

Стандартная документация

Помимо узкоспециализированных форм документации, используемых для различных видов транспорта, существует несколько широко признанных документов, используемых практически во всех видах транспорта. Цель использования широко признанных документов заключается в установлении в той или иной форме прослеживаемости и подотчетности в отношении транзитных грузов между всеми сторонами, которые могут обрабатывать или хранить груз. Широко признанные методы отслеживания грузов не следует путать с широким разнообразием конкретной документации, необходимой для таможенного оформления. Документы для таможенного оформления, как правило, требуются для подтверждения соответствия национальным законам, содействия получению доходов от тарифов и могут отличаться в разных странах. По крайней мере, организациям следует рассмотреть возможность использования нижеприведенных документов в той или иной форме при всех перевозках, даже при внутренних перевозках между объектами, находящимися под собственным управлением:

Транспортная накладная — это окончательный неофициальный «договор» между отправителем, перевозчиком и получателем груза. В транспортной накладной должна содержаться вся соответствующая информация по самой отгрузке, в том числе:

- Содержимое поставки.
- Пункт отправления и назначения.
- Имена грузоотправителя/отправителя, перевозчика/водителя и предполагаемого получателя.
- Даты сделки.
- Важная информация, относящаяся к товару; особые требования к обращению, инструкции по доставке и т. д.

При оформлении транспортных накладных один экземпляр должен оставаться у отправителя, и как минимум два экземпляра должны находиться у перевозчика. Когда груз доставлен принимающей стороне, один из экземпляров, следующих с перевозчиком, должен остаться у принимающей стороны, выступая в качестве письменного свидетельства того, какой груз должен был присутствовать на судне/транспортном средстве и когда и кому он прибыл. В идеале отправитель заполняет и формирует накладную, перевозчик перепроверяет содержимое и подтверждает правильность товарных позиций, а получатель перепроверяет и снова подтверждает, отмечая любые несоответствия. Некоторые организации по оказанию помощи предпочитают получать копию транспортной накладной, подписанную получателем, прежде чем закрывать бухгалтерские книги по данному отдельному грузу. Если используется сторонний перевозчик, организации могут приостановить оплату до тех пор, пока не будет получена подписанная транспортная накладная в надлежащем порядке. Транспортные накладные также иногда называют «грузовыми манифестами».

[illegible]

Два экземпляра для транспортировки вместе с грузом, один экземпляр хранится в архиве

- Подробное количество мест по каждой позиции груза.
- Габариты груза.
- Номера серий/партий или даты производства/истечения срока годности.
- Содержимое и компоненты комплекта.
- Номера частей.

В зависимости от характера партии груза упаковочные листы могут быть многостраничными и содержать большой объем информации. Подробный упаковочный лист поможет отправителям, перевозчикам и получателям точно определить качество и статус груза. Транспортная накладная может содержать только общую информацию о товаре, при этом большее внимание уделяется данным о том, кто и когда передал груз. Упаковочный лист должен содержать

максимум или минимум информации, необходимой для успешного донесения сведений о полном состоянии товара в партии.

ЛОГОТИП
Организации

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ

Стр. 1 из 1

Отправитель:

Адрес:
Контактное
лицо:
Тел.:
Эл. почта:

Грузополучатель:

Адрес:
Контактное
лицо:
Тел.:
Эл. почта:

Дата:

Справочный № счета:

Справочный № транспортной накладной:

№	Описание товара / артикул поставщика (EPC)	Тип упаковки выполнения: АТ	Количество штук	Размеры, мм			Объем наполнителя (м³)	Вес артикла (кг)	Стоимость артикла (цены СБЛ)	Партия	Срок годности	Объем объемной упаковки (м³)	Общий вес наполнителя (кг)	Общий объемный объем, литры (дм³, дм³)
				Д	Ш	В								
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

ФИО:

Подпись:

Объем
объем (м³)

Общий вес
(кг)

Общий
объемный
объем,
литры (дм³,
дм³)

Title
ШАБЛОН – упаковочный лист
File


Счет / счет-фактура – счета и счета-фактуры обычно применяются только в тех случаях, когда товары поступают от поставщика или когда товары физически перевозятся через национальную границу. Что касается внутренних перевозок, то счет в основном содержит финансовую информацию, относящуюся к партии груза, и в ней указывается, были ли товары оплачены или нет. Счета-фактуры в основном используются только при попытке получить беспрошленный статус при импорте, и, соответственно, организации по оказанию помощи, скорее всего, будут оформлять счета-фактуры только на этапе таможенного оформления.



Дата: _____
Номер счета-фактуры: _____

Отправитель: Адрес: Контактное лицо: Тел.: Эл. почта:	Способ отправки:	Тип отгрузки:
	Порт погрузки:	Порт разгрузки:
Грузополучатель: Адрес: Контактное лицо: Тел.: Эл. почта:	Дополнительная информация:	

[illegible]

Подпись:

Шаблоны стандартной документации можно найти в [справочном разделе настоящего руководства](#).