

Стандартна документація

Крім вузькоспеціалізованих форм документації, що використовуються для різних видів транспорту, є кілька загальноприйнятих документів, які використовуються практично для всіх видів транспорту. Метою використання загальноприйнятих документів є запровадження певної форми відстежуваності та підзвітності для транзитних вантажів між усіма сторонами, які можуть обробляти або зберігати вантажі. Загальноприйняті методи відстеження вантажу не слід плутати з широким розмаїттям специфічної документації, необхідної для митного оформлення. Документи для митного оформлення, як правило, необхідні для підтвердження відповідності національному законодавству, сприяють збільшенню надходжень від митних зборів і можуть відрізнятися в різних країнах. Принаймні, агентства повинні розглянути можливість використання певної форми наведених нижче документів для всіх відправлень, навіть внутрішніх відправлень між власними керованими установами:

Накладна (Waybill) – Це основний неформальний «договір» між відправником, перевізником та одержувачем товару. Вона містить ключову інформацію про відправлення, таку як:

- Вміст вантажу.
- Пункт відправлення та призначення.
- Імена вантажовідправника/відправника, перевізника/водія та передбачуваного одержувача.
- Дати проведення транзакції.
- Важлива інформація, що стосується товару; особливі вимоги до поводження з товаром, інструкції з доставки тощо.

При оформленні товарно-транспортних накладних один примірник повинен залишатися у відправника, а мінімум два примірники повинні подорожувати з перевізником. Коли вантаж доставляється до одержувача, одна з копій, що подорожує з перевізником, повинна залишатися в одержувача, забезпечуючи прозорий паперовий слід того, що повинно було знаходитися на судні/транспортному засобі, і коли воно прибуло до кого. В ідеалі відправник заповнює і генерує накладну, перевізник перевіряє вміст і підтверджує правильність позицій, а одержувач перевіряє і підтверджує ще раз, відзначаючи будь-які розбіжності. Деякі гуманітарні організації вважають за краще отримувати копію накладної, підписану одержувачем, перш ніж закривати бухгалтерію за цим окремим вантажем. Якщо використовується сторонній перевізник, агентства можуть затримати оплату до отримання належним чином підписаної накладної. Накладні можуть також іноді називатися «вантажними маніфестами»

перевізникам і одержувачам точно визначити якість і статус вантажу. Накладна може містити лише загальний опис товару, приділяючи більше уваги даним про те, хто і коли передав вантаж з рук в руки. Пакувальний лист повинен містити якнайбільше або якнайменше інформації, необхідної для успішної передачі повного стану товарів у вантажі.

ORGANIZATION
LOGO

PACKING LIST

Page 1 of 1

Sender:

Address: _____

Contact Name: _____

Tel: _____

Email: _____

Consignee:

Address: _____

Contact Name: _____

Tel: _____

Email: _____

Date: _____

Invoice Reference No.: _____

Waybill Reference No.: _____

Item Description / SKU	Unit Type (cm, mm, in)	Number of Units	Dimensions (cm)			Unit Volume (m3)	Unit Weight (kg)	Unit Value (USD)	Batch/Lot	Expiration Date	Total Item Volume (m3)	Total Item Weight (kg)	Total Item Declared Value (USD)
			L	W	H								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Name: _____

Signature: _____

Total Volume (m3)	Total Weight (kg)	Total Declared Value (USD)

Title

Завантажити - Пакувальний лист

File



Інвойс / Проформа Інвойс – Інвойси та Проформи зазвичай застосовуються лише тоді, коли товари надходять від постачальника, або коли товари фізично перевозяться через національний кордон. Для внутрішніх перевезень рахунок-фактура здебільшого містить фінансову інформацію, пов'язану з вантажем, і має вказувати, чи був товар оплачений, чи ні. Проформи здебільшого використовуються лише при спробі отримати безмитний статус під час імпорту, а отже, агентства з надання допомоги, швидше за все, створюватимуть проформи лише на митному етапі.

ORGANIZATION
LOGO

PRO FORMA INVOICE

Page 1 of 1

Date:

Pro Forma Invoice Number: _____

Sender: Address: Contact Name: Tel: Email:	Method of Dispatch:	Type of Shipment:
	Port of Loading:	Port of Discharge:
Consignee: Address: Contact Name: Tel: Email:	Additional Information:	

[illegible]

Title

Завантажити - Шаблон проформи

File



Шаблони стандартної документації можна знайти в [довідковому розділі цього посібника](#).