Инструкция по заполнению CMR

Для того, чтобы приступить к заполнению CMR, скачайте форму (ссылка).

Нумерация инструкции соответствует номеру пункта в накладной.

1. данные отправителя груза и координаты контактного лица отправителя на случай возникновения вопросов по дороге.
2. данные получателя груза и координаты для связи на случай появления вопросов или при поиске офиса в стране назначения.
3. адрес и телефон разгрузки, не всегда совпадающий с адресом получателя (филиал или магазин).
4. дата и место погрузки.
5. список приложенных документов – сертификатов качества, ветеринарных, карантинных и т.д.
6. обозначения по ДОПОГ, если груз представляет собой опасность.
7. количество мест данного груза. Чаще всего грузы перевозят на поддонах, и перевозчику удобнее всего, если в данном пункте будет указано число поддонов – тогда их совсем несложно пересчитать.
8. вид упаковки – ящики или картонные коробки, мешки, бочки и т.п.
9. название груза.
10. классификационный код груза.
11. вес брутто.
12. объем груза в кубометрах.
13. указания грузоотправителя, данные контракта (номер и дата), данные лицензии на вывоз. Эти документы должны уже быть на таможне или передаются перевозчиком в конверте. Поэтому в этой графе и изображен конверт. В нижней части этого же пункта приводится стоимость груза, которая объявлена.
14. приводится гос. номер полуприцепа, если его возвращают из-за границы.
15. условия оплаты поставляемого товара в соответствии с контрактом.
16. данные перевозчика (обычно штамп).
17. данные следующего перевозчика, если их несколько.
18. отметки перевозчика о состоянии груза и упаковки. Если эти отметки отсутствуют, значит, перевозчик принял груз в полном порядке. Отметки проставляются в первом экземпляре и за счет само копирующей бумаги остаются на всех экземплярах. Первый экземпляр документа остается у отправителя, и впоследствии перевозчик уже не имеет права делать новые пометки в остальных экземплярах.
19. заполняет отдел расчетов, или он остается не заполненным.
20. особые условия перевозки: температура в холодильной камере, ограничение скорости движения, если груз опасный и т.д.
21. название населенного пункта, в котором была составлена CMR, и дата составления.
22. время начала и завершения погрузки, заверенное штампом. Здесь же указывается номер путевого листа, проставляется штамп предприятия, перевозящего груз, и фамилия водителя.
23. подпись водителя, подтверждающая, что он договор на перевозку подписал, и что условия данного договора его устроили.
24. время начала и окончания разгрузки. На третьем и четвертом экземплярах документа проставляются отметки о получении груза. Если во время сдачи груза проверка веса и количества мест выявила недостачу, или груз был поврежден либо испорчен, об этом проставляются соответствующие отметки во втором-четвертом экземплярах накладной. Одновременно составляется акт разгрузки или получения, где отмечается количество груза, испорченного или недостающего. Подписывают акт грузополучатель, перевозчик и представитель торговой палаты или таможни.
25. Гос. номера тягача и полуприцепа, перевозивших груз.
26. Марки и модели тягача и полуприцепа.
27. Пункты 27,28 и 29 оставлены для заполнения отделом расчетов.