**Тема 5**

**Організація виконання міжнародних контрактів купівлі-продажу**

5.1. Етапи виконання міжнародних контрактів

5.2. Підготовка товару до відвантаження

5.3. Зовнішньоторговельна документація, якою оформлюється виконання міжнародних контрактів

**5.1. Етапи виконання міжнародних контрактів**

**Процес виконання контракту** можна поділити на дві стадії: матеріальну та техніко-юридичну (рис. 3.2) [40, с. 422].

Матеріальна стадія включає:

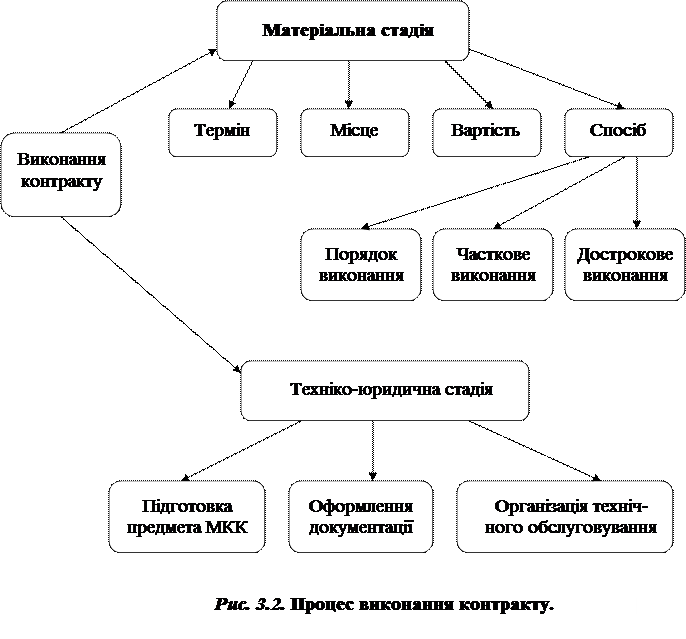
1. *Термін виконання контракту* – узгоджені сторонами та передбачені в контракті періоди, протягом яких сторони повинні виконати свої зобов’язання перед партнерами.

2. *Місце виконання* – місце, яке визначене для виконання зобов’язань контрактом або ж законом.

3. *Вартість виконання контракту* визначає, що кожна сторона несе затрати щодо виконання своїх зобов’язань, які можуть мати різний характер: затрати щодо перевезення товарів, банківська комісія за здійснення грошового переказу, збори при отриманні різного роду дозволів та інші.

4. *Спосіб виконання контракту* – це передбачений договором порядок дії сторін у процесі виконання зобов’язань.

У двосторонніх контрактах, коли обидві сторони мають обов’язки між собою, виникає складне питання, яка із сторін повинна першою виконати своє зобов’язання. Якщо сторони про це не домовились, то на практиці багато залежить від звичаїв. З огляду на необхідність виконання сторонами контракту інколи його виконання здійснюється відразу повністю (наприклад, поставка автомобіля) або по-іншому, протягом певного періоду (наприклад, будівництво). Однак бувають випадки, коли виконання зобов’язань може бути одночасним або ж частинами (наприклад, поставка товарних партій).



Техніко-юридична стадія включає:

1) підготовку предмета контракту;

2) оформлення документації;

3) організацію технічного обслуговування.

Підготовка товару до відправки передбачає виконання продавцем визначених вимог до пакування та маркування товару.

**Маркування** – це умовні позначки, зображення, написи, які розміщуються на упакованому товарі для забезпечення належного перевезення товару до покупця.

Основні цілі документації при виконанні контракту це: забезпечення поставки, забезпечення оплати, спрощення передачі прав власності і можливостей фінансування.

До основних способів забезпечення виконання зобов’язань належать:

неустойка;

завдаток;

застава;

поручительство;

банківська гарантія;

резервування права власності.

**Неустойка** – визначена в контракті чи в законі грошова сума, яку боржник зобов’язаний сплатити кредитору при невиконанні чи неналежному виконанні зобов’язань.

**Завдаток** – грошова сума, що видається одним з контрагентів у рахунок майбутніх платежів за контрактом іншому контрагенту як доказ укладення контракту та забезпечення його виконання.

**Застава** – відокремлення боржником конкретного майна, яке переходить у володіння кредитора, для забезпечення першочергового задоволення його можливих витрат.

**Поручительство** – це зобов’язання поручника відповідати перед кредитором за виконання контракту боржником при його невиконанні чи неналежному виконанні.

**Банківська гарантія**– письмове зобов’язання банку (іншої фінансової установи), яке видається на прохання принципала сплатити кредитору принципала згідно з умовами гарантії грошову суму по надходженню письмової вимоги кредитора принципала про її сплату.

**Резервування права власності** – у контракті робиться застереження про збереження за продавцем права власності на проданий товар до того моменту, поки покупець не здійснить останній платіж згідно з контрактом (у випадках продажу товарів у кредит).

**5.2. Підготовка товару до відвантаження [Крилова]**

Виконання контракту купівлі-продажу передбачає виконання взятих на себе зобов'язань: продавець повинен передати товар, який є предметом контракту, а покупець — оплатити цей товар. З метою виконання своїх зобов'язань продавець повинен підготувати товар до відвантаження а також оформити всю необхідну документацію для відправки і транспортування товару та отримання відповідних платежів.

**Підготовка товару до відвантаження** передбачає низку операцій, які забезпечили б отримання покупцем товару неушкодженим.

Про­давець повинен:

відсортувати товар;

сформувати відповідні партії,

виконати вимоги до упакування та маркування товару з урахуван­ням умов транспортування, кліматичних особливостей, специфіки митного режиму країни-імпортера.

Товар буде упаковано у відповідний спосіб лише тоді, коли точ­но відомі вимоги до упаковки в процесі транспортування. Водно­час необхідно враховувати і такі чинники, як властивості товару (його фізичний стан, зовнішній вигляд, колір, вага, реакція на фізичний і хімічний вплив та ін.). **Основні вимоги до упаковки** такі:

її вид повинен відповідати властивостям товару;

відповідність кліматичним умовам;

відповідність митному режиму та законодавству;

можливість використання в рекламних цілях;

врахування способу, відстані та тривалості транспортування.

При *морських перевезеннях* потрібно враховувати тиск на вантаж інших вантажів, а також боковий тиск під дією крену корабля, гли­бину трюмів та їхні розміри, розміри вантажних люків, можливість проникнення сторонніх запахів і забруднюючих речовин.

При *залізничних перевезеннях* необхідно враховувати можливість частих перевалок, поштовхів у результаті маневрування на залізнич­них станціях, розміри мостів, тунелів, а також габарити, вагу та зовнішню форму вантажного місця. При перевезенні на відкритих залізничних платформах вантажів, які чутливі до вологи, упаковка повинна бути вологостійкою.

При *авіаперевезеннях* тара має бути передусім максимально лег­кою, оскільки ставка тарифів на авіаперевезення дуже висока. Особ­ливі умови висуваються до легкозаймистих вантажів (їх пакують у вогнестійку, щільно закриту тару). Майже повна відсутність по­штовхів, обережність та увага при вантажно-розвантажувальних ро­ботах дає змогу використовувати менш міцну тару, ніж у разі переве­зення іншими видами транспорту.

При *автомобільних перевезеннях* характер упаковки залежить від виду товару, вантажопідйомності машини, стану доріг та інших умов.

Особливі вимоги висуваються до упакування товарів, які постача­ються у країни із спекотним кліматом і високою вологістю повітря. Упакування повинно бути міцним (просоче­ним ссумішами, виготовленими із спеціального ма­теріалу). Часто для упакування використовують запаяні або щільно закриті ящики, а також металеві контейнери.

Основні вимоги до упаковки, які висуваються митним режимом, полягають у тому, що вона повинна максимально відповідати вказівкам, які містяться у митному тарифі. Особливо це має значен­ня при стягненні мита з ваги брутто (упаковка повинна бути якомо­га легшою, особливо для тих товарів, в яких вага тари є великою відносно ваги самого товару). Коли стягується мито з ваги нетто, то у розрахунках зазвичай використовують легальну вагу нетто, яка визначається за допомогою віднімання від ваги брутто ваги упаков­ки згідно з установленою в митному тарифі шкалою знижок на ок­ремі види упаковки (бочки, ящики, барабани та ін.), що називається тарним тарифом. При використанні упаковки, яка не згадується у тарному тарифі, при розрахунках мита береться вага нетто, яка заз­начена у митних документах країни відправлення. Зазвичай у тих країнах, де мито стягується з ваги нетто, вимагають позначення країни походження і на безпосередній упаковці товару. У тих випадках, коли упаковка сама по собі має цінність або зроблена з цінних матеріалів, вона обкладається особливим митом, додатково до об­кладання митом товару.

В окремих країнах законодавством заборонено ввезення товарів у певній упаковці або запроваджено імпортні мита на окремі види па­кувальних матеріалів, наприклад, скляний посуд або металеві листи.

***Маркуванням*** називають необхідні написи, зображення, які містяться на упаковці, бирках або самому товарі і необхідні для відповідного перевезення та здавання вантажу отримувачу, а також для полегшення транспортування і перевантажень, кількісного відбо­ру окремих одиниць, уникнення непорозумінь при видачі товару.

**Кожен вид маркування** містить певну інформацію:

*товарне —* позначення, необхідні для отримувача вантажу (на­зва вантажовідправника та отримувача або знаки, які їх замінюють), вагу нетто та брутто, номери контракту і наряду, номер місця;

*вантажне —* відомості для транспортної організації: назви країн і пунктів відправлення та призначення, маршрут при перевантажен­нях;

*транспортне —* позначення, необхідні під час перевезення: но­мери вагонів і люків, назву корабля та ін. їх робить не ванта­жовідправник, а транспортна компанія;

*спеціальне —* вказівки, як слід поводитися з товаром під час пе­ревезення, вантажно-розвантажувальних робіт, зберігання на шляху слідування.

Маркування повинно містити назву країни походження товару та відповідати вимогам митних органів щодо розміщення та нанесення написів.

**5.3. Зовнішньоторговельна документація, якою оформлюється виконання міжнародних контрактів**

Зовнішньоторговельна документація — це документи, які підтвер­джують виконання міжнародного контракту, тобто постачання товару, його транспортування, страхування, зберігання на складах, проходження через митницю. Ці документи поділяють на такі групи:

1. **Документи із забезпечення виробництва експортного товару:**

доручення на купівлю. Видається на підприємстві для купівлі виробів і матеріалів, необхідних при виробництві товарів, які потрібно поставити покупцю;

інструкція з виготовлення. Видається на підприємстві і не­обхідна при виробництві товарів, які потрібно поставити покупцю;

наряд на вивезення зі складу. Видається на підприємстві і містить вказівку на відпускання товарів, що їх замовив клієнт;

таблиця факторування. Видається на підприємстві, містить відомості про продані товари та використовується як основа для ви­писування комерційного рахунка;

інструкція з пакування. Видається на підприємстві, містить інформацію щодо того, як необхідно пакувати товар;

наряд на внутрішнє транспортування — це інструкції на транс­портування товару територією підприємства;

статистичні та інші внутрішні адміністративні документи.

1. **Документи з підготовки товару до відвантаження**:

замовлення на фрахт — документ, в якому постачальник про­сить перевізника зарезервувати місце для певної відправки і зазна­чає бажаий вид транспорту, час відправлення тощо;

інструкція з відправлення, що містить детальні відомості про вантаж і вимоги експортера щодо його перевезення;

доручення на відвантаження (повітряні перевезення). Ви­дається вантажовідправником, який детально інформує про партію товару, що дає змогу авіалінії або її агенту підготувати авіавантажну накладну;

повідомлення про готовність до відправлення. Цей документ видає постачальник, інформуючи покупця про те, що вантаж гото­вий до відправлення:

ордер на відправлення — документ, що його видає постачаль­ник, який відправляє товари покупцю;

повідомлення про відправлення — документ, за допомогою яко­го вантажовідправник повідомляє отримувача вантажу про відправ­лення товару;

повідомлення про розподіл документів, в якому сторона, відповідальна за виписування комплекту зовнішньоторговельних документів, зазначає різних отримувачів оригіналів та копій цих до­кументів, а також кількість екземплярів, що відіслані кожному з них;

дозвіл на поставку — документ, що його видає покупець, який дозволяє відправлення товарів після отримання від продавця повідомлення про готовність товару до відправлення.

**3. Комерційні документи.** Вони дають вартісну, якісну та кількісну характеристику товарів. Такі документи оформляє на своєму бланку продавець, покупець проти них здійснює оплату.

*Для вартісної оцінки товарів* використовується *комерційний рахунок —* основний розрахунковий документ. У ньому містяться вимоги про­давця до покупця сплатити зазначену суму за поставлений товар, а також зазначається таке: ціна за одиницю та загальна сума рахунка; базисні умови поставки, спосіб платежу та форми розрахунку; назва банку, де потрібно здійснити платіж; відомості про оплату вартості перевезення, про страхування та розмір страхової премії (на умовах *CIF*). Виписується багато екземплярів рахунків, що пов'язано з вико­нанням різних функцій та великої кількості місць, де необхідно по­давати рахунок.

**За виконуваними функціями рахунки** можна поділити на такі:

рахунок-фактура (*invoice, final invoice, account*), який випису­ють після приймання товару покупцем. Крім основного призначен­ня, може бути використаний як накладна при товарі. За вимогою митних органів у багатьох країнах повинен виписуватися на спеціальних бланках, у цьому разі може бути ще й сертифікатом про походження або доповнюватись ним;

рахунок-специфікація (*invoice-specification*), що поєднує реквізити рахунка та специфікації. У ньому зазначається ціна за оди­ницю відповідно до видів і сортів, а також загальна вартість всієї партії товару. Виписують, коли партія містить різні за асортиментом товари;

попередній рахунок *{preliminary, provisional invoice),* який випи­сується, коли приймання товару відбувається в країні призначення або при часткових поставках. Містить інформацію про кількість і вартість тієї партії товару, яка підлягає оплаті. Після приймання всієї партії продавець виписує рахунок-фактуру, за яким здійснюється ос­таточний розрахунок;

проформа-рахунок *{proforma invoice),* як і рахунок, містить відо­мості про ціну та вартість партії, але не є розрахунковим докумен­том, оскільки не містить вимоги сплатити зазначену суму. Може бу­ти виписаний на відвантажений, але не проданий товар або навпаки.

Найчастіше виписується при поставці товарів на консигнацію, на ви­ставки, ярмарки, аукціони. У ньому може бути зазначено суму, яку власник товару (консигнатор) розраховує отримати, та його витрати з відправлення;

**Документи, які дають кількісну характеристику товару**, *такі:*

специфікація — перелік видів і сортів товарів, які входять до певної партії, з визначенням для кожного місця кількості і роду то­варів. Специфікація доповнює рахунок на поставлені товари різних сортів і найменувань;

технічна документація, яку вимагають при поставках обладнан­ня і технічних споживчих товарів. До неї належать: паспорт, форму­ляри та опис виробів, інструкції з монтажу та експлуатації, схеми, креслення, інформація про запчастини. Інший перелік необхідної технічної документації міститься в стандартах або технічних умовах, що є невіддільною складовою контракту;

пакувальний лист, що містить перелік усіх сортів і видів товару, який є у кожному товарному місці (ящику, коробці тощо). Викорис­товується як доповнення до рахунка-фактури, коли постачається ве­лика кількість найменувань товарів або коли вміст кожного місця відрізняється.

**Документи, які свідчать про якість товару**, *такі:*

сертифікат якості, який засвідчує якість фактично поставлено­го товару і його відповідність умовам контракту. Тобто у ньому наво­диться характеристика товару або засвідчується відповідність стан­дартам і технічним умовам замовлення. Цей документ видають відповідні компетентні організації, державні органи, торговельні па­лати, спеціальні лабораторії як у країні експортера, так і в країні імпортера. Сертифікат якості може видати і фірма-виробник;

гарантійне зобов'язання, яке підтверджує, що поставлений то­вар відповідає умовам контракту, і може містити також гарантію по­стачальника відносно безперебійної роботи товару;

протокол випробувань. Складається після спільних з представ­ником покупця повних випробувань у заздалегідь встановлений термін на підприємстві продавця, висилається замовнику негайно після таких випробувань;

дозвіл на відвантаження, що видається представником покупця після проведення випробувань. Містить дані про дату поставки за контрактом, дату готовності та дату проведених випробувань і є свід- ченням того, що певний товар може бути відправлений за призна­ченням.

1. **Документи за платіжно-банківськими операціями:**

інструкція щодо банківського переказу;

заявка на банківську тратту;

повідомлення про інкасовий платіж;

повідомлення про платіж за товарним акредитивом;

повідомлення про прийняття товарного акредитива;

повідомлення про прийняття документів до оплати за товарним акредитивом;

заявка на банківську гарантію;

банківська гарантія;

гарантійний лист за товарним акредитивом;

інкасове доручення;

форма подання документів;

заявка на товарний акредитив;

товарний акредитив;

повідомлення про відкриття товарного акредитива;

повідомлення про переказ товарного акредитива;

повідомлення про зміни товарного акредитива;

банківська тратта;

переказний вексель;

простий вексель;

боргове зобов’язання.

1. **Страхові документи:**

страховий поліс — документ, що його видає страховик, який підтверджує договір страхування, в якому страховик зобов'язується за конкретну плату відшкодувати страхувальнику збитки, пов'язані з ризиками та нещасними випадками, зазначеними в договорі. Ви­дається після сплати страхової премії. Виокремлюють такі види страхових полісів:

*рейсовий поліс*, коли об'єкт страхування страхується на визна­чений період часу. Оформлюється на бланках страхової компанії та підписується страховиком і страхувальником або його експеди­тором у порту відвантаження товару;

*генеральний поліс*, тобто договір тривалого характеру;

*змішаний поліс*, при цьому об'єкт страхується як на певний рейс, так і на визначений строк;

страховий сертифікат, який засвідчує, що страхування відбуло­ся, і використовується в тому разі, коли товари застраховані на умо­вах генерального або невалютованого полісу. Його можна обміняти на страховий поліс (визнається в більшості країн);

страхова об'ява (бордеро), коли страхувальник повідомляє страховику детальну інформацію щодо окремих відправлень, на які поширюється договір страхування;

рахунок страховика, який він видає із зазначенням суми страху­вання та вимогою сплатити цю суму;

ковернот, який видає страховик для повідомлення страхуваль­ника, що його інструкції зі страхування виконано, або для засвід­чення здійсненого агентом страхування на користь страхувальника.

6. **Транспортні документи** виписує вантажоперевізник для під­твердження перевезення. Види цих документів різняться залежно від транспорту, що був використаний.

**При морських перевезеннях.**

**коносамент,** що його видає судновласник вантажовідправнику. Зазвичай укладається у трьох або більше екземплярах: один — для вантажовідправника або експедитора, другий — для вантажоотриму­вача, третій — для судновласника. Всі екземпляри мають статус оригіналу, про що ставиться відповідний штамп. Обов'язково визна­чається кількість оригіналів, а копій може бути багато і вони не ма­ють юридичної сили. Розрізняють такі види коносаментів:

* іменний, коли товар повинен бути доставлений конкретному отримувачу із зазначенням його назви та адреси;
* ордерний, тобто вантажовідправник має право передати свої права третій особі, індосувавши коносамент (використовується, коли платіж здійснюється проти пред'явлення документів бан­ку);
* на пред'явника, при цьому товар може бути переданий будь- якій особі — держателю коносамента;
* прямий або наскрізний коносамент, що підтверджує договір пе­ревезення із одного місця в інше окремими етапами, з яких при­наймні один — морський (застосовується у разі необхідності пере­вантаження у проміжному порту);
* делівері-ордер або пайовий коносамент, коли вантажоотриму­вач хоче продати всю партію кільком покупцям або продає лише частину партії;
* оборотний коносамент комбінованого перевезення, тобто обо­ротний або необоротний транспортний документ перевізника, за яким він приймає на себе всі зобов’язання перед власником ванта­жу за здійснення перевезення. Видається експедитором і не є ко­носаментом з юридичної точки зору;
* морська накладна — документ, аналогічний іменному або не­оборотному коносаменту, який використовується в окремих країнах, наприклад, у США та Канаді;
* штурманська розписка, що виписується помічником капітана про прийняття товару на борт і видається вантажовідправнику, поки ще не готовий коносамент або у разі поставки товару на умо­вах *FAS.* Не є товаророзпорядчим документом;
* докова розписка, яку видає керівництво порту про прийняття товару на склад.

**При залізничних перевезеннях.**

залізнична накладна або накладна міжнародних сполучень - договір перевезення між вантажовідправником та адміністрацією залізниці. Широко використовується форма накладної, яка розроб­лена згідно з Міжнародною конвенцією МГК та Конвенцією СМГС щодо вантажних перевезень. У вантажовідправника залишається дублікат, а оригінал рухається разом з вантажем. До кожної наклад­ної додається і товаросупровідна документація (відвантажувальна специфікація, сертифікат якості, пакувальний лист та ін.);

дорожня відомість яка є обліковим документом і складається для кожної накладної.

**При авіаперевезеннях.**

авіавантажна накладна, яку заповнює вантажовідправник у трьох екземплярах і видає перевізнику разом з товаром (на кожному з них робиться примітка, для кого призначено цей екземпляр). Не є товаророзпорядчим чи передавальним документом і часто викорис­товується як митна декларація, в якій міститься детальний опис ван­тажу.

**При автодорожніх перевезеннях**.

накладна автодорожнього перевезення, що повинна містити відомості, які передбачаються Конвенцією про договір міжнародно­го дорожнього перевезення вантажів (КДПД);

бордеро, тобто перелік вантажів, які перевозяться вантажними, автомобілями. Додається до накладної і може містити посилання на неї.

**При внутрішніх перевезеннях**:

універсальний транспортний документ, що підтверджує переве­зення вантажу одним або кількома видами транспорту територією однієї або кількох країн відповідно до будь-якої міжнародної кон­венції, яка може бути застосована;

документ змішаного або комбінованого перевезення, що відпові­дає вимогам Конвенції про міжнародні змішані перевезення вантажів.

**Крім транспортних документів, необхідно також оформлювати й інші документи, які забезпечують перевезення**, зокрема такі:

* розписка в отриманні вантажу;
* гарантійний лист;
* експедиторське свідоцтво про транспортування;
* підтвердження фрахту тоннажу;
* заява-вимога про відправлення;
* фрахтовий рахунок;
* повідомлення про прибуття вантажу;
* повідомлення про виникнення перешкод у поставці вантажу;
* повідомлення про поставку;
* вантажний маніфест;
* фрахтовий маніфест;
* контейнерний маніфест.

1. **Транспортно-експедиторські документи,** за допомогою яких оформлюють виконання експортером різних операцій з експедиції, обробки вантажу, складування, організації перевезення тощо. Ви­окремлюють такі види транспортно-експедиторських документів:

* експедиторські інструкції;
* доручення на відвантаження, що виписується або ванта­жовідправником, або вантажоотримувачем на бланку транспортно- експедиторської фірми і містить перелік операцій, що їх доручають виконати експедитору. До нього зазвичай додають копії товарних ра­хунків, імпортної ліцензії або валютного дозволу
* повідомлення експедитором агента-імпортера;
* повідомлення експедитором експортера;
* рахунок експедитора, в якому зазначаються надані послуги та їхня вартість;
* експедиторське свідоцтво про отримання вантажу (ФІАТА), тоб­то необоротний документ, що підтверджує прийняття відповідаль­ності за конкретну партію вантажу;
* повідомлення про відправлення;
* складська розписка експедитора;
* розписка в отриманні товарів (складська квитанція);
* товароскладська квитанція;
* ордер на видачу товару;
* ордер на обробку вантажу;
* пропуск на товар;
* документи на портові збори.

1. **Митні документи:**

* митна декларація. В окремих країнах допускається подання по­передньої або тимчасової декларації (для імпортера у тому разі, коли на момент прибуття він не має точних відомостей про товар, для ек­спортера — щодо тих товарів, за якими передбачено повернення раніше сплаченого мита);
* експортні та імпортні ліцензії, які необхідно отримати за на­явності в країні контролю за імпортом або експортом певного то­вару;
* декларація валютного контролю, за допомогою якої контро­люється надходження певної суми іноземної валюти (для експорте­ра) або виділяється іноземна валюта згідно з умовами платежу (для імпортера);
* валютна ліцензія — дозвіл на переказ певної суми іноземної ва­люти експортеру як оплати за поставлений товар;
* вантажна декларація — це загальний термін для документів, які містять усю необхідну для митниці інформацію щодо вантажу (фрахту). Складається за зразком, прийнятим у Конвенції з полег­шення міжнародного морського судноплавства (Лондон, 1965 р.);
* декларація про товари для внутрішнього споживання, що містить відомості про товари з метою імпортного митного очищення;
* декларація про негайне митне очищення, в якій імпортер повідомляє митні органи про вивантаження товару та просить здійснити процедури з митного очищення;
* митне повідомлення про поставку (митне очищення), в якому митні власті дають дозвіл на вивезення товару з митниці;
* декларація про небезпечні вантажі;
* сертифікат (свідоцтво) про походження товару. Це загальний термін для документів, які видаються в країні експортера і засвідчу­ють, що товар(и) походить із конкретної країни;
* сертифікат (ЮНКАД) — особливий сертифікат про походжен­ня товару, який охоплює товари, що підпадають під дію префе­ренційного режиму в межах загальної системи преференцій;
* консульська фактура — документ, що його готує експортер у своїй країні і подає до дипломатичного представництва країни імпортера для підтвердження проти сплати консульського збору. По­дання консульської фактури обов'язкове в тих країнах, де імпортні товари обкладаються адвалорними митами;
* свідоцтво про районне найменування, яке повідомляє, що зазна­чений товар відповідає конкретному найменуванню, прийнятому в цьому районі, наприклад, портвейн, шампанське, сир рокфор;
* свідоцтво про контроль якості;
* свідоцтво про огляд;
* статистичний документ (експорт, імпорт);
* ветеринарне свідоцтво, яке підтверджує, що живі тварини або птиця не заражені, а також надає інформацію щодо їх походження, вакцинації та інших видів обробки;
* санітарне свідоцтво, яке підтверджує, що харчові продукти та продукти тваринництва придатні до споживання людьми;
* фітосанітарне свідоцтво, що засвідчує незараженість рослин, плодів та овочів і придатність їх до споживання;
* карантинне свідоцтво, яке видається країною-експортером і підтверджує, що відповідні матеріали не заражені і походять з місце­востей, надійних у карантинному відношенні. Ветеринарне, санітар­не, фітосанітарне та карантинне свідоцтва видаються в країні екс­портера і підтверджують, що товар не є зараженим;
* декларація про товари для митного транзиту;
* міжнародна митна декларація, тобто міжнародний документ мит­ного транзиту згідно з положеннями Міжнародної конвенції 1952 р. про полегшення умов залізничних перевезень вантажів через кордони;
* книжка міжнародного дорожнього перевезення (МДП) є міжнародним документом транзиту, що його надає асоціація, яка уповноважена митними органами і яка надає гарантії. При цьому вантажі перевозять в автотранспортних засобах і контейнерах згідно з вимогами Митної конвенції про міжнародне перевезення вантажів із застосуванням книжки МДП;
* декларація ТМТ. Зразок цього документа наводиться у дод. 1 Митної конвенції про міжнародні транзитні перевезення вантажів, яку було прийнято у Відні у 1971 році. Відповідним чином оформле­ний бланк декларації ТМТ із доданими маніфестами товарів, які транспортуються, охоплює перевезення цих товарів від митниці країни відправлення до митниці країни надходження;
* книжка АТА — це міжнародний митний документ, який ви­дається згідно з Митною конвенцією 1961 р. про тимчасове ввезен­ня вантажів із застосуванням книжки АТА. Містить міжнародну га­рантію, може використовуватися замість національних митних до­кументів і як гарантія стосовно імпортного мита та податків для за­безпечення тимчасового ввезення товарів і за необхідності — тран­зиту;
* транзитне гарантійне свідоцтво — це національний митний до­кумент, який дає можливість провозити вантажі митним транзитом.