



ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДОКУМЕНТАЦІЯ  
У СФЕРІ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ

Формуляр-зразок

ДСТУ 3239—95  
(ISO 8439:1990)

*Видання офіційне*

БЗ № 11—94/701

ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
Київ



ДСТУ 3239--95  
(ISO 8439.1990)

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДОКУМЕНТАЦІЯ  
У СФЕРІ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ

Формуляр-зразок

*Видання офіційне*

ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
Київ

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО Українським науково-дослідним інститутом стандартизації, сертифікації та інформатики Держстандарту України (УкрНДІСІ)

2 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом Держстандарту України від 27 жовтня 1995 р. № 351

3 Цей стандарт відповідає міжнародним стандартам ISO 8439:1990 «Форма документа. Основна схема» («Forms design — Basic layout»), розділи 2—6, та ISO 6422:1985 «Правила розмітки торгових документів» («Layout key for trade documents»), розділи 1.7, додаток А

4 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ

5 РОЗРОБНИКИ: Я. Юзьків, канд.техн.наук, В. Грушко,  
Т. Бондаренко

## ЗМІСТ

	с.
1 Галузь використання.....	1
2 Нормативні посилання .....	1
3 Визначення.....	1
4 Формати, береги та робоча площа .....	2
5 Розмітка робочої площі .....	2
6 Принципи проектування форм документів .....	3
7 Реквізити формуляра-зразка .....	5
Додаток А Формуляр-зразок торгового документа .....	8

---

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

ДОКУМЕНТАЦІЯ У СФЕРІ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ  
Формуляр-зразок

ДОКУМЕНТАЦИЯ В СФЕРЕ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ  
Формуляр-образец

DOCUMENTATION IN THE SPHERE OF FOREIGN TRADE  
Layout key

---

Чинний від 1996—07—01

## 1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ

Цей стандарт встановлює формати, розміри, розміри та правила розмітки формулярів-зразків документів, що використовуються у сфері зовнішньої торгівлі, виробництва та розподілу матеріальних цінностей, призначених для експорту, незалежно від того, виконуються ці документи вручну, надруковані за допомогою механічних та автоматичних засобів чи засобів копіювання.

Стандарт призначений для використання під час проектування уніфікованих серій форм зовнішньоторгових документів з метою полегшення складання документів та пошуку необхідної інформації.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В цьому стандарті є посилання на:

— ГОСТ 6.10.5—87 УСД. Требования к построению формуляра-образца.

— ГОСТ 9327—60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

## 3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 Основний інтервал по горизонталі — інтервал між рядками, що дорівнює 4,233 мм (1/6 дюйма);

---

Видання офіційне

3.2 Основний інтервал по вертикалі — інтервал між осьовими лініями суміжних знаків, що дорівнює 2,54 мм (1/10 дюйма);

3.3 Графа — площа, що використовується для певної групи чи категорії даних.

3.4 Форма — носій даних, призначений для занесення запису даних.

3.5 Робоча площа — виділена площа, до якої можна вносити інформацію для подальшого відтворення або передачі.

3.6 Видавець документа — установа, підприємство чи особа, що видала та підписала документ (або засвідчила іншим чином) і взяла тим самим на себе відповідальність за його зміст.

3.7 Берег — відстань між краєм аркуша форми і початком робочої площі.

#### 4 ФОРМАТИ, БЕРЕГИ ТА РОБОЧА ПЛОЩА

Основними у цьому стандарті вважаються формати А4 (210×297) і А5L (148×210), визначені ГОСТ 9327—60, та відповідні розміри берегів і робочих площ:

— лівий берег (для прошивання)	20 мм ± 1,0 мм
— верхній берег (для скріплення)	10 мм ± 1,0 мм
— робоча площа для формату А4	183 мм × 280 мм
— робоча площа для формату А5	131 мм × 183 мм.

Примітка. Запис формату з літерою L означає, що довша сторона аркуша паперу є паралельною напрямку читання або написання.

Якщо обмін документами здійснюється між партнерами, які користуються різними форматами паперу, необхідно слідкувати, щоб інформація вміщувалась у робочу площу, спільну для цих форматів.

#### 5 РОЗМІТКА РОБОЧОЇ ПЛОЩІ

5.1 Для полегшення складання стандартизованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку.

Відстань між сусідніми лініями конструкційної сітки визначається технічними характеристиками друкувальних пристроїв.

5.2 Вертикальна розмітка

Відстань між вертикальними лініями конструкційної сітки дорівнює 2,54 мм (основний інтервал по вертикалі).

Робоча площа аркуша паперу формату А4 поділяється на 72 стовпці.

5.3 Горизонтальна розмітка

Відстань між горизонтальними лініями конструкційної сітки дорівнює 4,233 мм (основний інтервал по горизонталі).

## 6 ПРИНЦИПИ ПРОЕКТУВАННЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ

Робоча площа поділяється на графи. Частіше за інші зустрічаються такі графи: видавець, довідкова інформація, адреси.

6.1 Графа «видавець» — це площа для визначення видавця документа (ім'я, логотип тощо) і, за потреби, відділу представника адміністрації. Інші дані про видавця (поштова адреса, номери телефону, телексу, телефаксу тощо), які не можуть розміститися у цій графі, необхідно розміщувати в додатковій графі видавця, яку краще розташувати в нижній частині форми.

6.2 Графа «Довідкова інформація» — це площа, в якій зазначається вид документа (назва документа), код документа, дата та інша довідкова інформація.

6.3 Графа «Адреси» — це площа для розміщення однієї або двох адрес.

### *Приклади*

#### *Рисунок 1*

Робоча площа шириною 183 мм може бути розділена на 8 стовпців шириною 9 основних інтервалів по вертикалі, як показано на рисунку 1, роздільні лінії пронумеровані від C0 до C8.

#### *Рисунок 2*

На рисунку 2 як приклад наведено верхню частину форми, в якій знаходяться такі графи: видавець, довідкова інформація, адреси.

В цьому прикладі рядки, помічені цифрами від 9 до 17, відведені для графи «Адреси», рядок 9 зарезервований для заголовка адреси.

В документах, що пересилаються у конвертах з вікнами, рядки 16 і 17 не заповнюються.

Примітка. У правилах ООН розмітки формуляра торгових документів використовуються для запису адреси тільки рядки 10—14.

Докладно принципи проектування форм зовнішніх торгових документів проілюстровані на прикладі проектування формуляра-зразка ООН (додаток А). Адреси одержувача розташовані в місці, зручному для використання конверта з вікном. Місця інших реквізитів вибрані з урахуванням побажань зацікавлених сторін у процесі проведення консультацій з ними.

Площа вільного використання у нижній частині формуляра-зразка виділяється для занесення специфічної інформації у кожному окремому випадку.

Розміри в мм

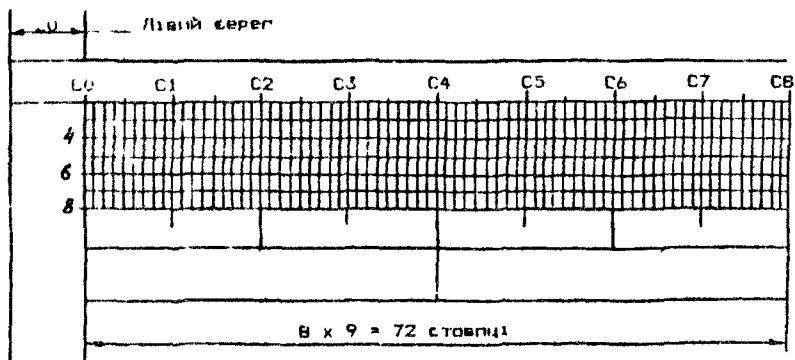


Рисунок 1 — Приклад горизонтальної розмітки робочої площі. Стовпці та їх позначення. Зменшення розміру, приблизно 80%.

Розміри в мм

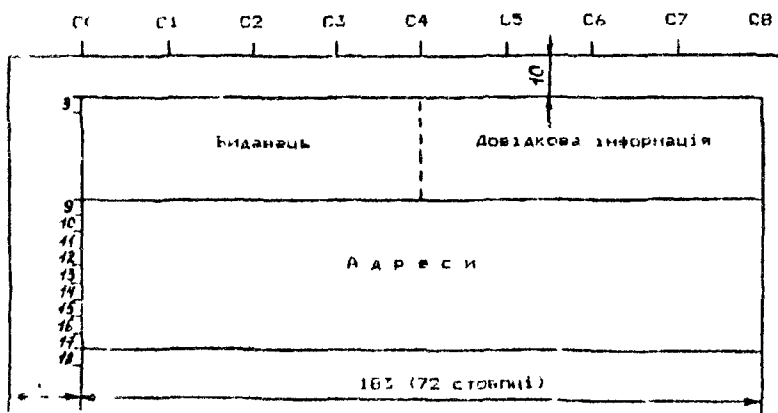


Рисунок 2 — Приклад розмітки робочої площі. Зменшення розміру, приблизно 80%.



## 7 РЕКВИЗИТИ ФОРМУЛЯРА-ЗРАЗКА

Нижче перелічені заголовки даних, що вносяться у відповідні графи формуляра-зразка.

Примітка. Допускається для розмітки робочої площі та заповнення реквізитів формуляра-зразка використовувати ГОСТ 6.10.5—87.

### 7.1 Тип документа

Тип документа, наприклад «РАХУНОК-ФАКТУРА», друкується заздалегідь у правій верхній частині формуляра над межею робочої площі. У додатку А на цьому місці надруковано «Формуляр-зразок торгового документа».

### 7.2 Вантажовідправник (експортер)

Ця графа призначена для запису вантажовідправника та його адреси або, у деяких випадках, автора документа.

### 7.3 Вантажоодержувач

Ця графа призначена для запису вантажоодержувача та його адреси. Вона розташована з урахуванням міжнародних поштових вимог таким чином, що в разі відправлення документів поштою можна користуватись конвертом з вікном.

Примітка. Ця графа вміщує максимум 5 рядків при інтервалі між ними 4,233 мм (1/6 дюйма). Можливо розмістити 6 рядків при інтервалі між ними 3,175 мм (1/8 дюйма).

### 7.4 Адреса сповіщення або постачання

Якщо транспортування вантажу здійснюється морем і необхідно заходити у порт «на ордер» за одержанням наказу про порт вивантаження або навантаження, може знадобитися адреса сповіщення.

У разі, коли ця адреса не потрібна, графа може бути використана для внесення адреси місця постачання вантажу, якщо вона не збігається з адресою вантажоодержувача.

### 7.5 Подробиці транспортування

Ця графа зарезервована для спису транспортування, включаючи зазначення всіх місць при транзитному перевезенні вантажу, видів та засобів транспорту.

### 7.6 Дата, довідковий номер тощо

Якщо інше не зазначено, під «датою» розуміється дата випуску документа.

Довідковий номер — це номер (або позначення), краще спільний для всього комплексу документів. Він може збігатися з номером замовлення, номером рахунку-фактури тощо. В цій графі можна вміщувати інші дані і номери, як під час складання документа, так і пізніше, сторонами, яким передаються документи.

7.7 Покупець (якщо він не є вантажоодержувачем) чи інший адресат.

Часто товар відправляється в одну адресу, а документи — в іншу. В таких випадках графа «Вантажоодержувач» використовується для зазна-

чення адреси відправки товару, вказаної в транспортних документах, а ця графа використовується для зазначення адреси відправки документів, таких як РАХУНКИ-ФАКТУРИ (адреси покупця).

Примітка. Графа розрахована на 35 знаків на рядок з інтервалом між знаками 2,54 мм (10 знаків на дюйм). Через обмеженість вікна конверта та наявність вільного простору між конвертом та вкладеним у нього документом рекомендується використовувати не більше 32 знаків на рядок, вирівняних за лівим берегом. Якщо інтервал між знаками дорівнює 2,12 мм (12 знаків на дюйм), 35 знаків легко уміщуються в цю графу.

#### 7.8 Дані про країну

Інформація про країну походження, країну відправки та країну призначення може знадобитися для статистичної обробки та іншої мети. Якщо деякі з цих даних не потрібні, ця графа, або вільне місце цієї графи може бути використане для інших цілей, наприклад, зазначення номера ліцензії.

Незаповнена графа може у цих випадках додаватися до графи «Умови постачання та платежу».

#### 7.9 Умови постачання та платежу

Ця графа може вільно використовуватися для зазначених цілей. В ній звичайно вказуються час доставки, умови постачання, платежу, подорожні страхування та інше.

#### 7.10 Вантажні знаки та номери контейнерів

Ця графа призначена для спеціальної інформації, необхідної для ідентифікації товарів (та вантажних контейнерів) і для встановлення їх зв'язку з документами.

Якщо товари помічені адресою вантажоодержувача, у графі записують «Відправлено вантажоодержувачу», або, що краще, вказують повну адресу, зазначену на товарах.

#### 7.11 Кількість і вид пакування

Для цих даних не зарезервовано спеціального стовпця, оскільки вона була б занадто великою, щоб умістити дані про максимальну кількість пакувань. Слід зауважити, що така інформація трапляється дуже рідко. У більшості випадків це призвело б до марного використання площі, що виділяється для опису товарів.

Рекомендується відокремлювати цю інформацію способами друку від інформації, що списує товари.

#### 7.12 Опис товарів

Ця графа призначена для опису товарів загальноживаними торговими термінами з використанням, за можливості, термінології, якою користуються митні та фрахтові служби. Для детальної специфікації використовується площа, відведена для «вільного використання».

#### 7.13 Номер товару

За необхідності в цій графі вказується номер, що відповідає товару у списку статистичного обліку або у списку митних зборів. У крайньому разі зазначаються перші цифри цих номерів.

#### 7.14 Маса брутто

Інформація про масу брутто необхідна під час транспортування вантажів та інших операцій з ними. У цьому ж стовпці може вказуватись маса нетто. У цьому разі дані про масу нетто можна відокремити тире або записати в іншому рівні.

#### 7.15 Об'єм

У цій графі зазначається об'єм, необхідний для товарів під час транспортування. Вона може розташовуватись поряд з графою «Маса брутто».

#### 7.16 Маса нетто

У цій графі вказується маса нетто та додаткова маса для статистичної обробки, яка передбачена відповідним списком товарів або митним тарифом.

#### 7.17 Вартість

Зазначення вартості в більшості випадків призначене для статистичної обробки. У більшості країн статистика експорту базується на цінах FOB (франко-борт), а статистика імпорту — на цінах CIF (вартість, страховка, фрахт).

#### 7.18 Графа «Вільне використання»

Ця площа виділена для внесення додаткової інформації, яка не може бути вписана у вищенаведені графи. Площа цієї графи і точне місце межової лінії визначаються у кожному окремому випадку згідно з потребами.

#### 7.19 Засвідчення автентичності (підпис)

Окрім підпису чи іншого доказу автентичності, в цю графу може бути внесена інформація про місце підписання або засвідчення автентичності документа, дата тощо.

ДОДАТОК А  
(обов'язковий)

Формуляр-зразок торгового документа

ВАНТАЖОВІДПРАВНИК/ЕКСПОРТЕР		ДАТА, ДОВІДКОВИЙ НОМЕР		
ВАНТАЖОДЕРЖУВАЧ		ПОКУПЕЦЬ/ЯКЩО ВІН НЕ Є ВАНТАЖОДЕРЖУВАЧЕМ/ЧИ ІНША АДРЕСА		
АДРЕСА СПОВІЩАННЯ АБО ПОСТІ- ЧАННЯ	КРАЇНА ВІДПРА- КІ			
	КРАЇНА ПОХОДЖЕ- ННЯ	КРАЇНА ПРИЗНА- ЧЕННЯ		
ПОДРОБІЦІ ТРАНСПОРТУВАННЯ	УМОВИ ПОСТАЧАННЯ ТА ПЛАТЕ- ЖУ			
ВАНТАЖНІ ЗНАКИ НОМЕРА КОНТЕЙ- НЕРІВ	КІЛЬКІСТЬ І ВИД ПАКО- ВАННЯ; ОПИС ТОВАРУ	НОМЕР ТОВАРУ	МАСА БРУТТО	ОБ'ЄМ
			МАСА НЕТТО	ВАР- ТІСТЬ
<p>Площа вільного використання*</p>				
ЗАСВІДЧЕННЯ ЧИСТЕ- ТИНОСТІ І М СЦЕ ДЛЯ ДАТИ І ПІДПИСУ				

УДК 651.5:658.6

Т54

Ключові слова: форма торгового документа, принципи проектування форм торгових документів, формуляр-зразок торгового документа

---



ДСТУ 3239—95  
(ISO 8439:1990)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

---

ДОКУМЕНТАЦИЯ  
В СФЕРЕ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ

Формуляр-образец

*Издание официальное*

ГОССТАНДАРТ УКРАИНЫ  
Киев

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Украинским научно-исследовательским институтом стандартизации, сертификации и информатики Госстандарта Украины (УкрНИИССИ)

**2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом Госстандарта Украины от 27 октября 1995 г. № 351

**3 Этот стандарт соответствует международным стандартам ISO 8439:1990 «Форма документа. Основная схема» («Forms design — basic layout»), разделы 2—6, и ISO 6422:1985 «Правила разметки торговых документов» («Layout key for trade documents»), разделы 1,7, приложение А**

**4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

**5 РАЗРАБОТЧИКИ:** Я. Юзькив, канд. техн. наук, В. Грушко, Т. Бондаренко

---

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта Украины

## СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Определения.....	2
4 Форматы, поля и рабочая площадь.....	2
5 Разметка рабочей площади .....	2
6 Принципы проектирования форм документов .....	3
7 Реквизиты формуляра-образца .....	5
Приложение А Формуляр-образец торгового документа .....	8



---

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ**

---

**ДОКУМЕНТАЦИЯ В СФЕРЕ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ**  
**Формуляр-образец**

**ДОКУМЕНТАЦІЯ У СФЕРІ ЗОВНІШНЬОЇ ТОРГІВЛІ**  
**Формуляр-зразок**

**DOCUMENTATION IN THE SPHERE OF FOREIGN TRADE**  
**Layout key**

---

Введен в действие 1996—07—01

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Этот стандарт устанавливает форматы, рабочие площади и правила разметки формуляров-образцов документов, которые используются в сфере внешней торговли, производства и распределения материальных ценностей, предназначенных для экспорта, независимо от того, выполнены эти документы вручную, напечатаны с помощью механических и автоматических средств или средств копирования.

Стандарт предназначен для использования при проектировании унифицированных серий форм внешнеторговых документов с целью облегчения составления документов и поиска необходимой информации.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В этом стандарте есть ссылки на:

- ГОСТ 6.10.5—87 УСД. Требования к построению формуляра-образца.
- ГОСТ 9327—60 Бумага и изделия из бумаги. Погребительские форматы.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Основной интервал по горизонтали — интервал между строками, равный 4,233 мм (1/6 дюйма).

3.2 Основной интервал по вертикали — интервал между осевыми линиями смежных знаков, равный 2,54 мм (1/10 дюйма).

3.3 Графа — площадь, используемая для определенной группы или категории данных.

3.4 Форма — носитель данных, предназначенный для занесения записи данных.

3.5 Рабочая площадь — выделенная площадь, на которую можно вносить информацию для дальнейшего воспроизведения или передачи.

3.6 Издатель документа — организация, предприятие или лицо, которые создали и подписали этот документ (или заверили иным образом) и взяла тем самым на себя ответственность за его содержание.

3.7 Поле — расстояние между краем листа формы и началом рабочей площади.

### 4 ФОРМАТЫ ПОЛЯ И РАБОЧАЯ ПЛОЩАДЬ

Основными в этом стандарте считаются форматы A4 (210×297) и A5L (148×210), которые определены ГОСТ 9327, и соответствующие размеры полей и рабочих площадей:

— левое поле (для прошивания)	20 мм ± 1,0 мм
— верхнее поле (для скрепления)	10 мм ± 1,0 мм
— рабочая площадь для формата A4	183 мм×280 мм
— рабочая площадь для формата A5	131 мм×183 мм.

Примечание. Запись формата с буквой L означает, что большая сторона листа бумаги является параллельной направлению чтения или написания.

Если обмен документами осуществляется между партнерами, которые пользуются разными форматами бумаги, необходимо следить, чтобы информация помещалась в рабочую площадь, общую для этих форматов.

### 5 РАЗМЕТКА РАБОЧЕЙ ПЛОЩАДИ

5.1 Для облегчения составления стандартизованных форм документов рекомендуется размечать рабочую площадь вертикальными и горизонтальными линиями, которые образуют конструкционную сетку.

Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств.

#### 5.2 Вертикальная разметка


Расстояние между вертикальными линиями конструкционной сетки равно 2,54 мм (основной интервал по вертикали).

Рабочая площадь листа бумаги формата A4 делится на 72 столбца.

### 5.3 Горизонтальная разметка

Расстояние между горизонтальными линиями конструкционной сетки равно 4,233 мм (основной интервал по горизонтали).

## 6 ПРИНЦИПЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

 Рабочая площадь делится на графы. Чаще других встречаются такие графы: издатель, справочная информация, адреса.

6.1 Графа «издатель» — это площадь для указания издателя документа (имя, логотип и т.п.) и, при необходимости, отдела представителя администрации. Другие данные об издателе (почтовый адрес, номера телефона, телекса, телефакса и т.п.), которые не могут поместиться в этой графе, необходимо поместить в дополнительной графе издателя, которую лучше разместить в нижней части формы.

6.2 Графа «Справочная информация» — это площадь, в которой указывается вид документа (наименование документа), код документа, дата и другая справочная информация.

6.3 Графа «Адреса» — это площадь для размещения одного или двух адресов.

#### *Примеры*

##### *Рисунок 1*

Рабочая площадь шириной 183 мм может быть разделена на 8 колонок шириной 9 основных интервалов по вертикали, как показано на рисунке 1, разделяющие линии пронумерованы от C0 до C8.

##### *Рисунок 2*

На рисунке 2 как пример приведена верхняя часть формы, в которой находятся такие графы: издатель, справочная информация, адреса.

В этом примере строки, помеченные цифрами от 9 до 17, отведены для графы «Адреса», строка 9 зарезервирована для заголовка адреса.

В документах, которые пересылаются в конвертах с окнами, строки 10 и 17 не заполняются.

Примечание. В правилах ООН разметки формуляра торговых документов используются для записи адреса только строки 10—14.

Подробно принципы проектирования форм внешнеторговых документов проиллюстрированы на примере проектирования формуляра-образца ООН (приложение А). Адреса получателя размещены в месте, удобном для использования конверта с окном. Места других реквизитов выбраны с учетом пожеланий заинтересованных сторон в процессе проведения консультаций с ними.

Площадь свободного использования в нижней части формуляра выделяется для занесения специфической информации в каждом отдельном случае.

Размеры в мм

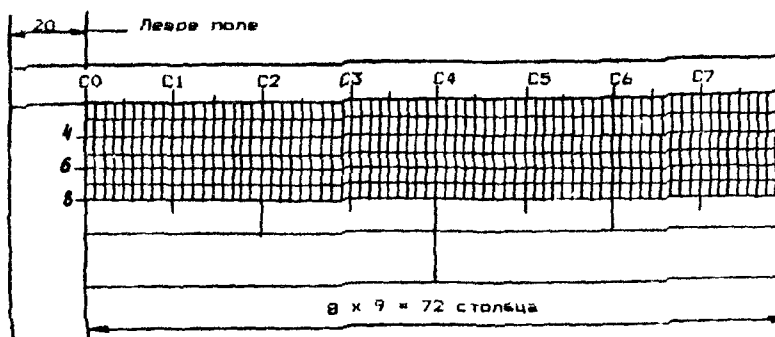


Рисунок 1 — Пример горизонтальной разметки рабочей площади. Колонки и их обозначение. Уменьшение размера, приблизительно 80%.

Размеры в мм

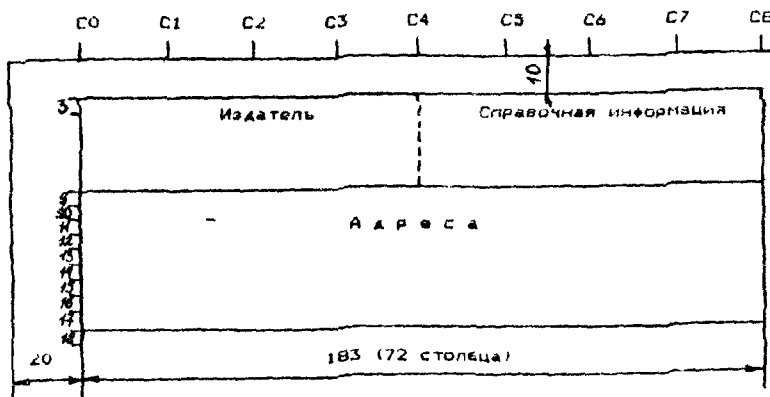


Рисунок 2 — Пример разметки рабочей площади. Уменьшение размера, приблизительно 80%.

## 7 РЕКВИЗИТЫ ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

Ниже перечислены заголовки данных, которые вносятся в соответствующие графы формуляра-образца.

Примечание. Допускается для разметки рабочей площади и заполнения реквизитов формуляра-образца использовать ГОСТ 6.10.5—87.

### 7.1 Тип документа

Тип документа, например «СЧЕТ-ФАКТУРА», печатается предварительно в правой верхней части формуляра над границей рабочей площади. В приложении А на этом месте напечатано «Формуляр-образец торгового документа».

### 7.2 Грузоотправитель (экспортер)

Эта графа предназначена для записи грузоотправителя и его адреса или, в некоторых случаях, автора документа.

### 7.3 Грузополучатель

Эта графа предназначена для записи грузополучателя и его адреса. Она расположена с учетом международных почтовых требований таким образом, чтобы при отправке документов почтой можно было пользоваться конвертом с окном.

Примечание. Эта графа вмещает максимум 5 строк при интервале между ними 4,233 мм (1/6 дюйма). Можно разместить 6 строк при интервале между ними 3,175 мм (1/8 дюйма).

### 7.4 Адрес уведомления или поставки

Если транспортировка груза осуществляется морем и необходимо заходить в порт «на ордер» за получением приказа о порте выгрузки или погрузки, может понадобиться адрес уведомления. В случае, когда этот адрес не нужен, графа может быть использована для внесения адреса пункта поставки груза, если он не совпадает с адресом грузополучателя.

### 7.5 Подробности транспортирования

Эта графа зарезервирована для описания транспортировки, включая указания всех пунктов при транзитной перевозке груза, видов и средств транспорта.

### 7.6 Дата, справочный номер и т. д.

Если другое не указано, под «датой» понимается дата выпуска документа.

Справочный номер — это номер (или обозначение), лучше общий для всего комплекта документов. Он может совпадать с номером заказа, номером счета-фактуры и т. д. В этой графе можно помещать другие даты и номера, как во время оформления документа, так и позже, сторонами, которым передаются документы.

7.7 Покупатель (если он не является грузополучателем) или другой адресат.

Часто товар отправляется в один адрес, а документы — в другой. В таких случаях графа «Грузополучатель» используется для указания адреса

отправки товара, указанной в транспортных документах, а эта графа используется для указания адреса отправки документов, таких как СЧЕТА-ФАКТУРЫ (адрес покупателя).

Примечание. Графа рассчитана на 35 знаков на строку с интервалом между знаками 2,54 мм (10 знаков на дюйм). Из-за ограничения окна конверта и наличие свободного пространства между конвертом и вложенным в него документом рекомендуется использовать не более 32 знаков на строку, выровненных по левому полю. Если интервал между знаками равен 2,12 мм (12 знаков на дюйм), 35 знаков легко вмещаются в эту графу.

#### 7.8 Данные о стране

Информация о стране происхождения, стране отправки и стране получателя может понадобиться для статистической обработки и других целей. Если некоторые из этих данных не нужны, эта графа, или свободное место этой графы, могут быть использованы для иных целей, например, для указания номера лицензии.

Незаполненная графа может в таких случаях добавляться к графе «Условия поставки и платежа».

#### 7.9 Условия поставки и платежа

Эта графа может свободно использоваться для указанных целей. В ней обычно указываются время доставки, условия поставки, оплаты, подробности страхования и другое.

#### 7.10 Грузовые знаки и номера контейнеров

Эта графа предназначена для специальной информации, необходимой для идентификации товаров (и грузовых контейнеров) и для установления их связи с документами.

Если товары помечены адресом грузополучателя, в графе записывают «Отправлено грузополучателю», или, еще лучше, указывают полный адрес, который указан на товарах.

#### 7.11 Количество и вид упаковки

Для этих данных не зарезервирована специальная колонка, поскольку она была бы слишком длинной, чтобы вместить данные о максимальном количестве упаковок. Следует заметить при этом, что такая информация встречается очень редко. В большинстве случаев это привело бы к бесполезному использованию площади, выделенной для описания товаров.

Рекомендуется отделять эту информацию способами печати от информации, которая описывает товары.

#### 7.12 Опись товаров

Эта графа предназначена для описи товаров общепринятыми торговыми терминами с использованием, по возможности, терминологии, которой пользуются таможенные и фрахтовые службы. Для детальной спецификации используется площадь, отведенная для «свободного использования».

### 7.13 Номер товара

При необходимости в этой графе указывается номер, который соответствует товару в списке статистического перечня или в списке таможенных сборов. В крайнем случае указываются первые цифры этих номеров.

### 7.14 Масса брутто

Информация о массе брутто необходима при транспортировании грузов и других операций с ними. В этой же колонке может указываться масса нетто. В этом случае данные о массе нетто можно отделять тире или записать на другом уровне.

### 7.15 Объем

В этой графе указывается объем, необходимый для товаров при транспортировании. Она может располагаться рядом с графой «Масса брутто».

### 7.16 Масса нетто

В этой графе указывается масса нетто и дополнительная масса для статистической обработки, которая предусмотрена соответствующим списком товаров или таможенным тарифом.

### 7.17 Стоимость

Указание стоимости в большинстве случаев предназначено для статистической обработки. У большинства стран статистика экспорта базируется на ценах FOB (франко-борт), а статистика импорта — на ценах CIF (стоимость, страхование, фрахт).

### 7.18 Графа «Свободное использование»

Эта площадь выделена для внесения дополнительной информации, которая не может быть вписана в вышеприведенные графы. Площадь этой графы и точное место граничной линии определяются в каждом отдельном случае в соответствии с потребностями.

### 7.19 Подтверждение аутентичности (подпись)

Кроме подписи или иного доказательства аутентичности, в эту графу может быть внесена информация относительно места подписания или заверения аутентичности документа, дата и т. п.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

Формуляр-образец торгового документа

Грузоотправитель /Экспортер/		Дата, справочный номер		
Грузополучатель		Покупатель /если он не является грузополучателем/ или другой адресат		
Адрес уведомления и поставки		Страна отправки		Страна получения
		Страна происхождения		
Подробности транспортирования		Условия поставки и платежа		
Грузовые знаки; номера контейнеров	Количество и вид упаковки; описание товаров	Номер товара	Масса брутто	Объем
			Масса нетто	Стоимость
<p>Площадь „свободного использования“</p>				
		Свидетельство аутентичности; место для даты и подписи		



УДК 651.5:658.6

Т 54

Ключевые слова: форма торгового документа, принципы проектирования форм торговых документов, формуляр-образец торгового документа

---

Редактор Г. Петровська  
Технічний редактор Т. Новікова  
Коректор Г. Ніколаєва

---

Підписано до друку 06.02.96. Формат 60×84 1/16.  
Ум. друк. арк. 1,63. Зам. *210* Ціна договірна.

---

Дільниця оперативного друку УкрНДІССІ  
252006, Київ-6, вул. Горького, 174