*Как правильно заполнить транспортную накладную:*

Транспортная накладная составляется в трёх экземплярах. Каждому присваивается порядковый номер. Все они являются оригиналами.

В накладной предусмотрены отдельные строки для грузоотправителя/грузополучателя – юридического или физического лица (пункты 1 и 2).

**Обратите внимание! В новой транспортной накладной нет таблицы с товарами. В ней указывается только наименование груза, его объём и маркировка; количество и цены не указываются (пункт 3).**

Прочие пункты новой накладной.

**Пункт 4.** Сопроводительные документы на груз: сертификаты, паспорта качества и прочие.

**Пункт 5.** Указания грузоотправителя: требуемая вместимость автомобиля, рекомендации о температурном режиме перевозки и прочие.

**Пункт 6.** Дата и время подачи автотранспорта под погрузку согласно договору, а также фактическое время подачи автотранспорта.

**Пункт 7.** Дата и время подачи автотранспорта под выгрузку – по договору и фактическое время.

**Пункт 8.** Условия перевозки. Данный пункт может остаться не заполненным, в случае если перевозки груза осуществляется в условиях, предусмотренных «Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и новыми Правилами.

**Пункт 9.** Данный пункт заполняется перевозчиком.

**Пункт 10.** Указывается ФИО лица, ответственного за перевозку, ФИО водителя автотранспорта и данные об их средствах связи.

**Пункт 11.** Указываются сведения о транспортном средстве: грузоподъёмность указывается в тоннах, вместимость в кубометрах.

**Пункт 12.** Перевозчик может указать свои замечания: о фактическом состоянии груза, маркировке и т.п.

**Пункт 13.** Данный пункт заполняется в случае перевозки грузов, требующих специального разрешения (опасные, тяжеловесные, крупногабаритные грузы).

**Пункт 14.** Заполняется перевозчиком в случае, когда адрес доставки изменился в пути (в процессе перевозки).

**Пункт 15.** Указывается итоговая стоимость услуг по перевозке и порядок расчёта провозной платы.

**Пункт 16.** Указывается дата составления , а также подпись одной и другой стороны.

**Пункт 17.** Заполняется, если были нарушены условия договора. Ставится отметка о составленном акте о нарушении.