

**Серія “Організація”**

**Інструкція**

**ПРО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОГОВОРІВ В ЕЛЕКТРОННОМУ ФОРМАТІ**

Від 14.09.2022

В папку РО2, РО4, НО2,

Спеціаліста по договірній роботі,

Менеджера по продажам,

Менеджера по доставці,

Менеджера секції ВЕД,

Менеджера секції ІТ та адміністрування

Працівники компанії щоденно взаємодіють з інформацією, яку отримують з оригіналів або скан-копій договорів укладених з контрагентами. Зокрема, скан-копії договорів часто використовуються Фінансовим відділенням, Відділенням розповсюдження, Технічним відділенням та Управляючою компанією для надання підтвердження Податковій службі наявності правовідносин між нашою компанією та певним контрагентом; для оскарження неправомірних рішень Податкової служби в досудовому порядку; для розуміння чи маємо ми з контрагентом електронний документообіг або ж узгоджену відстрочку по оплаті; для розуміння відповідальності за порушення зобов’язань контрагентом, тощо. З практики вбачається, що в 95% випадків, для успішного виконання поставленого завдання достатньо лише скан-копій договорів. Особливої уваги заслуговують скан-копії договорів, які стосуються поставки Товару з наданням контрагентам відстрочки по оплаті. Такі скан-копії договорів обов’язково повинні бути в базі даних “Договори ВБА”.

Враховуючи вищевикладене, важливо вести облік наявності скан-копій договорів у вигляді “Реєстру договорів”, наповнювати базу даних “Договори ВБА” скан-копіями договорів, заради запобігання в майбутньому проблем з державними органами, відсутності доказової бази в досудових спорах та у судових процесах, які виникають за відсутності таких документів.

Даний інструктивний лист дозволяє систематизувати процес ведення “Реєстру договорів” та наповнення бази даних “Договори ВБА” скан-копіями договорів; визначає єдиний порядок дій працівників щодо швидкого доступу до договорів групи компаній ВБА.

Зокрема, зауважую, що “Реєстр договорів” та база даних “Договори ВБА”, позитивно впливатимуть на продуктивність роботи працівників компанії. Адже, працівникам не потрібно буде чекати на відповідь Спеціаліста по договірній роботі. Спеціалісту по договірній роботі, також не доведеться шукати кожному працівникові компанії договір для огляду таких умов як: електронний документообіг, строки та спосіб поставки або оплати, відповідальність, реквізити контрагента; що значно пришвидшить здійснення завдань.

Дія даного інструктивного листа орієнтована на договори:

* поставки;
* купівлі-продажу;
* оренди;
* надання послуг;
* надання транспортно-експедиційних послуг;
* поворотно-фінансової допомоги;
* лізингу;

Дана оргполітика не стосується договорів цивільно-правового характеру (Договори ЦПХ).

1. **Порядок наповнення бази даних “Договори ВБА”**

Спеціаліст по договірній роботі щонеділі наповнює базу даних “Договори ВБА”, що знаходиться на робочому гугл диску(акаунт - 0972020297vba.tg@gmail.com) за посиланням: [Договори ВБА](https://drive.google.com/drive/folders/1UayjgQyNpmfRJ8nI2uCglD-jWlnTadwZ?usp=sharing).

В папці “Договори ВБА” знаходяться папки з назвами таких компаній (кількість і назви папок можуть змінюватися якщо юридичні особи змінюються чи доповнюються)

1. Напрямок Вапняки:

* [Гранд Помол](https://drive.google.com/drive/folders/1KN80cK56LEBZFTNBUBRo3BrwafpDhyUv?usp=sharing);
* [Лідер Постач](https://drive.google.com/drive/folders/1n-flBD7RslKIq2gmjwcGEGs7PBwG32lR?usp=sharing);
* [Мінерал Груп](https://drive.google.com/drive/folders/1AVRiQH8ykuNwlFr6YW4ru81z9Wb38x4a?usp=sharing);
* [Мінпоток](https://drive.google.com/drive/folders/1MDJHcOcKv-d_X0V4vaSXKXa-P7PhCVYR?usp=sharing);
* [Промснаб 2020](https://drive.google.com/drive/folders/1dEs6R0SwyOg5zvHKFRSQt8w4fZsmN5MO?usp=sharing);

1. Напрямок Беги:

* [Ліга Пак](https://drive.google.com/drive/folders/1exhJsI5lb8KnaLlh0JIjmuO7d6Yf--7P?usp=sharing);
* [ПАК Індустрія](https://drive.google.com/drive/folders/1fJfbO7Yn8I1mTnW6nMWDCPU_2sXSEoHp?usp=sharing);
* [VBA TG](https://drive.google.com/drive/folders/1zwuV9F7jyzzXK7idivQ_SEywpWmWSoXB?usp=sharing);

1. [Компанія ВБА](https://drive.google.com/drive/folders/1C5mVbGwyIaQ_V4FLra1EUgGgsxE0d91O?usp=sharing).

В кожній папці компанії в алфавітному порядку знаходяться папки з відповідними назвами компаній контрагентів. В даних папках знаходяться договори, додаткові угоди, специфікації в ворд форматі або в сканованому вигляді.

Спеціаліст по договірній роботі отримуючи скан-копію підписаного договору:

1) здійснює перевірку на відповідність до узгоджених Сторонами договору умов;

2) дає завдання НО2 в бітріксі щодо підписання договору з відповідним контрагентом;

НО2 в свою чергу, отримавши завдання від Спеціаліста по договірній роботі щодо підписання договору:

1) підписує отриманий від Спеціаліста по договірній роботі договір;

2) сканує вже підписаний з двох сторін договір;

3) завантажує скан-копію договору до папки відповідного контрагента, що відноситься до відповідної компанії групи компаній ВБА в базі “Договори ВБА”;

4) додатково відправляє скан-копію підписаного договору з двох сторін на надану у завданні Спеціалістом по договірній роботі електронну адресу контрагента.

Наприклад.

Спеціаліст по договірній роботі отримав скан-копію договору укладеного між ТОВ “Гранд Помол” та ТОВ “Пан Гарбуз” від контрагента. При перевірці Спеціалістом по договірній роботі не виявлено не узгоджених змін. Спеціалістом по договірній роботі створено завдання для НО2 в бітріксі й передано скан-копію підписаного лише з боку ТОВ “Пан Гарбуз” договір. НО2 підписує отриманий договір, сканує вже підписаний з двох сторін договір, завантажує даний скан до коментарів завдання в бітріксі (як виконання поставленого завдання), відправляє скан-копію підписаного договору з двох сторін на електронну адресу контрагента вказану в завданні.

Після вищевказаних дій, НО2 відкриває базу даних “Договори ВБА”, відкриває папку “Гранд Помол”, знаходить в даній папці назву контрагента Пан Гарбуз / або створює нову папку називаючи її відповідним найменуванням контрагента, відкриває папку з назвою контрагента і завантажує скан-копію договору.

Після завантаження скан-копії договору, Спеціаліст по договірній роботі зберігає два посилання: на папку контрагента (для доступу до всіх файлів пов’язаних з контрагентом), на скан-копію договору (для швидкого переходу на договір з метою оптимізації часу працівників на пошуки).

Розглянемо подібні посилання на прикладі вищевказаного контрагента ТОВ “Пан Гарбуз”:

* посилання на папку контрагента: [Пан Гарбуз](https://drive.google.com/drive/folders/1ioNSDDFRwq7_wmzgpFeT8axD7p6RRfWP?usp=sharing);
* посилання на скан-копію договору: [Скан договору Гранд Помол - Пан Гарбуз.pdf](https://drive.google.com/file/d/153J6x6hmzo2zS5Rk3eXOhy1HzznCrZJY/view?usp=sharing)

Дані посилання додаються Спеціалістом по договірній роботі до “Реєстру договорів” та в 1С до відповідної картки договору контрагента.

1. **формування “Реєстру договорів”.**

Спеціаліст по договірній роботі та НО2 ведуть завантажену на робочий гугл диск (аккаунт - 0972020297vba.tg@gmail.com) табличку xls під назвою “Реєстр договорів”, що знаходиться за посиланням: [Реєстр договорів.xlsx](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1aaFgdsUmWD3oy0s8Wf3a5N8gnJ56IhOG/edit?usp=share_link&ouid=100082535534461894409&rtpof=true&sd=true).

Спеціаліст по договірній роботі отримавши скан-копію договору, вносить його у “Реєстр договорів” наступним чином:

1. обирає лист з назвою компанії групи компаній ВБА, наприклад, ПАК Індустрія;
2. присвоює порядковий номер в першій колонці таблички. Даний порядковий номер відповідає порядковому номеру договору в папці з паперовими екземплярами договорів;
3. в колонці “номер та дата” вносить інформацію щодо номеру договору та дати його укладення;
4. в колонці “найменування контрагента” прописує організаційно-правову форму та назву контрагента. Назва повинна бути повною не скороченою, і повністю ідентичною назві зазначеній в договорі. Натомість, організаційно-правова форма компанії може бути скороченою. Наприклад, ТОВ «Продовольча компанія «Зоря Поділля». Організаційно-правова форма ТОВ (Товариство з обмеженою відповідальністю) є скороченою назвою, але з вищевказаного вбачається, що назва компанії прописана повністю;
5. в колонці “примітка” може вказуватись різна інформація. Однак, зазвичай прописується вид договору. Договір поставки, надання послуг, тощо;
6. в колонці “скан договору” проставляється відмітка - слово “так”, що означає, що по даному контрагенту ми маємо лише скан-копію договору. в колонці “Наявність оригіналу договору”, зокрема, також проставляється відмітка “так”, яка означає, що по відповідному контрагенту наявний оригінал договору. Дані відмітки також проставляються НО2. Дані відмітки проставляються з метою підрахунку кількості наявних оригіналів або сканів договорів шляхом застосування відповідних фільтрів, для розуміння загальної ситуації по договорам й відповідного реагування;
7. в колонці “внесені дані в 1С” вноситься відмітка “внесено”, що означає, що відповідний договір було внесено в базу 1С. Однак, є договори які не вносяться в базу 1С з певних причин. Такими причинами можуть бути фіктивні договори, договори ПФД, тощо. Спеціаліст по договірній роботі, також може не внести договір в 1С по причині відсутності картки контрагента, що унеможливлює подальші дії щодо внесення договору. Тільки після появи в 1С картки контрагента, Спеціаліст по договірній роботі матиме змогу внести договір. У зв’язку з відсутністю картки контрагента в 1С, спеціаліст по договірній роботі уточнює у надавача завдання чи передбачено внесення даного договору в 1С та повідомляє надавача завдання про відсутність картки в 1С по відповідному контрагенту. Надавач завдання шляхом постановки завдання в бітріксі НО7, створює картку контрагента в 1С. Після створення картки в 1С надавач завдання повідомляє спеціаліста по договірній роботі про створення картки контрагента в 1С. Спеціаліст по договірній роботі, отримавши дане повідомлення вносить договір до створеної картки контрагента в 1С.;
8. в колонці “Посилання на папку контрагента”, Спеціаліст по договірній роботі додає посилання на відповідну папку контрагента, як вказано вище у випадку з контрагентом ТОВ “Пан Гарбуз”;
9. в колонці “Посилання на скан-копію договору”, Спеціаліст по договірній роботі додає посилання на відповідну скан-копію договору, як вказано вище у випадку з контрагентом ТОВ “Пан Гарбуз”;
10. **Порядок користування “Реєстром договорів” та базою даних “Договори ВБА”**

З метою швидкого пошуку необхідної інформації або відповідної скан-копії договору необхідно здійснити наступний порядок дій:

* Відкрити “Реєстр договорів”;
* Обрати лист з назвою компанії групи компаній ВБА, наприклад, ПАК Індустрія;
* Натиснути комбінацію клавіш “ Ctrl + F “ для відкриття пошукового рядку. Після натискання даної комбінації клавіш, зправа вгорі з’явиться пошуковий рядок з написом всередині “Знайти на листі”;
* В пошуковий рядок вписуємо назву контрагента без організаційно-правової форми. Вписуємо назву вірну, не скорочену, на українській мові (так як реєстр написано переважно на українській), вписуємо з усіма розділовими знаками при наявності. Наприклад, вписуємо в пошуковий рядок назву контрагента “Руссоль-Україна”. Після внесення правильної назви, в пошуковому рядку з’являться цифри “1 - 1”, що означатиме, що пошук знайшов одне співпадіння з одного варіанту вибору.

Якщо вам невідомо правильної назви, ви можете прописати початок назви. Наприклад, “Рус”. Звичайно при не повній назві ваш пошук може розширитись. В такому випадку пошуковий рядок матиме наприклад такі цифри “1 з 5”, що означатиме, що знайдено 5 співпадінь, і наразі в табличці виділено перше знайдене співпадіння. Для того щоб перемикатись по знайденим співпадінням в назві, необхідно натискати на стрілочки, які знаходяться відразу з правого боку від цифр в пошуковому рядку. Натискаючи на стрілку з напрямком вниз ви перемикатиметесь між знайденими співпадіннями в назві та знайдете необхідного вам контрагента.

* Після того, як запитувачем інформації знайдено відповідного контрагента, необхідно звернути увагу на останні дві колонки з правого боку. Передостання колонка має “Посилання на папку контрагента”. Остання колонка має “Посилання на скан-копію договору”. В залежності від поставлених завдань та необхідності, працівник компанії обирає необхідне йому посилання та переходить по ньому до відповідних документів.

Даний інструктивний лист встановлює правила ведення “Реєстру договорів”, наповнення бази даних “Договори ВБА” та описує чіткий перелік дій для швидкого отримання необхідної інформації. Вищевказані створенні інструменти, надають змогу:

1. **працівникам:**

* не відволікатись від поставлених завдань;
* швидко та оперативно отримувати необхідну інформацію;
* бути продуктивнішими у виконанні поставлених завдань;

1. **компанії загалом:**

* перейти на електронну форму документації;
* здійснювати швидкий обмін даними всередині компанії;
* пришвидшити та оптимізувати роботу компанії з документами;

Наостанок хочу зауважити, що саме у вищевказаних, на перший погляд, не важливих деталях і полягає успіх певного окремого процесу. Якщо кожен з працівників компанії дотримуватиметься таких простих але в той же час важливих дій відповідно до даного інструктивного листа, та й відповідно до інших, всі процеси компанії по принципу доміно приречені на успіх. А якщо процеси компанії взаємодіють між собою як годинниковий механізм, то нам море по коліна.

Власник

ТОВ “Компанія ВБА”

Геннадій Мороз