

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЙ НАКЛАДНОЙ (форма СП-31)

Заполнение у грузоотправителя:

1. Номер ТТН - указать номер по порядку, в соответствии с регистрацией в журнале учета ТТН.
2. Дата ТТН - указать дату составления ТТН.
3. В правом верхнем углу в табличке «Коды» указать дату составления. ОКНО, номер путевого листа, если его нет, то вписать «б/н».
4. Организация - указать наименование организации и полный адрес (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис), (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона.
5. Марка автомобиля - указать марку автомобиля (не только Камаз или ЗИЛ, но и его модификацию из свидетельства о регистрации а/м).
6. Государственный номерной знак - указать номерной знак из свидетельства о регистрации а/м и обязательно регион.
7. Организация-владелец автотранспорта - указать полное наименование организации (если ИП, то необходимо написать полностью «индивидуальный предприниматель» и ФИО полностью, без сокращений), и полный адрес (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона.
8. Водитель - указать фамилию водителя полностью, имя, отчество - инициалы.
9. Вид перевозки - указать «сдельный тариф».
10. Заказчик (плательщик) - указать наименование организации, которая является заказчиком и плательщиком автотранспорта, и полный адрес (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона.
11. Грузоотправитель - указать наименование организации, из условий договора, и полный юридический адрес (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона.
12. Пункт погрузки - указать полный фактический адрес склада, откуда отгружается товар (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис - без сокращений, разрешены **только** общепринятые сокращения, например, «обл., г., е., ул., пер. и др. адрес), адрес должен соответствовать условиям договора. Если нет точного адреса (улицы, номера), то необходимо предоставить копию свидетельства о праве собственности (либо аренде) земельного участка.
13. Отделение (цех), бригада, звено - поставить прочерки.
14. Грузополучатель - указать наименование организации, из условий договора, и полный юридический адрес (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона, и если необходимо, то указать на чью карточку завозится товар, например для ООО «МЭЗ Юг Руси» и т.п., с указанием полного юридического адреса (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например «обл., г., е., ул., пер. и др.), номер телефона.
15. Пункт разгрузки - указать полный фактический адрес склада разгрузки товара (индекс, край, область, район, город, населенный пункт, улицу, дом, офис) (без сокращений, разрешены только общепринятые сокращения, например - обл., г., е., ул., пер. и др.) должен соответствовать условиям договора.
16. Маршрут № - поставить прочерк.
17. Прицеп: Государственный номерной знак - указать номерной знак из свидетельства о регистрации прицепа и обязательно регион.
18. Гаражный номер - поставить или номер, или прочерк.
19. Сведения о грузе «счет (дебет)», «счет (кредит)» - поставить прочерк.
20. Продукция - указать наименование товара из условий договора, год урожая, ГОСТ, регион происхождения, на хранение.
21. Сорт, класс - если есть указать, если нет - прочерк.

22. Засоренность - указать процент из условий договора или из квитанции на приемку груза.
23. Влажность - указать процент из условий договора или из квитанции на приемку груза.
24. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (1) вид упаковки - указать «н/у» (неупаковано).
25. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (2) количество - указать «насыпью».
26. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (3) класс груза - прочерки.
27. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (4) масса брутто - указать вес брутто (вес автомобиля с грузом) в килограммах.
28. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (5) масса тары - указать вес пустого автомобиля в килограммах.
29. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (6) масса нетто - указать разницу между массой брутто и массой тары в килограммах.
30. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (7) цепа - поставить прочерки.
31. В таблице по строчкам отправлено и принято в столбце (8) сумма - поставить прочерки.
32. Вес принятый должен быть подтвержден отметкой (печатью или штампом) весовой грузополучателя, либо на лицевой стороне ТТН, либо на обратной стороне ТТН.
33. В таблице по строчке надбавки - руб. коп. - прочерки или ничего не заполнять.
34. Сумма к оплате - прочерк или не заполнять.
35. Счет (дебет) (кредит) - прочерк или не заполнять.
36. Отпуск разрешил - указать должность, подпись, фамилию и инициалы лица, имеющего право подписи документов на отпуск (если не руководитель, то указать основание приказ или доверенность и реквизиты данных документов).
37. Продукцию к перевозке: количество мест - указать «насыпью», масса нетто, кг. - указать вес нетто отправленный прописью, (не в тоннах, а в тысячах кг)
38. Сдал указать должность, подпись, фамилия с инициалами.
39. Принял - указать должность, подпись, фамилия с инициалами.
40. Приложение - указать уникальный идентификационный номер СДИЗ, приложенные документы и количество листов.
41. Должны быть собраны все подписи и печати грузоотправителя и грузополучателя.

#### ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТТН форма (СП-31)

1. В весовом журнале записано под № - указать номер записи в весовом журнале грузополучателя.
2. Продукцию по массе, качеству и ассортименту принял - указать должность, подпись, фамилию и инициалы лица ответственного за прием груза от грузополучателя.
3. Весовщик - подпись и расшифровка (фамилия и инициалы).
4. Способ определения массы: при приеме и при сдаче - указать автовесы.
5. В таблице погрузочно-разгрузочные операции:
  - в столбце 15 - указать двумя строчками «погрузка», «разгрузка»;
  - в столбце 16 - построчно указать наименование организаций грузоотправителя и грузополучателя.
  - в столбце 17 построчно указать способ погрузки/разгрузки - механический; **ВНИМАНИЕ!!!** В столбцах 18 и 19 - построчно в строке «погрузка» и в строке «разгрузка» обязательно указать дату и время прибытия и убытия транспортных средств; в столбце 20 - построчно указать время погрузо-разгрузочных работ; в столбцах 21 и 22 - ничего не указывать;
  - в столбце 23 - построчно в строке «погрузка» и в строке «разгрузка» должны быть две подписи и расшифровки фамилий с инициалами лиц, ответственных со стороны грузоотправителя и со стороны грузополучателя.

Остальные сведения не заполняются.