**Транспортная накладная с 1 марта 2022 года: инструкция по заполнению**

Транспортная накладная оформляется на основании договора перевозки. Сторонами договора перевозки являются: грузоотправитель – заказчик перевозки и перевозчик. Одновременно с ними, договор перевозки предусматривает еще одну строну -грузополучателя.
Транспортная накладная содержит поля, для внесения реквизитов всех трех сторон:

* грузоотправителя – в разделе 1;
* грузополучателя – в разделе 2;
* перевозчика – в разделе 10.

**Кто составляет и подписывает накладную**

Транспортную накладную составляют все участники перевозки.

Сначала грузоотправитель заполняет свою часть – это основная часть накладной, где фиксируется больше всего информации. Затем в нее вносит свои данные Перевозчик. И, последним в свою часть накладной вписывает свои данные Получатель груза.

По новым правилам информация о подписантах детализирована. Теперь нужно точно указывать, кто подписывает транспортную накладную от каждой из сторон: от грузоотправителя — лицо, осуществившее погрузку, от перевозчика — водитель, от грузополучателя — любое уполномоченное им лицо.

Подписывается накладная представителями трех сторон:

* Грузоотправителя;
* Грузополучателя;
* Перевозчика (им может быть водитель).

Водитель не может быть представителем только одной стороны. Он не вправе подписывать документ за всех участников перевозки.

**Подписи на накладной**

Подписывается накладная:

* В бумажном варианте «живой» подписью.
* В электронном варианте усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).
* Водитель может использовать простую электронную подпись либо усиленную неквалифицированную ЭП. Но только в том случае, если перевозчик впоследствии подпишет накладную своей УКЭП.

Печать не обязательна.

**Количество экземпляров накладной**

Можно составить и четыре, и пять экземпляров, если свои экземпляры нужны иным сторонам сделки или стороны хотели бы иметь по 2 оригинальных экземпляра.

## Раздел 1 «Грузоотправитель»

Грузоотправитель – это лицо, осуществляющее погрузку груза в транспортное средство;

Этот раздел, как следует из его названия, заполняет грузоотправитель по договору перевозки. Данные, которые вносятся в накладную, должны соответствовать договору. Поэтому, лучше их просто скопировать из договора.

Если кроме договора перевозки груза есть еще и договор на выполнение услуг по организации перевозки груза, то есть, есть экспедитор, в разделе 1 «Грузоотправитель» нужно указать:

* лицо, которое является исполнителем услуг по организации перевозки груза и принимает груз во владение для перевозки проставляется отметка «является экспедитором»;
* лицо, которое является заказчиком услуг по организации перевозки груза, если нет передачи груза во владение исполнителю услуг, причем даже в том случае, если экспедитор сам занимается погрузкой.

## Раздел 1а «Заказчик услуг по организации перевозки груза (при наличии)»

Раздел 1а нужно заполнить, если есть договора на выполнение услуг по организации перевозки груза.

А разделе 1а нужно указать реквизиты договора и данные Заказчика: ИНН, название, адрес, телефон. Если Заказчик ИП вместо названия указывается фамилия, имя, отчество.

## Раздел 2 «Грузополучатель»

Раздел соответственно заполняет получатель груза. Реквизиты традиционные**:** ИНН, название, адрес, телефон. Если Грузополучатель ИП вместо названия указывается фамилия, имя, отчество.

## Раздел 3 «Груз»

В разделе несколько строк, в которые вносится следующая информация:

* наименование груза;
* количество грузовых мест, маркировка, вид тары и способ упаковки;
* реквизиты документа на отгрузку товаров: наименование, номер, дата;
* масса груза брутто в килограммах, масса груза нетто;
* объявленная стоимость (ценность) груза.

Если перевозится опасный груз, указывается дополнительная о его состоянии, требованиях транспортировки, обеспечении целостности и т.п.

Объявленной стоимости может не быть, если стороны договора не считают нужным согласовать цену груза на случай потери или кражи. Но, если стоимость указывается, она не должна превышать действительную стоимость груза.

Если груз перевозится в контейнере, в разделе 3 в наименовании груза пишут «Контейнер» и его идентификационный номер. Если контейнеров несколько, нужно указать их количество, и в сопроводительной ведомости обязательно отметить:

* характеристики и наименования груза (если контейнер заполнен);
* отсутствие груза (если контейнер пустой).

## Раздел 4 «Сопроводительные документы на груз (при наличии)»

В разделе несколько строк для внесения информации о сопроводительных документах. Это разного рода сертификаты, паспорта, свидетельства, разрешения и товарные накладные.

В накладную вписывают:

* перечень прилагаемых к транспортной накладной документов,
* перечень прилагаемых к грузу сертификатов, паспортов качества, удостоверений и т.п.
* реквизиты документов, реквизиты сопроводительной ведомости, если перевозка в контейнерах.

Реквизиты каждого документа должны включать:

* наименование,
* номера,
* дату,
* ИНН составителя,
* ФИО – для иностранцев.

## Раздел 5 «Указания грузоотправителя по особым условиям перевозки»

Раздел 5 заполняет Грузоотправитель в том случае, если есть:

* особые условия перевозки, отличающие от стандартных;
* условия, содержащие строгие требования либо условия, требующие особо отношения к грузу.

Например, особый температурный режим, ограничения по скорости автомобиля, опасность переворачивания груза и т.п.

Так, в разделе 5 есть строки, в которые вписывают:

* маршрут перевозки, дата и время/сроки доставки груза;
* необходимость выполнения фитосанитарных, санитарных, карантинных, таможенных и прочих требований;
* температурный режим перевозки груза;
* сведения о запорно-пломбировочных устройствах;
* запрет на перегрузку.
* ограничение скорости движения;
* информацию об уполномоченных лицах, которые вправе давать указания о переадресовке, и их контакты.

## Раздел 6 «Перевозчик»

В этом разделе указывают реквизиты организации, которая по договору перевозки обеспечивает доставку и передачу груза. Данные о перевозчике - традиционные: название, ИНН, адрес.

В этом же разделе указывают данные водителя:

* ФИО;
* ИНН;
* серия, номер, дата выдачи водительского удостоверения.

Если водителя заменят, новые данные нужно вписать в этом же разделе.

## Раздел 7 «Транспортное средство»

В этом разделе нужно указать все данные транспортного средства, на котором перевозится груз:

* тип,
* марку,
* грузоподъемность (в тоннах),
* вместимость (в кубических метрах),
* регистрационный номер транспортного средства.

В этом же разделе указывают на каком основании перевозчик используется транспортное средство.

Нужно выбрать один из предложенных типов владения и проставить определенную цифру:

1 — собственность;

2 — совместная собственность супругов;

3 — аренда;

4 — лизинг;

5 — безвозмездное пользование.

Из предложенных вариантов выбрать нужный тип владения несложно. Вопросы вызывает только тип «5» - безвозмездное пользование. Его нужно выбрать, если перевозчик использует транспорт по доверенности или по договору.

Если автомобиль придется заменить в процессе перевозки, в этом разделе нужно указать новые сведения об автомобили.

## Раздел 8 «Прием груза»

В этом разделе указывают данные компании или ИП, у которого Перевозчик принимает груз.

Данные стандартные:

* наименование фирмы, которая владеет пунктом погрузки (склада),
* ИНН организации (только в электронной накладной) или ФИО ИП - владельца пункта погрузки,
* адрес места погрузки.

Далее указываются запланированные и фактические данные о прибытии и отправке автомобиля.

Затем, данные о грузе:

* масса груза брутто в килограммах,
* количество грузовых мест,
* тара, упаковка.

Этот раздел заверяется двумя или тремя подписями:

* ответственного за выдачу груда,
* водителя,
* представителя грузоотправителя (его подписи может не быть)

## Раздел 9 «Переадресовка (при наличии)»

Этот раздел заполняет перевозчик, если у него есть указания от грузоотправителя о переадресовке груза. Перевозчик должен указать:

* адрес нового пункта выгрузки груза;
* дату и время выгрузки после переадресации;
* реквизиты документа (дату и номер), на основании которого изменен план доставки.

Если Грузоотправитель дает указание сменить получателя груза, его реквизиты (название, адрес, ИНН) нужно указать в этом разделе.

## Раздел 10 «Выдача груза»

В этом разделе фиксируется вся информация о выдаче груза: время, место, дата, количество грузовых мест, вес и т.п.

Раздел заполняет Грузополучатель в присутствии перевозчика/водителя.

Указывается максимальное количество данных, включая состояние тары, пломб, маркировки и т.п.

Если у перевозчика есть замечания к состоянию самого груза, упаковке, маркировке, таре и пр., их можно отметить в этом разделе.

Раздел визируется подписями:

* грузополучателя или уполномоченного грузоотправителем лица);
* водителя, сдавшего груз грузополучателю или уполномоченному грузополучателем лицу).

## Раздел 11 «Отметки грузоотправителей, грузополучателей, перевозчиков (при необходимости)»

Здесь нужно указать сведения об актах, которые могли быть составлены в процессе в процессе подготовки накладной. Например, груз взвешивали, составили акт о состоянии тары, составили акт о перегрузке, акт о допкреплении и т.п.

## Раздел 12 «Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)»

Это новый раздел, который появился в транспортной накладной с марта 2022 года.

Раздел нужно заполнить, если транспортная накладная будет использована бухгалтерией в качестве первичного документа, подтверждающего расходы в соответствии со статьей 9 Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 В Раздел 12 «Стоимость перевозки груза (установленная плата) в рублях (при необходимости)» транспортной накладной надо внести:

* стоимость услуг перевозки без НДС,
* налоговую ставку,
* сумму НДС, предъявляемого покупателю;
* стоимость услуг перевозки с НДС.

Раздел подписывается ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни со стороны перевозчика и грузоотправителя.