по товарному акредитиву** – документ, в якому бенефіціар товарного акредитива бере на себе відповідальність за невиконання умов акредитива та зобов'язується компенсувати одержані по акредитиву гроші разом із відсотками та нарахуваннями.
- **інкасове доручення** – документ, за допомогою якого банку даються інструкції або доручення обробити фінансові та/або комерційні документи з метою отримання акцепту та/або платежу або подати документи на інших умовах, які можуть бути в ньому зазначені.
- **форма подання документів** – документ, за допомогою якого тратта або аналогічний фінансовий документ та/або комерційні документи подаються банку для акцепту, обліку, оброблення, оплати або платежу по інкасо, незалежно від того, подаються вони по товарному акредитиву або без нього.
- **заявка на товарний акредитив** – документ, за допомогою якого банку доручається відкрити товарний акредитив на умовах, зазначених у цьому документі.
- **товарний акредитив** – документ, в якому банк підтверджує, що він відкрив товарний акредитив, по якому бенефіціар має отримати платіж, підтвердження або облік тратти, відповідності певним умовам та проти подання обумовлених документів, а також тратт, якщо це вказано в документі. Акредитив може бути підтвердженим або не підтвердженим іншим банком.

- **повідомлення про відкриття товарного акредитива** – документ, який видається банком, що повідомляє про передачу товарного акредитива бенефіціару або іншому повідомляючому банку.
- **повідомлення про переказ товарного акредитива** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про те, що товарний акредитив (частина його) переказується або був переказаний на користь іншого бенефіціара.
- **повідомлення про зміну товарного акредитива** – документ, за допомогою якого банк повідомляє про зміну умов товарного акредитива.
- **банківська тратта** – тратта, яка виставляється на користь третьої сторони, або одним банком на інший, або відділенням банку на центральне відділення (або навпаки), або на інше відділення того ж банку. В обох випадках тратта має відповідати специфікаціям, які передбачаються для чеків у країні, в якій вона повинна бути оплачена.
- **переказний вексель** – документ, виданий або підписаний відповідно до законодавства, що застосовується, який містить безумовну вимогу, адресовану однією особою іншій особі, про сплату проти пред'явлення самого документа за вимогою, або на точно встановлену дату, або на іншу дату, яка визначається самим документом, певної суми грошей зазначеної у документі особи, або її наказу, або пред'явнику.
- **простий вексель** – документ, виданий та підписаний відповідно до законодавства, яке застосовується, в якому міститься безумовне зобов'язання векселедавця сплатити певну грошову суму отримувачу, або його наказу за вимогою, або на точно встановлену дату проти подання самого документа.
- **боргове зобов'язання** – документ, котрий виписується покупцем відповідно до законодавства, що застосовується, в якому міститься його одностороннє зобов'язання виплатити після пред'явлення самого документа, на дату, що визначається із даного документа, зазначену суму грошей наказу конкретної особи або пред'явнику.
- **аваль** – поручительство по векселю, зроблене особою у вигляді особливого гарантійного запису.
- **авізо** – банківське повідомлення, яке посилається одним контрагентом іншому, про зміни у становищі взаємних розрахунків або про переказ грошей, посилення товарів.
- **акредитив** – доручення однієї кредитної установи іншій здійснити оплату товарно-транспортних документів за відвантаженим товаром або виплатити пред'явнику акредитива певну суму грошей.
- **акредитив товарний** – використовується у розрахунках між продавцем і покупцем у внутрішньому та міжнародному торговому обігу.
- **акцепт** – прийняття платником зобов'язань оплатити вексель, рахунок.
- **алонж** – додатковий аркуш, що прикріплюється до векселя, на якому ставиться поручительський гарантійний напис.
- **бланковий напис, індосамент** – спосіб оформлення передачі права вимоги за цінним папером (векселем, чеком) її новому власнику. Складається тільки із підпису попереднього власника, який ставиться на звороті цінного паперу без будь-якого зазначення про нового власника, якому передається папір.
- **дебет-нота** – повідомлення, яке посилається однією стороною іншій стороні, про запис дебет-рахунку останньої певної суми через настання строку якого-небудь зобов'язання, яке створює право вимоги цієї суми.



- **кредит акцептно-рамбурсний** – короткострокове банківське кредитування торгових операцій, яке здійснюється за допомогою переказного векселя, котрий виставляється продавцем на банк, зазначений покупцем.
- **кредит-нота** – повідомлення, що посилається однією стороною іншій стороні, про запис у кредит останньої певної суми через настання якого-небудь зобов'язання, яке створило у іншої сторони права вимоги цієї суми.

## 5. Страхові документи

П'ята група документів – *страхові документи* – відбивають взаємовідносини між страховиком та страхувальником.

Роль страховика полягає у відшкодуванні збитків, яких зазнав страхувальник від нещасного випадку, проти сплати страхової премії.

До страхових документів належать:

- **страховий поліс** – документ, що видається страховиком, який підтверджує договір страхування та містить умови укладеного договору, в якому страховик зобов'язується за конкретну плату відшкодувати страхувальнику збитки, пов'язані з ризиками та нещасними випадками, зазначеними у договорі. Страховий поліс видається страховим товариством страхувальнику після сплати ним страхової премії. Існують страхові поліси різних видів та різних назв залежно від порядку оформлення страхування та характеру ризику.

За *рейсовим полісом* об'єкт страхування страхується на певний період. За змішаним полісом об'єкт страхується як на певний рейс, так і на певний строк. Рейсовий страховий поліс оформляється на бланках страхового товариства та підписується страховиком і страхувальником або його експедитором у порту відвантаження товарів.

Рейсовий страховий поліс містить такі основні дані:

- назву страхувальника, умови страхування,
- розмір страхової суми (тобто розмір відшкодування, що сплачує страховик у випадку загибелі або пошкодження застрахованого товару),
- розмір страхової премії, яка вноситься страхувальником як оплата за страхування.
- **генеральний поліс** – це договір тривалого характеру між страхувальником та страховиком. У ньому зазначається строк його дії, обсяг та границі відповідальності страховика, строки платежу страхової премії та інші спеціальні умови і застереження.
- **страховий сертифікат** – документ, котрий видається страховим товариством страхувальнику, який засвідчує, що страхування було здійснено і що був виданий поліс. Такий сертифікат на конкретний вантаж використовується в основному у тому випадку, якщо товари застраховані відповідно до умов генерального або невалютного полісу. На вимогу страхувальника він може обмінюватися на страховий поліс, оскільки у багатьох країнах законодавство визнає як судовий доказ тільки страховий поліс.
- **страхове оголошення (декларація)** – документ, який використовується, якщо страхувальник повідомляє своєму страховику докладні відомості про окремі відправлення, на які поширюється договір страхування або генеральний поліс,

укладений між сторонами.

- **рахунок страховика** – документ, що видається страховиком із зазначенням суми виконаного страхування з вимогою оплати цієї суми.
- **ковернот** – документ, який видається страховиком (страховим маклером, агентом тощо) для повідомлення страхувальника про те, що його інструкції щодо страхування виконані, або в засвідчення здійсненого агентом страхування на користь страхувальника.
- **абандон** – відмова вантажо- або судновласника від своїх прав на застраховане майно на користь страховика при зобов'язанні останнього сплатити страхувальнику повну страхову суму.
- **договір страхування** – угода між страхувальником та страховиком, що регулює їх взаємні зобов'язання відповідно до умов даного виду страхування, або угода, за якою одна сторона (страховик) бере на себе зобов'язання за обумовлену винагороду (страхова премія) відшкодувати збитки іншій стороні (страхувальнику), які виникли внаслідок передбачених у страховому договорі випадковостей (страхового випадку).
- **поліс валютований** – поліс по морському страхуванню, в якому зазначена страхова сума.
- **претензія** – вимога, що пред'являється страхувальником страховику у зв'язку з настанням страхового випадку, який мав місце внаслідок випадковостей, закладених в умовах страхування.
- **франшиза** – умови страхового договору, які передбачають звільнення страховика від відшкодування збитків, що не перевищують певного резерву.

## 6. Транспортні документи

Шоста група документів – *транспортні документи* – це документи, що виписуються вантажеперевізником в засвідчення того, що товар прийнятий ним до перевезення.

При морських перевезеннях – це коносамент, морська накладна, штурманська та докова розписки.

При залізничних перевезеннях – це залізнична накладна, дорожня відомість; при авіаперевезеннях – це універсальний транспортний документ, документ змішаного перевезення, документ комбінованого перевезення.

Діє також низка міжнародних конвенцій.

До документів, що забезпечують перевезення, належать:

- розписка в отриманні вантажу, гарантійний лист;
- авторське свідоцтво про транспортування;
- підтвердження на фрахтування тоннажу;
- заява-вимога про відправку;
- фрахтовий рахунок;
- повідомлення про прибуття (вантаж);
- повідомлення про виникнення перешкод до поставки вантажу;
- повідомлення про виникнення перешкод у перевезенні вантажу;
- повідомлення про поставку;
- вантажний маніфест;
- фрахтовий маніфест;

- контейнерний маніфест та інші.

**До транспортних документів при морських перевезеннях належать:**

- **коносамент** (Bill of lading, B/L) – документ, що видається судновласником вантажовідправнику у засвідчення прийняття вантажу до перевезення морським шляхом.

**Коносамент виконує три основні функції:**

- 1) засвідчує прийняття судновласником (перевізником) вантажу до перевезення. Виконуючи цю функцію, коносамент є **розпискою судновласника або його уповноваженого**, яка свідчить, що певні товари у зазначеній кількості та стані навантажені на судно для перевезення до обумовленого місця призначення або що товари прийняті під охорону судновласника з метою перевезення. На коносаменті обов'язково має бути вказівка судноплавної компанії «вантаж на борту», або «вантаж навантажений», або «вантаж прийнятий до навантаження».
- 2) є **товаророзпорядчим документом** – дає право власникові оригіналу розпоряджатися вантажем. Це означає, що лише особа, зазначена у коносаменті, або яка має коносамент на пред'явника, в змозі вимагати від судновласника видачі товару, позначеного у коносаменті, і має право розпоряджатися цим товаром. Для того, щоб продати товар, який знаходиться у дорозі і який представлений коносаментом, товаророзпоряднику досить продати або відступити свої права по коносаменту.
- 3) є **єдиним доказом наявності договору морського перевезення між вантажовідправником та судновласником**, по якому перевізник зобов'язується доставити вантаж проти подання документів. Цю функцію коносамент виконує при перевезеннях товарів на судах регулярних ліній або при поставці вантажів окремими партіями, недостатніми за своїми розмірами для використання усього судна або його частини.

Якщо ж під вантаж фрахтується ціле судно або його частина, договір морського перевезення оформляється так званою **чартер-партією**, або **чартером**. У цьому випадку коносамент виконує лише перші дві функції – служить розпискою в отриманні вантажу до перевезення та товаророзпорядчим документом.

**Коносамент містить:**

- найменування судна, перевізника, відправника (shipper/consignor);
- місце прийняття або навантаження вантажу;
- місце призначення або направлення судна (destination);
- найменування вантажу (description of cargo);
- кількість місць (number of packages);
- платежі, які належать перевізнику;
- інші умови, у тому числі умова на перекидання;
- час та місце видачі коносаменту;
- кількість екземплярів коносаменту (number of original B/L);
- підпис капітана або іншого представника перевізника.

Зазначені реквізити не належать до обов'язкових. Відсутність окремих з них або наявність яких-небудь інших реквізитів не позбавляє коносамент властивостей транспортного документа. Але відсутність у коносаменті певних реквізитів,

наприклад, відомостей про вантаж, позбавляє його функцій товаророзпорядчого документа, він перестає бути цінним папером.

Звичайно коносамент – це надрукований друкарським способом документ, у який вписуються перераховані вище дані. На звороті лінійного коносаменту звичайно друкуються умови договору перевезення.

Існують такі **види коносаментів**:

- **іменний коносамент** (straight B/L) містить вказівки про те, що товар має бути доставлений певному отримувачу із зазначенням його назви та адреси;
- **ордерний коносамент** (order B/L) передбачає, що вантажовідправник може передати свої права третій особі, індосувавши коносамент, тобто поставивши на звороті свій підпис та печатку. Такий коносамент застосовується у тих випадках, коли платіж здійснюється проти подання документів банку;
- **коносамент на пред'явника** (bearer B/L) передбачає, що товар передається будь-якій особі – утримувачу коносаменту.

Видача товару по коносаменту може бути здійснена:

- по іменному коносаменту – особі, на чие ім'я виписаний коносамент;
- по ордерному коносаменту – особі, на чие ім'я індосований коносамент;
- по коносаменту на пред'явника – особі, яка пред'явить коносамент.

У тих випадках, коли вантажоотримувач продає не всю партію товару по коносаменту, а тільки її частину або коли партія товару продається одночасно декільком покупцям, він може розділити коносамент на декілька частин і кожному покупцю виписати **частковий коносамент**, або **ділівері-ордер**, по якому кожний покупець може отримати відповідну частину вантажу. Ділівері-ордер, виданий перевізником, а також ділівері-ордер, виданий вантажоотримувачем і підтверджений капітаном судна, мають характер товаророзпорядчого документа.

Крім зазначених коносаментів, існує також:

- **береговий коносамент** (custody B/L) – видається у підтвердження прийняття вантажу від відправника на березі, як правило, на складі перевізника;
- **бортовий коносамент** (on board B/L, shipped) – видається у підтвердження вантаж навантаження вантажу на судно. При прийнятті на борт судна вантажу, для якого був виданий береговий коносамент, у ньому робиться позначка про навантаження вантажу на судно, вказується дата навантаження та інші позначки. *Бортовий коносамент є більш цінним.* Покупець за умовою СІФ у загальному випадку не повинен приймати вантаж за береговим коносаментом і може наполягати на бортовому. Тому іноді береговий коносамент замінюється на бортовий, безумовно, якщо вантаж прийнятий на борт судна.

Особливим видом коносаменту є **прямий**, або **наскрізний, коносамент** (through B/L). Він підтверджує наявність договору перевезення із одного місця в інше окремими етапами, з яких, у крайньому разі, один етап – це морський транзит, і через що перевізник, котрий видає документ, приймає на себе відповідальність за перевезення, обумовлене у наскрізному коносаменті. Такий коносамент видається, якщо потрібно доставити вантаж у порт призначення з перевантаженням його на інше судно у проміжному пункті. Здійснення та оплата перевалочних робіт у дорозі є обов'язком судновласника.

Коносаменти, як правило, складаються у трьох або більше екземплярах з тим самим змістом та датою: один екземпляр для вантажовідправника або його експедитора, один – для вантажоотримувача і один – для судновласника. Усі екземпляри коносамента, які становлять так званий повний комплект, є оригіналами, і на них ставиться штамп «оригінал». У деяких випадках позначається порядковий номер оригіналу – перший, другий, третій. У коносаменті обов'язково має бути зазначена кількість складених оригіналів, проте тільки один з оригіналів коносамента може бути товаророзпорядчим документом. Після видачі вантажу по одному з оригіналів решта втрачають силу.

Крім оригіналів, може бути виписана необхідна кількість копій коносамента, які юридичної сили не мають і звичайно необхідні капітану судна для перевірки навантаженого та розвантаженого товару, агентам судна, портовій адміністрації, митним органам, транспортно-експедиторській фірмі тощо. Копії коносамента мають штамп «копія» або друкуються на папері відмінного від оригіналу кольору. Кількість копій не входить в зазначену у коносаменті кількість екземплярів.

Розрізняють також:

- **оборотний коносамент комбінованого перевезення** – оборотний або необоротний наскрізний транспортний документ перевізника, на умовах якого сторона, що видає його, бере на себе відповідальність за вантаж та за виконання договору перевезення безпосередньо перед вантажовласником (ФІАТА). Оскільки цей документ видається експедитором, він не є коносаментом із суворо юридичного погляду, і у будь-якій угоді, у якій конкретно потрібна видача коносамента, наприклад для відкриття товарного акредитива, такий документ не може використовуватись. Його можна використовувати у разі, якщо видача цього документа конкретно передбачається;
- **коносамент чистий** – це коносамент, що не містить будь-яких застережень перевізника, тобто він свідчить про те, що товари передані перевізнику без будь-яких пошкоджень. Будь-які застереження у транспортному документі, які прямо вказують на дефектний стан товару або його упаковки, роблять його нечистим. Відповідно до статті 18 УСР такі документи не можуть прийматися покупцем.  
Слід зауважити, що **коносамент є чистим тоді, коли у нього є:**
  - застереження, які не містять прямих вказівок на те, що товар або його упаковка мають незадовільний стан (наприклад: «пакувальні коробки були у використанні»);
  - застереження про звільнення перевізника від відповідальності за ризики, пов'язані з характером товару або його упаковки;
  - застереження відносно того, що перевізнику невідомі характер товару, технічна специфікація, вага, розміри, якість тощо.
- **коносамент застрахований** – коносамент, що застосовується при перевезенні вантажу у контейнерах – є сполученням транспортного документа зі страховим полісом.
- **штурманська розписка** є засвідченням судновласником прийняття товару до перевезення. Її виписує помічник капітана на підтвердження отримання конкретної партії товару на борт судна. Розписка висвітлює видимий стан товарів і дозволяє

перевізнику видати коносамент. У ній відображаються результати перевірки, яка здійснюється контролерами судновласника при прийманні товару для навантаження або під час навантаження.

Штурманська розписка видається вантажовідправнику, доки не готовий коносамент, або при поставці товару вздовж борту судна (на умовах FAS). Вона не є товаророзпорядчим документом, тому судновласник може видати коносамент, не вимагаючи її повернення.

Останнім часом практика ведення документів у міжнародній торгівлі значно спростилась. Зараз при морських перевезеннях (особливо на регулярних судноплавних лініях) замість бортового коносамента часто використовують **необоротні транспортні документи**, аналогічні тим, які раніше застосовувались до інших, невідомих видів транспорту. Такі документи називають по-різному: **«морська накладна»**, **«лінійна накладна»**, **«фрахтова розписка»** або **інші варіанти цих термінів**. Необоротні документи достатні для використання у всіх випадках морських перевезень, за винятком одного. А саме – коли покупець хоче перепродати товар, який вже знаходиться у дорозі, передавши документи на папері новому покупцю. Для того щоб у початкового покупця залишалась така можливість, треба зберігати обов'язки продавця щодо передачі коносамента. Іншими словами, треба укладати контракт купівлі-продажу на умовах «Вартість та фрахт» – CFR (Cost and Freight) або «Вартість, страхування та фрахт» – CIF (Cost, Insurance and Freight).

У тих випадках, коли при укладенні контракту купівлі-продажу на умовах «Вартість та фрахт» або «Вартість, страхування та фрахт» покупець знає, що він не збирається перепродавати товар під час його перевезення, сторони можуть обумовити у контракті, що продавець звільняється від зобов'язань щодо передачі коносамента. Можна також використати умови «Перевезення оплачено до» – CPT (Carriage Paid To) або «Перевезення та страхування оплачені до» – CIP (Carriage and Insurance Paid To), які не накладають на продавця зобов'язань щодо передачі коносамента. Все це спрощує документообіг.

- **морська накладна (лінійна накладна, океанська накладна)** – документ, який підтверджує наявність договору перевезення вантажу морським шляхом та прийняття або навантаження вантажу перевізником і за яким перевізник зобов'язується доставити вантаж вантажоотримувачу, зазначеному у документі. Цей документ аналогічний «іменному» коносаменту, який широко використовується, наприклад, у Канаді та США.
- **докова розписка** – документ, який видається управлінням порту і свідчить про прийняття товарів для відправки та розміщення на портовий склад.
- **агентський договір** – договір між довірительом і агентом, що визначає характер та обсяг доручення, яке агент зобов'язується виконати за рахунок та від імені довірителя за певну винагороду. Агентування українських суден в іноземних портах здійснюється морськими агентами на підставі договорів, що укладаються ними з пароплавствами Міністерства морського флоту.
- **аванс фрахту** – документ про попередню плату в рахунок фрахту.
- **генеральний акт** – документ, яким оформляється приймання імпортованих вантажів українським портом від судна за кількістю місць, вагою та якістю.
- **акт-повідомлення** – документ, що складається у додаток до генерального акта,

якщо при прийманні вантажу виявлені нестача, псування, втрата, порушення упакування тощо. Є підставою для подання претензій стороні, що допустила це.

- **ділівері-ордер** – документ, який містить розпорядження про передачу зазначеній у ньому особі певної частки вантажу, що перевозиться за коносаментом, у порт призначення; видається у разі, коли вантаж, що перевозиться за одним коносаментом, підлягає передачі по частинах різним отримувачам.
- **чартер** – це особливий вид договору/контракту морського перевезення вантажів, за яким одна сторона (**фрахтовий**) зобов'язується подати судно в зазначений порт навантаження товару/вантажів та перевезти його, з умовою надання цього судна, частини судна або певних його суднових приміщень, у порт призначення і видати вантаж отримувачу, а інша сторона (**фрахтувальник**) зобов'язується подати вантаж у зазначений порт та оплатити перевізнику за транспортування встановлену плату.

Основними пунктами чартерного договору є:

- місце та час укладення договору;
- повне юридичне найменування сторін (преамбула чартеру);
- назва та опис судна (прапор, тоннаж, позиція, швидкість);
- право заміни початково зазначеного судна іншим;
- рід вантажу;
- місце навантаження та розвантаження;
- умови навантаження та розвантаження, включаючи розподіл обов'язків по навантаженню та розвантаженню;
- умови оплати *демереджу* (demurrage) – грошового відшкодування, яке платить фрахтувальник судновласнику за простій судна під навантажувальними операціями понад встановлений у чартері строк, та *диспачі* (dispatch – швидке виконання) – відшкодування, яке виплачується судновласником фрахтувальнику за дострокове закінчення вантажних робіт та звільнення судна;
- *стадійний час* (lay day, lay time) – строк, протягом якого вантаж має бути навантажений на судно або відвантажений з нього, порядок його розрахунку;
- строк подачі судна, включаючи його *канцелінг* (cancelling – анулювання, відміна) – кінцевий строк подачі судна під навантаження, при недотриманні якого фрахтувальник має право розірвати чартер;
- умови про право судновласника на перевезення вантажів;
- умови про право відхилення від курсу;
- умови про оплату портових зборів;
- умови про надання взаєморозрахунків та вартість фрахту;
- інші умови, такі як льодове застереження, застереження про обставини непереборної сили та порядок розгляду суперечок.

Існують такі **види чартерів**:

- **фрахтування на один рейс** (single voyage chartering, single-trip charter), по якому судновласник одним рейсом перевозить вантаж з одного чи декількох портів відправлення до одного або декількох портів призначення. Фрахтувальнику надається усе судно або частина приміщень. Вантаж розташовується на розсуд капітана, який несе відповідальність за розміщення, кріплення та сепарацію вантажу. Проте, якщо таке зазначено у чартері, то у конкретно поіменованих суднових приміщеннях і без змішування з іншими вантажами;
- **фрахтування на послідовні рейси** (consecutive v.ch.) – застосовується при

перевезеннях значних кількостей однорідного вантажу в одному напрямку декількома послідовними рейсами;

- **фрахтування за генеральним контрактом** (general contract charter) – за ним судновласник зобов'язується протягом певного періоду часу перевезти обумовлену кількість вантажу;
- **фрахтування на умовах тайм-чартеру** (time-charter) – це договір про оренду судна, коли все судно або його частина надається на певний час у розпорядження фрахтувальника для перевезення вантажів у будь-яких напрямках. Судновласник зобов'язаний тільки утримувати судно у справному стані та оплачувати утримання екіпажу, фрахтувальник несе усі решту витрат (паливо, портові збори) та оплачує орендну плату судновласнику;
- **фрахтування на умовах дімайз-чартеру** (demise charter) – це договір про оренду судна, коли судновласник передає його фрахтувальнику на обумовлений строк разом з командою, члени якої стають службовцями наймача, який бере на себе усі витрати по судну, включаючи зарплату екіпажу, та виплачує орендну плату судновласнику;
- **фрахтування на умовах бербоутн-чартеру** (bareboat/hall/pole/charter) – це найм судна без екіпажу: фрахтувальник несе усі витрати по його використанню та виплачує орендну плату судновласнику. Цей вид фрахтування суден на час широко використовується при придбанні суден у розстрочку. У такому разі договір оренди є також і договором купівлі-продажу; після закінчення розрахунків фрахтувальник стає власником судна. На відміну від звичайного чартеру, який є договором перевезення, бербоут-чартер є договором найму.

Розрізняють також:

- **чартер відкритий** – договір про фрахтування судна, в якому не зазначені ні рід вантажу, ні порт призначення;
- **чартери типові** – чартери, розроблені із врахуванням виду вантажу та напрямку перевезень;
- **чартер чистий** – чартер, підписаний судновласником та фрахтовиком без будь-яких змін стандартної форми, які могли б завдати шкоди сторонам, що домовляються.
- **дисбурсментський рахунок** – документ, що містить перелік витрат агента з обслуговування судна та засвідчений капітаном.
- **договір довантаження** – застосовується для оформлення перевезення масових вантажів при неповному навантаженні лінійних суден генеральними вантажами, а також перевезень траловими суднами додаткових партій вантажу з місця відвантаження судна, відфрахтування по чартеру для перевезення неповного вантажу.
- **договір морського перевезення** – угода, що встановлює умови перевезення вантажів та пасажирів морем.
- **попередній договір** – попередня домовленість про фрахтування, яка потім змінюється чартером.
- **морський протест** – оформлена у встановленому порядку заява капітана судна з метою забезпечення доказу для захисту прав та законних інтересів судновласника тоді, коли під час плавання або стоянки стався випадок, який може бути підставою для подання судновласнику майнових вимог.
- **таймшит** – двосторонній документ, який підтверджує розумне використання часу на навантажувально-розвантажувальні роботи відповідно до договору про морське



перевезення, в якому фіксується стоянковий час судна при навантаженні та розвантаженні.

**До транспортних документів при залізничних перевезеннях належать:**

- ***залізнична накладна або накладна міжнародного сполучення та її копія (дублікат).***

Накладна є документальним оформленням договору перевезення між вантажовідправником та адміністрацією залізниці. У практиці міжнародної торгівлі застосовується форма накладної, яка розроблена міжнародною Конвенцією МКВ (Міжнародна вантажна конвенція, що з 1984 р. іменується КОТІР – Конвенція по міжнародних вантажних перевезеннях), а також Угодою про міжнародне вантажне сполучення (УМВС). Основними відомостями, що містяться у накладній, є: назва станції призначення та прикордонних станцій, назва вантажу, оплата за перевезення, оголошена цінність вантажу. Текст залізничної накладної друкується на стандартних бланках звичайно двома мовами. Залізнична накладна виписується вантажовідправником або його експедитором на ім'я вантажоотримувача. Перевізник скріплює договір перевезення, ставлячи штампель на накладній та дублікаті, який залишається у вантажовідправника. Накладна йде з вантажем.

До кожної накладної додається товаросупроводжувальна документація: відвантажувальна специфікація, сертифікат про якість, пакувальний лист тощо.

- ***дорожня відомість*** складається для кожної накладної, є обліковим документом, супроводжує вантаж на усьому шляху його слідування та є транспортним документом при залізничних перевезеннях.
- ***комерційний акт*** – документ, що визначає нестачу, псування, крадіжку вантажу при залізничних перевезеннях – є підставою для подання вимог стороні, яка допустила псування вантажу.
- ***передавальна відомість*** – документ, який складається на прикордонних станціях для передачі вантажу іноземній залізниці.

**До транспортних документів при повітряних перевезеннях належать:**

- ***авіавантажна накладна*** – документ, котрий виписується вантажовідправником або від його імені та підтверджує наявність договору між вантажовідправником (перевізниками), про перевезення вантажів авіалініями перевізника (перевізників).

Авіанакладна заповнюється вантажовідправником у трьох автентичних екземплярах та вручається перевізнику разом із товаром. Перший екземпляр має позначку «для перевізника» і підписується вантажовідправником; другий екземпляр має позначку «для одержувача» і підписується вантажовідправником і перевізником та йде з товарами; третій екземпляр підписується перевізником та повертається вантажовідправнику після того, як товар прийнятий.

У авіанакладній вказується:

- назва аеропортів відправлення та прибуття,
- документи, що додаються до накладної,
- оголошена цінність,
- сума платежу за перевезення,
- дата складання накладної тощо.

Авіанакладна не є ні товаророзпорядчим, ні передавальним документом. Вона виконує лише функцію доказу укладення договору перевезення, прийняття товару до перевезення та умов перевезення.

Часто авіанакладна використовується як **митна декларація**, в якій міститься докладний опис вантажу.

**До транспортних документів при автоперевезеннях належать:**

- **автодорожня накладна (накладна автодорожнього перевезення)** – транспортний документ, що підтверджує наявність договору між перевізником і відправником про автодорожнє перевезення вантажів (загальний термін). Для міжнародних автодорожніх перевезень цей документ має містити, у крайньому разі, **відомості**, що передбачаються Конвенцією про договір міжнародного дорожнього перевезення вантажів (КДПВ).

**У автодорожній накладній вказуються:**

- дата відвантаження,
- назва вантажу, що підлягає перевезенню,
- ім'я та адреса перевізника,
- назва одержувача,
- строк доставки та розмір штрафу за затримку у доставці,
- вартість перевезення.

Автодорожня накладна підписується перевізником та вантажовідправником.

- **бордеро** – документ, що використовується при автодорожніх перевезеннях, в якому перераховуються вантажі, котрі перевозяться вантажними автомобілями, і часто містяться посилання на копії накладної автодорожнього перевезення.
- **річкова накладна** – транспортний документ, що видається перевізником відправнику вантажу, який перевозиться річкою, і підтверджує прийняття вантажу до перевезення та який зобов'язує перевізника передати вантаж вантажоотримувачу у порту призначення. При перевезеннях по внутрішніх водних шляхах може використовуватись також коносамент оборотний транспортний документ, виписаний на ім'я певної особи, наказу або на пред'явника, підписаний перевізником та переданий відправнику після прийняття вантажу.

**До транспортних документів під час перевезення декількома видами транспорту належать:**

- **універсальний (багатоцільовий) транспортний документ** підтверджує наявність договору перевезення будь-яким видом або декількома видами транспорту по території однієї чи декількох країн відповідно до будь-якої міжнародної **конвенції** або національного законодавства і відповідно до умов перевезення, при яких будь-який перевізник або транспортний оператор здійснює чи забезпечує здійснення перевезення, яке згадане в даному документі.
- **документ змішаного перевезення** підтверджує наявність договору змішаного перевезення, прийняття вантажу оператором змішаного перевезення у своє відання, а також його зобов'язання доставити вантаж відповідно до умов перевезення (Конвенція про міжнародні змішані перевезення вантажів).
- **документ комбінованого перевезення** підтверджує наявність договору, укладеного з метою виконання та/або забезпечення комбінованого перевезення.
- **розписка в отриманні вантажу, доставці** – документ, що видається перевізником або його агентом, який підтверджує одержання для перевезення вантажів, поіменованих у ньому, на умовах, вказаних у документі або на які робиться посилання у документі, та який дозволяє перевізнику виписати транспортний документ.
- **гарантійний лист** – документ, котрий видається вантажоотримувачем або його

банком та підтверджує, що перевізник не несе відповідальності за будь-які наслідки, які можуть виникнути через неоформлення транспортного документа.

- **експедиційне свідоцтво про транспортування**, розроблене міжнародною спілкою експедиторів (ФІАТА) – оборотний документ, котрий видається експедитором для засвідчення того, що він бере на себе відповідальність за транспортування та доставку конкретної партії відповідно до інструкцій вантажовідправника, зазначених у даному документі, та що він приймає на себе зобов'язання щодо доставки вантажу отримувачу даного документа.
- **підтвердження на фрахтування тоннажу** – документ, котрий видається перевізником на підтвердження того, що для даної партії зарезервоване місце на якому-небудь транспортному засобі.
- **заявка-вимога про відправку** – доручення на відправку або поставку товару.
- **фрахтовий рахунок** – документ, який видається транспортним оператором і в якому зазначаються фрахтові ставки та витрати на транспортування, а також умови платежу.
- **повідомлення про прибуття (вантаж)** – повідомлення перевізником вантажоодержувача у письмовій формі, по телефону або за допомогою яких-небудь інших засобів (лист на замовлення, телекс, телеграма тощо), яке повідомляє його про те, що партія товару, адресована йому, надається або незабаром буде надана у його розпорядження у повному пункті місця призначення.
- **повідомлення про виникнення перешкод у поставці (вантаж)** – запит перевізника вантажовідправнику або у разі необхідності вантажоотримувачу для отримання інструкцій відносно того, що слід робити з партією вантажу, коли виникають перешкоди, пов'язані з доставкою, а у транспортному документі немає інструкцій відносно повернення товару.
- **повідомлення про виникнення перешкод у перевезенні (вантаж)** – запит перевізника вантажовідправнику або у разі необхідності вантажоотримувачу для отримання інструкцій відносно того, що слід робити з партією вантажу, коли виникають перешкоди у перевезенні до відправлення або у дорозі після прийняття даної партії вантажу.
- **повідомлення про поставку (вантаж)** – письмове повідомлення, яке висилається перевізником вантажовідправнику на його прохання з метою повідомлення йому фактичної дати поставки.
- **вантажний маніфест** – документ, в якому перераховуються товари, з яких складається вантаж, що перевозиться на якому-небудь транспортному засобі або транспортній одиниці. У вантажному маніфесті зазначаються комерційні дані про товар, такі як номери транспортних документів, назви вантажовідправника та вантажоотримувача, маркірування, кількість та вид вантажних місць, а також опис та кількість товару.
- **фрахтовий маніфест** – документ, який містить ту ж інформацію, що і вантажний маніфест, а також додаткові дані, які стосуються оплати, що збирається за перевезення, витрат тощо.
- **контейнерний маніфест (пакувальний лист вантажних одиниць)** -документ, в якому перераховується вміст конкретних вантажних контейнерів або інших транспортних одиниць. Він готується стороною, яка відповідає за навантаження

цього вантажу у контейнер або транспортну одиницю.

## 7. Транспортно-експедиторські документи

Сьома група документів – *транспортно-експедиторські документи* – оформляють виконання експортером різного роду операцій з експедирування, оброблення вантажу, складування, організації перевезення, зокрема перевантаження товару, зберігання та перетарювання у дорозі, надання місцевих транспортних засобів, перевірка стану упакування та маркірування, оформлення необхідних документів (транспортних, митних, страхових, складських) тощо.

Доручення експедитору на виконання певних операцій оформляється спеціальним документом, який називається по-різному: відвантажувальне доручення, транспортне доручення або транспортна інструкція.

- **відвантажувальне доручення** – документ, який залежно від умов поставки виписується вантажовідправником або вантажоотримувачем звичайно на бланку транспортно-експедиційної фірми і містить перелік операцій, які доручаються експедитору, та докладні інструкції щодо їх виконання. Відвантажувальне доручення містить такі відомості: назву та адресу відправника із зазначенням, є він виробником, чи ні; дату замовлення з зазначенням, як це замовлення було оформлене, а також точну дату поставки; вид упакування або вказівку, як пакувати; порядок оформлення коносаментів, залізничної накладної або авіанакладної; необхідність страхування товару і при наявності цього – розмір страхової суми; у випадках, коли вантажоотримувач відкриває акредитив на користь вантажовідправника, експедитору передається копія акредитива із зазначенням усіх даних, необхідних для правильного виконання відвантаження; умови поставки із зазначенням, які витрати з доставки товару несе продавець і які покупець. До відвантажувального доручення звичайно додаються копії товарних рахунків, імпортерських ліцензій або валютного дозволу.
- **експедиторські інструкції** – документ, що видається експедитору і містить інструкції відносно заходів, які він має вжити для експедирування зазначених у ньому товарів.
- **повідомлення експедитором агента-імпортера** – документ, котрий видається експедитором у країні-експортері та повідомляє експедитора у країні-імпортері про експедирування зазначених у ньому вантажів.
- **повідомлення експедитором експортера** – документ, котрий видається експедитором та повідомляє експортера про заходи, вжиті для виконання отриманих інструкцій.
- **рахунок експедитора** – рахунок, що видається експедитором із зазначенням наданих послуг, їх вартості та з вимогою їх оплати.
- **експедиторське свідоцтво про отримання вантажу (FIATA)** – необоротний документ, що видається експедитором з метою підтвердження того, що він узяв на себе відповідальність за конкретну партію вантажу за наявності безвідкличних інструкцій відправити її отримувачу, зазначеному у документі, або зберігати її отримувачу, зазначеному у документі, або зберігати її у його розпорядженні.
- **повідомлення про відправку** – документ, котрий видається вантажовідправником

або його агентом перевізнику, оператору змішаних перевезень, владі терміналу або іншому отримувачу і містить інформацію про експортні вантажі, подані до відправлення, та який містить необхідні розписки та заяви про відповідальність (мова йде іноді про багатоцільовий документ про відвантаження товару).

- **складська розписка експедитора** – документ, котрий виписується експедитором, який виступає як завідуючий складом, де підтверджується отримання товару, що складається, та зазначаються умови зберігання товару на складі і його видачі або міститься посилання на ці умови. Документ містить докладні положення, що стосуються прав утримувачів документа, які отримали його по передавальному напису, передачі права власності тощо.
- **розписка в отриманні товарів (складська квитанція)** – документ, що видається портом, складом/депо або оператором терміналу, котрий підтверджує отримання на зберігання зазначених у ньому товарів на умовах, зазначених у даному документі, або на умовах, на які у ньому є посилання (строк зберігання, плата). Цей документ засвідчує, що товари, прийняті на зберіганні, занесені у складську книгу та підлягають видачі, або самому власнику або особі, зазначеній у передаточному написі.
- **товароскладська квитанція** видається власником складу вантажовласнику на засвідчення прийняття ним вантажу на зберігання. Проте, на відміну від складської квитанції, складається з двох окремих частин: **складського свідоцтва** та **складського варанта** – документа про отримання вантажу, який видається завідуючим складом особі, яка розмістила товари на складі, із зазначенням назв товарів, що складаються, та який використовується як заставне свідоцтво.

Варант може бути використаний для оформлення отримання позики у банку під заставу товарів, що знаходяться на складі. У цьому випадку на варанті робиться позначка про розмір виданої суми, строк повернення позики, а також передавальний напис на ім'я кредитора.

Тримач варанта має право на товар у розмірі виданої суми. При поверненні позики варант передається держателю складського свідоцтва. Для отримання від складського підприємства товару мають бути подані одночасно варант (заставне свідоцтво) та складське свідоцтво. Варант є товаророзпорядчим документом, з його передачею переходить право власності на товар. Варант широко використовується в операціях, здійснюваних на міжнародних товарних біржах.

- **ордер на видачу товару** – документ, що видається стороною, яка має право давати розпорядження про видачу зазначених у ньому товарів названому вантажоотримувачу, і передається особі, котра зберігає товар.
- **ордер на оброблення вантажу** – документ, котрий видається організацією, що займається обробкою вантажу (портовою владою, оператором терміналу тощо) для перевезення або іншого оброблення вантажу, за який вона відповідає.
- **перепустка на товар** – документ, котрий дає право на вивезення зазначених у ньому товарів з території порту, що охороняється, або кінцевого пункту.
- **документи на портові збори** – документи, в яких зазначається вартість наданих послуг, зберігання та оброблення вантажу, плата за простій судна та інші збори з власника зазначених у них товарів.

## 8. Митні документи

Восьма група документів – *митні документи* – необхідні для оформлення переходу товарів через митний кордон.

До цих документів належать такі: митна декларація, експортні, імпорتنі та валютні ліцензії, свідоцтво про походження товару, консульська фактура, транзитні документи, ветеринарні, санітарні та карантинні свідоцтва тощо.

- **митна декларація** – заява розпорядника вантажу, подана ним митниці для виконання митних формальностей при імпорті чи експорті товарів. Митна декларація подається митниці у встановлений законодавством термін, який коливається від одного дня до двох тижнів, рахуючи з дня прибуття товару на митницю.

Митна декларація містить:

- номер вантажного документа, по якому товар прийнятий на митницю (у портових митницях також назва судна, на якому прибув товар),
- тарифну назву вантажу або посилання на відповідну статтю митного тарифу,
- ціну та вартість партії товару.

У ній наводиться також перелік звичайно доданих документів (рахунок, відвантажувальна специфікація, сертифікат про якість тощо).

Деякі країни дозволяють подання імпортером або експортером **тимчасової або попередньої декларації**. Імпортер подає попередню декларацію у тому випадку, якщо він до моменту прибуття вантажу на митницю не має точних відомостей про нього. Після розвантаження товару та його огляду імпортер подає декларацію звичайного типу. Експортер подає попередню декларацію при продажу товару зі складу, поставці транзитних товарів, відносно яких передбачено перевезення заздалегідь сплачених мит, товарів, що потрапляють під дію різного роду обмежень. Митна декларація може мати декілька форм залежно від того, обкладається товар митом чи ні.

- **експортні та імпорتنі ліцензії** – документи, які видаються спеціальними державними органами за наявності у країні експорту та імпорту контролю над ввезенням або вивезенням даних товарів. Експортні та імпорتنі ліцензії видаються на підставі заяв відповідного експортера або імпортера, поданих органу, який відповідає за видання ліцензій у даній країні. Ця заява оформляється на спеціальному бланку, який звичайно складається з двох частин: самої заяви та ліцензії. Заявка подається заздалегідь протягом певного строку до відвантаження, яке передбачається, або до отримання товару. Якщо ліцензія надана, то на другій частині заяви ставиться штамп установи, котра видає ліцензію, і вона повертається особі, що подавала заяву.

У ліцензії зазначається назва країни, в яку експортується або з якої імпортується товар, ціна ФОБ кожної позиції, строк готовності товару до відвантаження або строк його прибуття. Ліцензія видається на певний строк, після закінчення якого у випадку невикористання вона втрачає силу.

- **заявка на видачу експортної ліцензії** – це заява на дозвіл експортувати конкретні товари певної вартості у зазначений пункт призначення.
- **експортна ліцензія** – це документ, який містить дозвіл на експорт зазначених товарів протягом певного часу.

- **заявка на видачу імпоротної ліцензії** – це документ, в якому зацікавлена сторона просить компетентний орган дозволити імпорт товару, на який відповідно до імпорتنних обмежень вимагається ліцензія та докладно описується вид товарів, їх походження та вартість тощо.
- **імпортна ліцензія** – це документ, який видається компетентним органам відповідно до чинних правил відносного імпорту, згідно з якими зазначеній стороні дозволяється ввезти або обмежену кількість зазначених товарів, або необмежену кількість таких товарів протягом обмеженого періоду на умовах, обумовлених у цьому документі.
- **декларація валютного контролю (експорт)** – документ, який заповнюється експортером-продавцем, за допомогою якого компетентний орган може проконтролювати переказ у країну суми в іноземній валюті, отриманій в результаті торгової угоди, у відповідності з умовами платежу та чинними правилами валютного контролю.
- **декларація валютного контролю (імпорт)** – заповнений імпортером-покупцем документ, який є для компетентного органу засобом контролю за здійсненням торгової угоди, на яку виділена іноземна валюта, та переказом грошей відповідно до умов платежу і чинних правил валютного контролю.
- **заявка на видачу валютної ліцензії** – документ, у якому імпортер-покупець просить компетентний орган виділити певну суму в іноземній валюті для її переказу експортеру-продавцю в оплату за товари.
- **валютна ліцензія** – документ, котрий видається компетентним органом, що дозволяє імпортеру-покупцю переказати певну суму в іноземній валюті експортеру-покупцю в оплату за товари.
- **податкова декларація (податок на добавлену вартість)** – документ, у якому імпортер вказує дані, що стосуються справи, які необхідні компетентному органу для збирання податку на добавлену вартість.
- **вантажна декларація** – загальний термін (іноді – фрахтова декларація), який позначає документи, що містять необхідні для митниці дані відносно вантажу (фрахту), який перевозиться комерційними засобами транспорту. Вантажна декларація складається за зразком, прийнятим у Конвенції з сприяння міжнародному морському судноплавству (Лондон, 1965 р.); вона є основним документом, який містить інформацію відносно вантажу, яка вимагається державними органами при прибутті або відпливу судна.
- **декларація про товари для внутрішнього споживання** – документ, котрий містить відомості про товари з метою імпортного митного очищення.
- **декларація про негайне митне звільнення** – документ, котрий видається імпортером, в якому митні органи повідомляють про те, що товар відвантажений з транспортного засобу, який здійснює імпорт товару, у приміщенні імпортера згідно з ухваленим митними органами положенням про негайне звільнення, або у якому міститься прохання дозволити здійснити зазначені дії.
- **митне повідомлення про поставку (митне звільнення)** – документ, згідно з яким митні органи випускають товар з митниці та надають його у розпорядження зацікавленої сторони.

- **декларація про небезпечні вантажі** – документ, котрий виписується вантажоотримувачем відповідно до чинних конвенцій або установлень, в якому описуються небезпечні товари або матеріали та міститься заява про те, що вони упаковані та мають ярлики згідно з положенням відповідних конвенцій або установлень.
- **сертифікат (свідоцтво) про походження товару (загальний термін)** – особливий документ, котрий видається компетентним органом у країні експортера, який дозволяє визначити товари і в якому органи влади або орган, уповноважений видавати його, чітко засвідчують, що товари, до яких належить даний сертифікат, походять із конкретної країни. Цей сертифікат може містити також декларацію виробника, продуцента, постачальника, експортера або іншої компетентної особи. Термін «країна» може містити групу країн, регіон або яку-небудь частину країни. Такий документ обов'язковий при імпорті у випадку, якщо з походженням товару, декларованого на митниці, пов'язано надання привілейованого режиму: пільгового тарифу, знижок з загального тарифу, безмитного ввезення, звільнення від додаткового оподаткування тощо.

У свідоцтві про проходження сировинних товарів вимагається зазначення місця видобутку, а напівфабрикатів та виробів – країни виробництва. Свідоцтво про походження видають торгові палати, митниці, спілки підприємців країн-експортерів. Іноді вимагається, щоб свідоцтво про походження товару було засвідчено консулом. Ця операція має назву **консульської легалізації**. Звичайно консул засвідчує лише підпис особи, яка видає свідоцтво.

- **сертифікат (ЮНКТАД)** – особливий сертифікат про проходження товару, який охоплює товари, що підпадають під дію преференційного режиму у рамках Загальної системи преференцій (містить об'єднаний бланк декларації про проходження та сертифіката).
- **заявка на сертифікат про проходження товару** – документ, який направляється компетентному органу зацікавленою стороною з проханням видати сертифікат про проходження товару відповідно до належних критеріїв та на підставі наявних даних про проходження товару.
- **декларація про походження товару** – відповідна заява відносно походження товару, яка включається при експорті виробником, продуцентом, постачальником, експортером або іншою компетентною особою у комерційний рахунок або інший документ, котрий стосується товару.
- **консульська фактура, або консульський інвойс**, – документ, підготовлений експортером у своїй країні та який подається у дипломатичне представництво країни-імпортера для затвердження проти сплати консульського збору і котрий потім подається імпортером у зв'язку з ввезенням зазначеного у рахунку товару.

Консульська фактура може оформлятися консулом країни імпортера (країни призначення товару), який знаходиться у країні експортера, на засвідчення ціни товару та вартості усієї партії товару. У більшості країн консульські фактури складаються на затверджених бланках експортерами та засвідчуються консулом країни імпортера. Подання консульської фактури обов'язкове у тих країнах, де імпорتنі товари оподатковуються адвалорними митами (з ціни товару).



- **свідоцтво про районну назву** – свідоцтво, яке складається відповідно до правил, встановлених органами влади або уповноваженим органом, та яке засвідчує, що зазначений у ньому товар відповідає конкретній назві, прийнятій у даному районі (наприклад, шампанське, портвейн, сир).
- **заявка на свідоцтво про контроль якості товарів** – документ, який направляється компетентному органу зацікавленою стороною з проханням видати свідоцтво про контроль якості товарів відповідно до національних або міжнародних стандартів чи законодавства країни-імпортера, або умов контракту.
- **свідоцтво про контроль якості товарів (Сертифікат про якість)** – документ, котрий видається компетентними органами та підтверджує якість описаних у ньому товарів відповідно до національних або міжнародних стандартів чи до законодавства країни-імпортера, або до умов контракту.
- **заявка на свідоцтво про огляд** – документ, який подається компетентному органу стороною, яка просить видати свідоцтво про огляд відповідно до національних чи міжнародних стандартів, або згідно із законодавством країни, де потрібна наявність цього документа, або якщо це передбачається у контракті.
- **свідоцтво про огляд** – документ, який випикується компетентним органом, котрий підтверджує, що описані у ньому товари були піддані огляду відповідно до національних або міжнародних стандартів згідно із законодавством країни, де потребується проведення огляду, або відповідно до положення контракту.
- **статистичний документ (експорт)** – документ, в якому експортер повідомляє про вивезений товар інформацію, яка вимагається органом, що відповідає за збирання статистичних даних по міжнародній торгівлі.
- **статистичний документ (імпорт)** – документ, в якому імпортер повідомляє про ввезений товар інформацію, необхідну органу, відповідальному за збір статистичних даних по міжнародній торгівлі.

На засвідчення того, що товар, який поставляється за кордон, здоровий компетентними органами у країні експорту видаються ветеринарні, санітарні, фітосанітарні та карантинні свідоцтва.

- **ветеринарне свідоцтво** – документ, що видається компетентним органом країни експорту та засвідчує, що жива тварина або птахи не заражені паразитами та хворобами, а також містить відомості відносно їх походження і вакцинації та іншої обробки, котрій вони підлягали.
- **санітарне свідоцтво** – документ, який видається компетентним органом країни-експортера та засвідчує, що харчові продукти та продукти тваринництва, зокрема м'ясопродукти, придатні для споживання людьми, із зазначенням, якщо необхідно, відомостей відносно здійсненого контролю.
- **заявка на фітосанітарне свідоцтво** – документ, що направляється компетентному органу зацікавленою стороною з проханням видати фітосанітарне свідоцтво.
- **фітосанітарне свідоцтво** – документ, що видається компетентним органом країни-експортера та засвідчує незараженість рослин, плодів або овочів та придатність їх до споживання із зазначенням відомостей відносно дезінфекції або іншої обробки, котрій вони, можливо, підлягали.
- **карантинні свідоцтва (сертифікати)** видаються офіційними органами з карантину або захисту рослин країни-експортера та засвідчують, що відповідні

матеріали не заражені шкідниками та хворобами і що вони походять з районів, благополучних у карантинному відношенні. Звичайно карантинному нагляду підлягають: насіння, цибулини, бульби, саджанці, бавовна-сирець, бавовняне волокно, сухофрукти, тютюн-сирець, вовна тощо, які можуть бути переносниками шкідників, хвороб рослин тощо.

На практиці ветеринарний, санітарний та карантинний нагляд досить часто є засобом прямої заборони імпорту з окремих країн певних товарів й інколи використовується для проведення політики дискримінації відносно деяких країн.

- **декларація про товари для митного транзиту** – документ, за допомогою якого вантажовідправник повідомляє відомості про товари для митного транзиту.
- **міжнародна митна декларація, вірець МЗП** – міжнародний документ митного транзиту, за допомогою якого вантажовідправник повідомляє відомості про вантаж для перевезення залізницею відповідно до положень Міжнародної конвенції 1952р. про полегшення умов залізничного перевезення вантажів через кордони.
- **книжка МДП** – міжнародний документ митного транзиту, що видається асоціацією, яка надає гарантію та яка уповноважена митними органами, по якому перевозяться вантажі здебільшого з митними печатками та пломбами, у транспортних засобах та контейнерах відповідно до вимог Митної конвенції про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП (Конвенція МДП).
- **декларація ТМТ** – митний документ – зразок якого наводиться у додатку 1 до Митної конвенції про міжнародне транзитне перевезення вантажів (Конвенція ТМТ), яка укладена у Відні 7.06.1971 р. Відповідно заповнений бланк декларації ТМТ, до якого додані маніфести, які стосуються товарів, що знаходяться у транспортних одиницях або негабаритному упакуванні, охоплює перевезення цих товарів з митниці місця відправлення до митниці місця призначення.
- **книжка АТА** – міжнародний митний документ, який видається відповідно до умов АТА (Митна конвенція 1961 р. про тимчасове ввезення вантажів із застосуванням книжки АТА), який містить міжнародну гарантію, який може використовуватись замість національних митних документів та як гарантія відносно імпорتنих мит та податків для забезпечення тимчасового ввезення товарів і, якщо необхідно, транзиту. Він може використовуватись для контролю тимчасового ввезення та реімпорту, але у цьому разі міжнародна гарантія не застосовується.
- **транзитне гарантійне свідоцтво** – національний митний документ, котрий дозволяє провозити вантажі митним транзитом без попереднього упакування, імпорتنих мит та зборів і містить, як правило, усі дані, необхідні для оцінки при необхідності імпорتنих мит та зборів, а також зобов'язання, яке забезпечується гарантією, надавати вантажі у митниці місця призначення з непошкодженими митними печатками та пломбами.

### ТЕМА 3

## БАЗИСНІ УМОВИ ПОСТАВКИ

## ЗОВНІШНЬОТОРГОВЕЛЬНОГО КОНТРАКТУ

### *Загальна термінологія*

**«Франко» («вільно»)** – означає, що покупець вільний від ризиків і всіх витрат з доставки товару до пункту, зазначеного за словом «вільно». Розглянемо детальніше ці терміни.

**Фрахт** – плата власнику транспортного засобу (в основному, морського) за надання ним послуг з перевезення вантажів, а також залежно від умов договору, плата за завантаження і розвантаження.

**«Перевізник»** – будь-яка особа, яка за договором перевезення зобов'язується здійснити або забезпечити здійснення перевезення товару будь-яким видом транспорту або їх комбінацією. Тобто, це не тільки підприємство, що безпосередньо здійснює перевезення, але і підприємство, що бере на себе зобов'язання виступати перевізником або посередником у здійсненні перевезення і доставити товар у пункт, зазначений покупцем. У разі доручення покупцем іншій особі, ніж перевізник (наприклад, експедиційному агентству), прийняти товар для перевезення, продавець вважається таким, що виконав свої зобов'язання щодо поставки товару, з моменту його передачі такій особі.

**Митне очищення товару для експорту** – сплата митних податків на товар, що експортується, а також (у даному контексті) сплата всіх податків, митних та інших зборів і витрат, якими супроводжується проходження митних процедур.

**Митне очищення товару для імпорту** – сплата митних податків на товар, що імпортується, а також (у даному контексті) сплата всіх податків, митних та інших зборів і витрат, якими супроводжується проходження митних процедур.

Таблиця 5.1 – Класифікація термінів Incoterms-2000

Група E (E-term)	Відправлення (відвантаження)
<b>EXW</b> Ex Works (... named place)	Франко-завод (... назва місця) Франко-підприємство (... назва місця) Із заводу (... назва місця)
Група F (F-term)	Основні фрахт/перевезення не оплачені Основний вид транспортування не оплачено
<b>FCA</b> Free Carrier at (...named place)	Франко-перевізник (... назва місця) Вільно у перевізника (... назва місця)
<b>FAS</b> Free Alongside Ship (... named port of shipment)	Франко – вздовж борту судна (... назва порту відвантаження) Вільно вздовж борту судна (... назва порту відвантаження)
<b>FOB</b> Free On Board (... named port of shipment)	Франко-борт (... назва потру відвантаження) Вільно на борту судна (... назва потру відвантаження)
Група C (C-term)	Основні фрахт/перевезення оплачені
<b>CFR</b> Cost and Freight (... named port of destination)	Вартість і фрахт (... назва порту призначення)
<b>CIF</b> Cost, Insurance and Freight (... named port of destination)	Вартість, страхування і фрахт (... назва порту призначення)
<b>CPT</b> Carriage Paid To (... named place of destination)	Фрахт/перевезення оплачені до (... назва місця призначення)
<b>CIP</b> Carriage and Insurance Paid To (... named place of destination)	Фрахт/перевезення і страхування оплачені до (... назва місця призначення)
Група D (D-term)	Прибуття
<b>DAF</b> Delivered at Frontier (...named place)	Поставка до кордону (... назва місця поставки) Франко-кордон (... назва місця поставки)
<b>DES</b> Delivered Ex Ship (... named port of destination)	Поставка з судна (... назва порту призначення) Франко-строп судна (... назва порту призначення)
<b>DEQ</b> Delivered Ex Quay(... named port of destination)	Поставка з причалу (... назва порту призначення) Франко-набережна (... назва порту призначення)
<b>DDU</b> Delivered duty unpaid (... named place of destination)	Поставка без сплати мита (... назва місця призначення)
<b>DDP</b> Delivered duty paid (... named place of destination)	Поставка зі сплатою мита (... назва місця призначення)

Примітки:

- 1) **заливкою** виділені терміни, що використовуються виключно при перевезеннях морським і внутрішнім водним транспортом;
- 2) з **1 січня 2000 року** контракти, в яких не зазначено рік версій вважаються укладеними на умові Incoterms-2000. Якщо треба скористатися Incoterms-1990, то це потрібно зафіксувати в контракті.

## Група «Е»

*Продавець* зобов'язаний надати товар покупцю безпосередньо на площах свого підприємства або в іншому названому місці. Ризик втрати чи пошкодження товару переходить від продавця до покупця в момент передачі товару.

### *EXW*

*Продавець* здійснює поставку товару шляхом передачі товару у розпорядження покупця безпосередньо на площах свого підприємства або в іншому названому місці (наприклад, на заводі, фабриці, складі тощо).

З цього моменту (передача товару покупцю на території продавця) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

*Продавець* не відповідає за завантаження товару на будь-який приймаючий транспортний засіб, за надання покупцю транспортного засобу, а також за митне очищення товару для експорту (якщо не домовлено про інше шляхом включення відповідного застереження до договору купівлі-продажу).

Транспортування товару й укладення у зв'язку з ним договорів забезпечуються *покупцем*, який несе всі витрати зі страхування товару, його завантаження і перевезення, оплачує експортне / імпортне мито.

Термін *EXW* передбачає мінімальні обов'язки *продавця*, а *покупець* несе всі витрати і ризики у зв'язку з перевезенням товару з площ приміщень продавця до місця призначення.

## Група «F»

*Продавець* зобов'язаний доставити товар, очищений від експортного мита, для перевезення у місце (пункт), зазначене покупцем, і надати товар (у розпорядження і під відповідальність) обраному перевізнику, відповідно до інструкцій *покупця*, який, в свою чергу, укладає договір перевезення і вибирає перевізника (спеціально не формулюють, яким чином товар буде переданий продавцем перевізнику).

Ризик втрати чи пошкодження товару переходить від продавця до покупця або в момент передачі товару названому перевізнику у названому місці (пункті), або в момент розміщення товару біля борту названого судна в названому порту, або в момент перетинання товаром борту названого судна в названому порту.

Основний вид транспортування *продавцем* не оплачується.

*Місце (пункт) передачі товару перевізнику* (визначає, як правило, покупець) повинно бути спеціально обговорене, тому що в протилежному випадку його може вибирати продавець у межах домовленої зони. Слід зазначити, що вибір місця поставки впливає на зобов'язання із завантаження і розвантаження товару в обговореному місці: якщо поставка здійснюється на площах продавця, – продавець відповідає за відвантаження; якщо поставка здійснюється в іншому місці, – продавець не несе відповідальності за відвантаження товару.

Якщо згідно з торговим звичаєм потрібна допомога продавця щодо укладення договору з перевізником (наприклад, у випадку використання залізничного або повітряного транспорту), то продавець на прохання покупця може укласти такий договір на ризик і за рахунок покупця.

***FCA***

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі товару (у розпорядження і під відповідальність) перевізнику, зазначеному покупцем, у погодженому місці (пункті).

З цього моменту (поставка товару перевізнику) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

*Продавець* несе всі витрати, пов'язані з товаром, до моменту завершення завантаження (доставка до місця завантаження, завантаження, сплата експортного мита), а *покупець* – сплачує основне транспортування (страхування, перевезення, імпордне мито).

Термін *FCA* може бути вжитий незалежно від виду транспорту, включаючи змішані (комбіновані, мультимодальні) перевезення. *При цьому поставка вважається закінченою:*

- при перевезенні залізничним транспортом – після передачі вагона чи контейнера залізниці;
- при перевезенні автотранспортом – після завантаження товару на автомобіль;
- при перевезенні внутрішнім водним шляхом – після завантаження товару на судно;
- при перевезенні морським шляхом – після передачі товару перевізнику;
- при перевезенні повітряним транспортом – після передачі товару перевізнику.

***FAS***

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом розміщення біля борту судна (прийнятним у порту способом – на причалі або на ліхтерах), зазначеного покупцем, у погодженому порту відвантаження.

З цього моменту (розміщення товару біля борту судна) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

*Продавець* несе всі витрати, пов'язані з товаром, до моменту початку завантаження (доставка до місця завантаження, сплата експортного мита), а *покупець* – сплачує основне транспортування (фрахт, страхування, завантаження, перевезення, імпордне мито).

***FOB***

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі його через поручні судна, зазначеного покупцем, у погодженому порту відвантаження.

З цього моменту (перетинання товаром поручнів судна) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

*Продавець* несе всі витрати, пов'язані з товаром, до моменту завершення завантаження (доставка до місця завантаження, завантаження, сплата експортного мита), а *покупець* – сплачує основне транспортування (фрахт, страхування, перевезення, імпордне мито).

При здійсненні перевезення товару залізницею зазначається базисна умова поставки *франко-вагон*.

## Група «С»

*Продавець* зобов'язаний доставити товар, очищений від експортного мита, для перевезення і надати товар (у розпорядження і під відповідальність) перевізнику, з яким він уклав договір перевезення на звичайних умовах за свій рахунок.

Основний вид транспортування оплачується *продавцем* (тобто продавець відповідає за перевезення вантажу). Тому відповідно до термінів даної групи, потрібно обов'язково зазначити пункт, до якого продавець оплачує перевезення.

Додаткові витрати, що виникли після завантаження товару, несе *покупець*.

Ризик втрати чи пошкодження товару переходить від продавця до покупця у місці завантаження.

### **CFR**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі його через поручні судна в порту відвантаження, сплачуючи при цьому витрати і фрахт, необхідні для доставки товару до погодженого порту призначення.

З цього моменту (перетинання товаром поручнів судна) будь-які додаткові витрати, та ризик втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

Термін *CFR* може застосовуватися тільки під час перевезення товару морським або внутрішнім водним транспортом. **Якщо сторони не мають намірів щодо здійснення поставки товару через поручні судна, слід вживати термін *CPT*.**

### **CIF**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі його через поручні судна в порту відвантаження, сплачуючи при цьому витрати і фрахт, необхідні для доставки товару до погодженого порту призначення, та страхові внески з морського страхування (з мінімальним покриттям) на користь покупця проти ризику втрати чи пошкодження товару під час перевезення.

З цього моменту (перетинання товаром поручнів судна) будь-які додаткові витрати, та ризик втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

**У випадку, якщо покупець бажає мати страхування з більшим покриттям, він повинен або прямо та недвозначно домовитися про це з продавцем, або самостійно вжити заходів щодо укладення додаткового договору страхування.**

Термін *CIF* може застосовуватися тільки під час перевезення товару морським або внутрішнім водним транспортом. **Якщо сторони не мають намірів щодо здійснення поставки товару через поручні судна, слід вживати термін *CIP*.**

### **CPT**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі його перевізнику, призначеному ним самим, сплачуючи при цьому витрати, пов'язані з перевезенням товару до погодженого місця (пункту) призначення.

З цього моменту (поставка товару перевізнику) будь-які додаткові витрати, та ризик втрати чи пошкодження товару несе *покупець*. У випадку здійснення перевезення до погодженого пункту призначення кількома перевізниками, перехід ризику відбувається в момент передачі товару першому з них.

Термін *CPT* може застосовуватися незалежно від виду транспорту, включаючи змішані (комбіновані, мультимодальні) перевезення.



**CIP**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом передачі його перевізнику, призначеному ним самим, сплачуючи при цьому витрати, пов'язані з перевезенням товару до погодженого місця (пункту) призначення, та страхові внески зі страхування (з мінімальним покриттям) на користь покупця проти ризику втрати чи пошкодження товару під час перевезення.

З цього моменту (поставка товару перевізнику) будь-які додаткові витрати, та ризик втрати чи пошкодження товару несе *покупець*. У випадку здійснення перевезення до погодженого пункту призначення кількома перевізниками, перехід ризику відбувається в момент передачі товару першому з них.

У випадку, якщо *покупець* бажає мати страхування з більшим покриттям, він повинен або прямо та недвозначно домовитися про це з продавцем, або самостійно вжити заходів щодо укладення додаткового договору страхування.

Термін *CIP* може застосовуватися незалежно від виду транспорту, включаючи змішані (комбіновані, мультимодальні) перевезення.

**Група «D»**

*Продавець* зобов'язаний доставити товар в погоджене місце (пункт) або порт призначення, беручи на себе при цьому всі витрати з доставки й усі ризики.

Терміни цієї групи поділяються на дві категорії, за умовами першої з яких продавець не зобов'язаний здійснювати митне очищення товару для імпорту, а за умовами другої – зобов'язаний.

Основний вид транспортування оплачується *продавцем*.

Додаткові витрати, що виникли після завантаження товару, несе *продавець*.

Ризик втрати чи пошкодження товару переходить від продавця до покупця або в погодженому місці (спеціально оговорена межа), або по завершенні шляху слідування товару у місці його доставки і розвантаження в країні призначення.

**DAF**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом надання його у розпорядження покупця нерозвантаженим на прибулому транспортному засобі у погодженому місці (пункті) на кордоні, але перед митним кордоном країни, зазначеної в договорі.

*Продавець* несе всі витрати та ризики, пов'язані з доставкою товару до названого кордону до моменту розвантаження.

Під терміном «кордон» розуміють будь-яку межу (кордон, географічну точку), включаючи кордон країни продавця. Тому дуже важливим є точне визначення відповідного кордону шляхом вказівки на конкретний пункт або місце.

З цього моменту (прибуття транспортного засобу на кордон) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

Якщо сторони бажають покласти на *продавця* обов'язки щодо розвантаження товару з прибулого транспортного засобу та всі ризики й витрати такого розвантаження, це має бути чітко обумовлено шляхом включення відповідного застереження до договору купівлі-продажу.

Термін *DAF* може застосовуватися незалежно від виду транспорту, за умови, що товар доставляється до сухопутної межі. Якщо поставка буде мати місце в порту призначення, на борту судна або на причалі (набережній), слід вживати терміни *DES* або *DEQ*.



**DES**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом надання його у розпорядження покупця на борту судна в названому порту призначення.

*Продавець* несе всі витрати та ризики, пов'язані з доставкою товару до названого порту призначення до моменту розвантаження. Якщо сторони бажають покласти на продавця витрати та ризики розвантаження товару, слід вживати термін *DEQ*.

З цього моменту (прибуття судна в порт призначення) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

Термін *DES* вживається виключно у випадках доставки товару морським або внутрішнім водним транспортом або в змішаних перевезеннях, коли товар прибуває в порт призначення на судні.

**DEQ**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом надання його у розпорядження покупця на причалі (набережній) у названому порту призначення.

*Продавець* несе всі витрати та ризики, пов'язані з доставкою товару до названого порту призначення та розвантаженням товару на причал (набережню).

З цього моменту (розвантаження товару на причал) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*. Якщо сторони бажають включити у зобов'язання продавця здійснення митного очищення товару для імпорту, сторони повинні включити чітке застереження про це у договір купівлі-продажу. Якщо сторони бажають покласти на продавця витрати та ризики, пов'язані з переміщенням товару з причалу до іншого місця (складу, терміналу, транспортної станції тощо) у порту або за межами порту, слід вживати термін *DDU* або *DDP*.

Термін *DEQ* вживається виключно у випадках доставки товару морським або внутрішнім водним транспортом або в змішаних перевезеннях, коли товар прибуває вивантажується з судна на причал (набережню) в порту призначення.

**DDU**

*Продавець* здійснює поставку товару, очищеного від експортного мита, шляхом надання його у розпорядження покупця без розвантаження з будь-якого прибулого транспортного засобу в названому місці (пункті) призначення.

*Продавець* несе всі витрати та ризики, пов'язані з доставкою товару до названого місця (пункту) призначення до моменту розвантаження товару. Якщо сторони бажають включити у зобов'язання продавця здійснення митного очищення товару для імпорту, сторони повинні включити чітке застереження про це у договір купівлі-продажу.

З цього моменту (прибуття транспортного засобу в місце призначення) всі витрати та ризики втрати чи пошкодження товару несе *покупець*.

Термін *DDU* вживається незалежно від використовуваного виду транспорту. Але якщо поставка повинна мати місце на борту судна або на причалі (набережній) в порту призначення, слід вживати термін *DES* або *DEQ*.



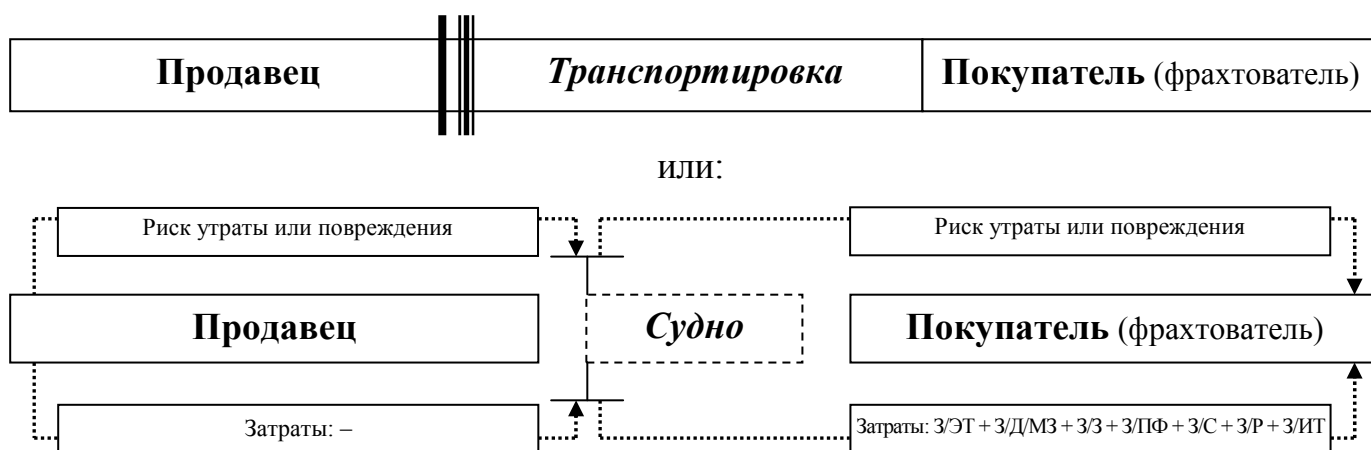


Рис. 5.1. Распределение расходов и переход рисков при использовании “E”-терминов

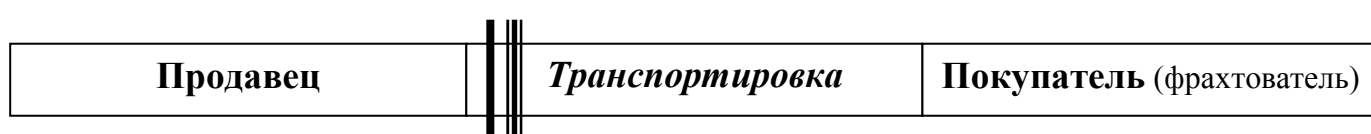


Рис. 5.2. Распределение расходов и переход рисков при использовании “F”-терминов

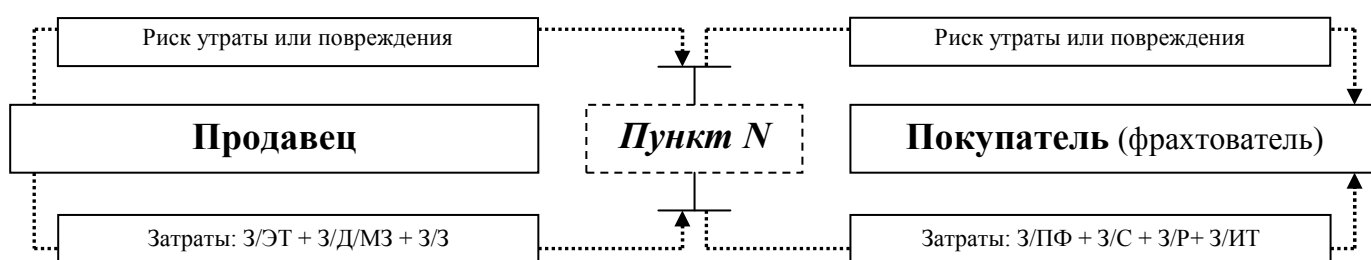


Рис. 5.2. а) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина FCA

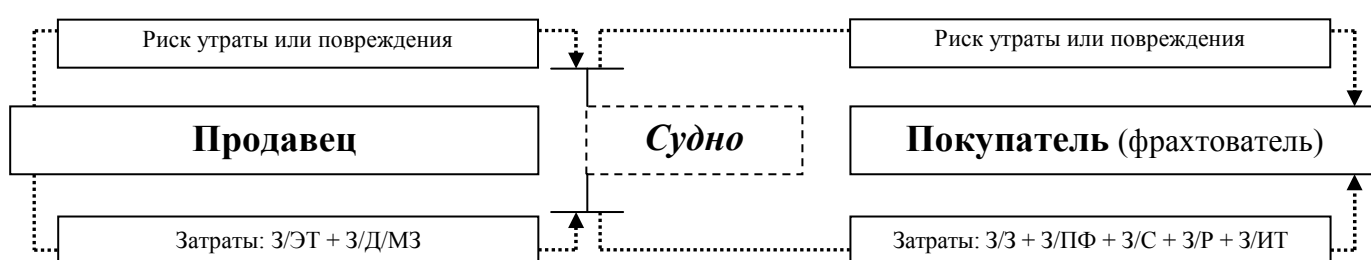


Рис. 5.2. б) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина FAS

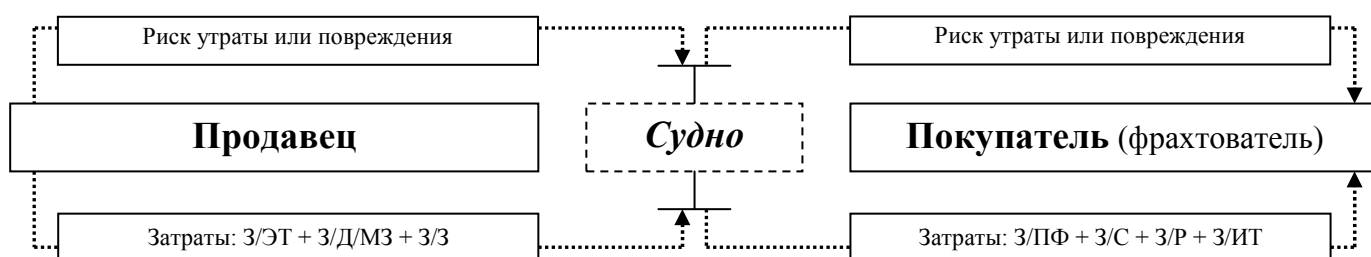


Рис. 5.2. в) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина FOB

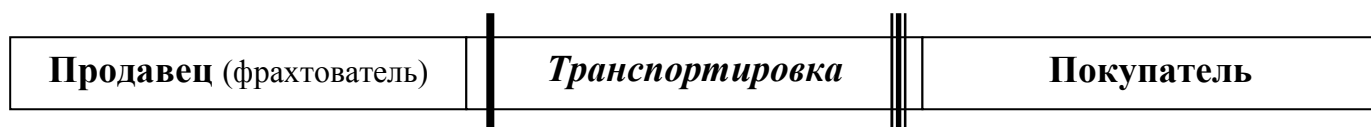


Рис. 5.3. Распределение расходов и переход рисков при использовании “С”-терминов

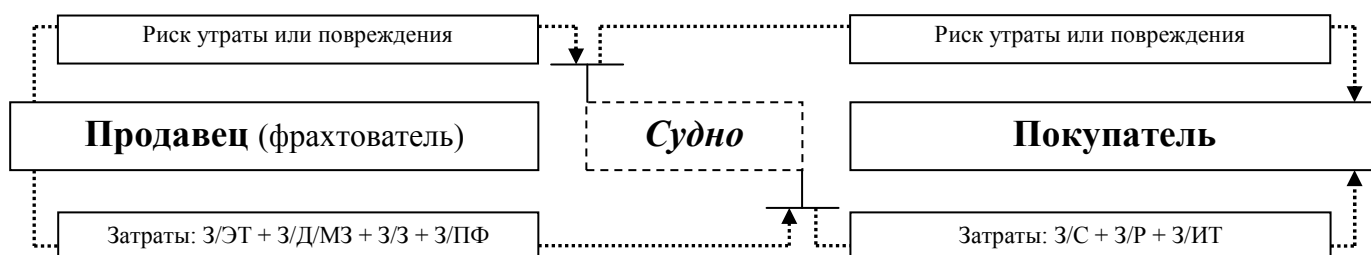


Рис. 5.3. а) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *CFR*

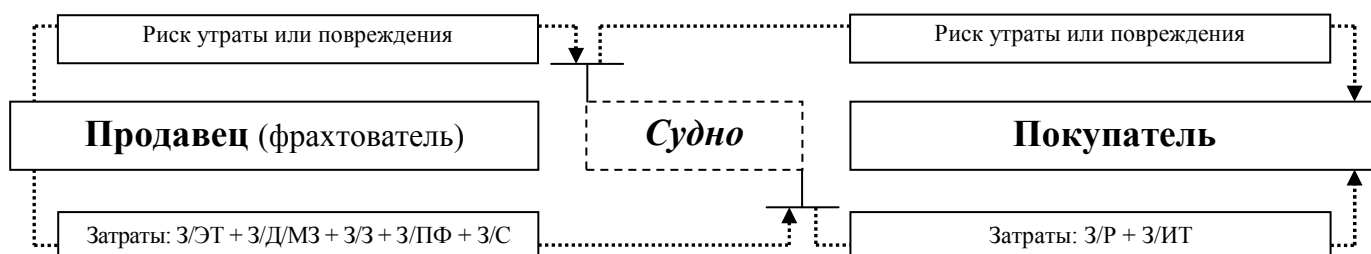


Рис. 5.3. б) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *CIF*

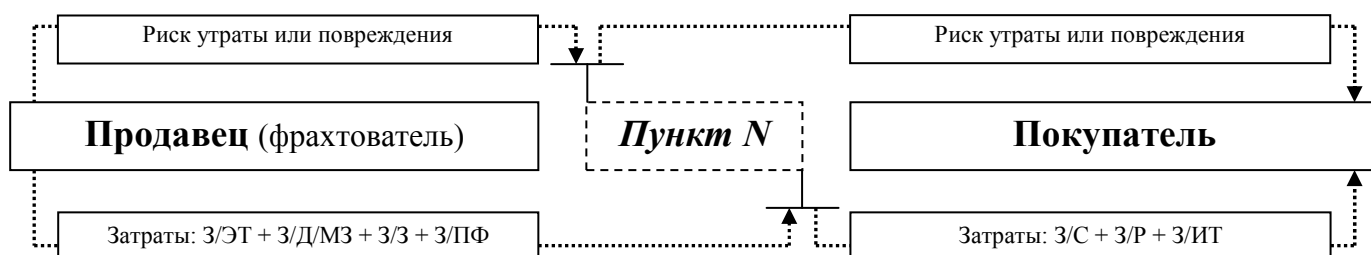


Рис. 5.3. в) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *CPT*

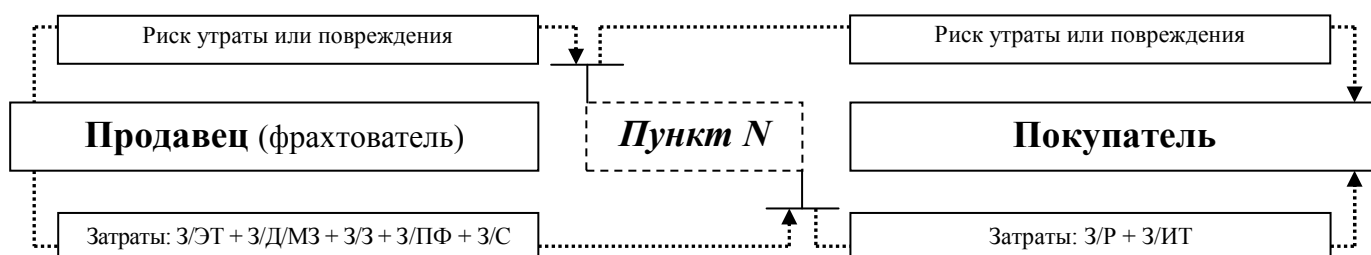


Рис. 5.3. г) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *CIP*

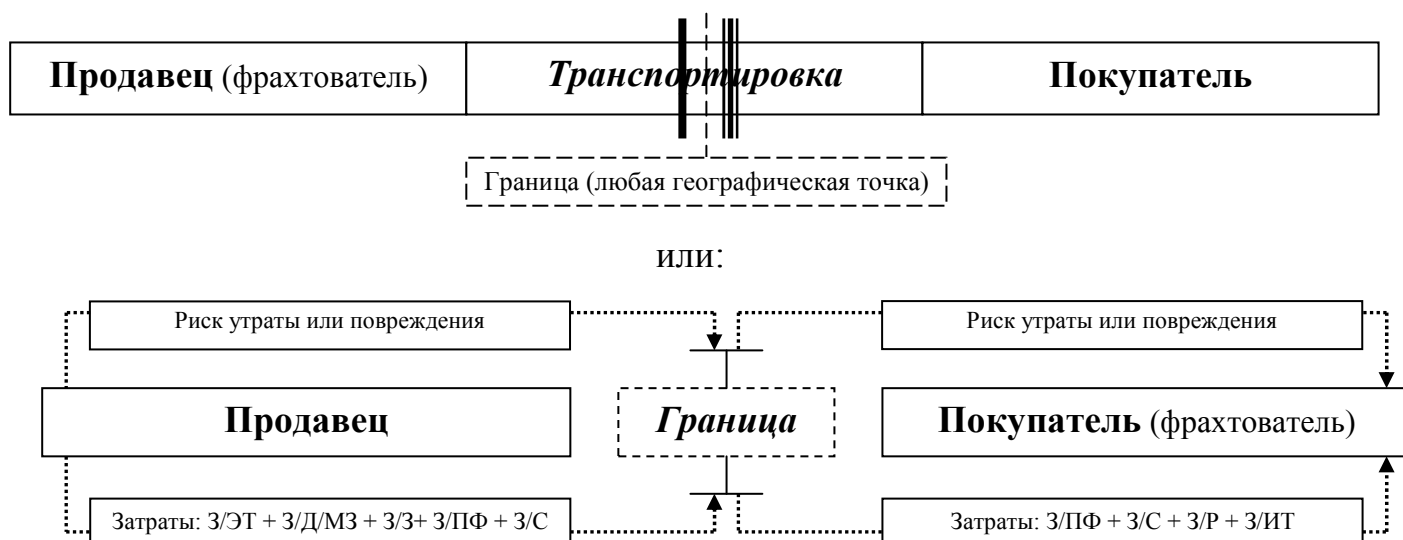


Рис. 5.4. Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *DAF*

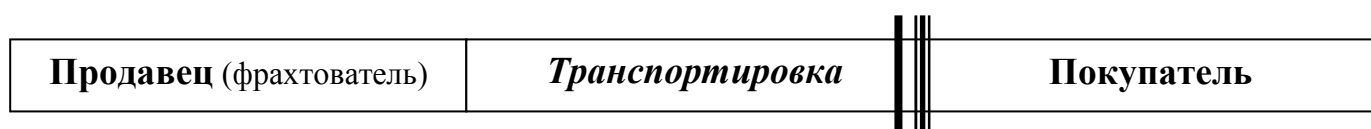


Рис. 5.5. Распределение расходов и переход рисков при использовании “D”-терминов

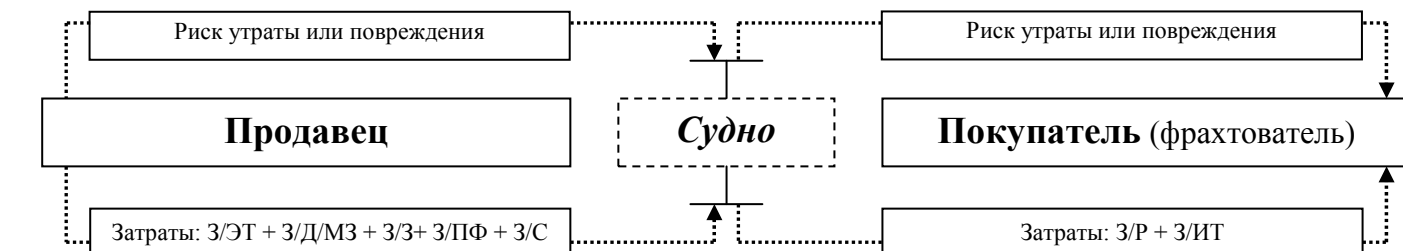


Рис. 5.5. а) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *DES*

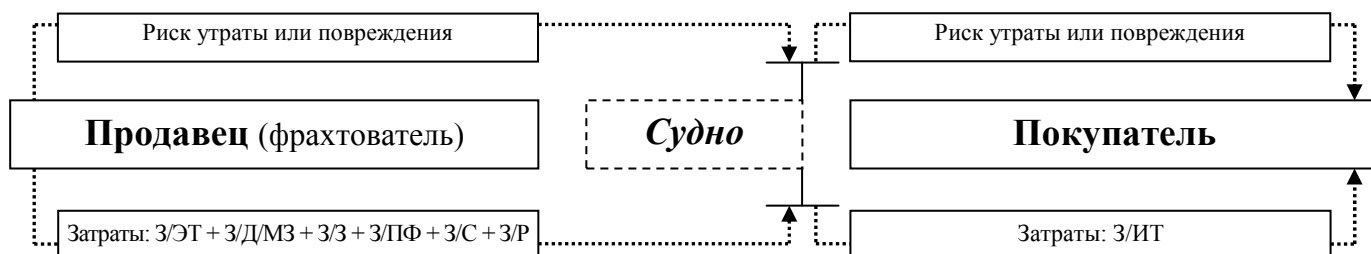
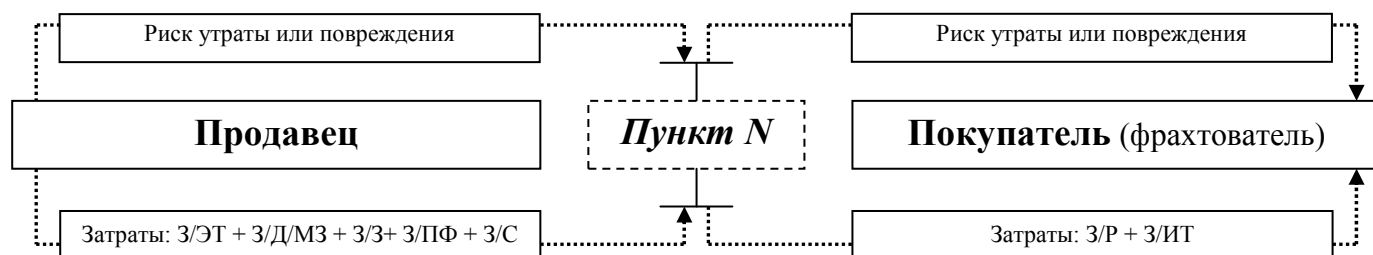
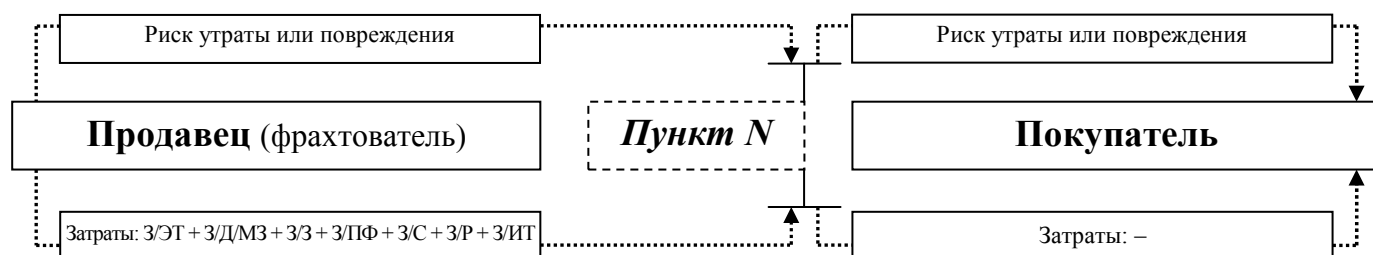


Рис. 5.5. б) Распределение расходов и переход рисков при использовании термина *DEQ*



**Рис. 5.5. в)** Распределение расходов и переход рисков при использовании термина **DDU**



**Рис. 5.5. г)** Распределение расходов и переход рисков при использовании термина **DDP**