

İthalat / İhracat Belge Kontrol Listesi

Sevkiyat öncesinde ticari evrak, teslim şekli, lojistik, menşe ve gümrük koordinasyonu için pratik kontrol listesi.

Ticari belgeler

- Proforma/ticari fatura, paketlenme listesi ve sipariş/sözleşme bilgilerinin birbiriyle uyumlu olduğundan emin olun.
- Ürün tanımı, birim fiyat, toplam tutar, para birimi ve teslim şeklini açık yazın.
- Banka/ödeme koşullarını sevkiyat öncesinde teyit edin.

Gümrük ve menşe

- GTİP/HS kodunu işlemiden önce kontrol edin.
- Tercihli menşe veya dolaşım belgesi gerekiyorsa koşulları teyit edin.
- Ürün bazlı izin, test, kayıt veya gözetim yükümlülüklerini kontrol edin.

Lojistik

- Taşıma modunu, navlun, sigorta ve teslim sorumluluklarını Incoterms® kuralıyla uyumlu hale getirin.
- Kritik tarihleri; üretim, yükleme, çıkış, varış ve gümrükleme olarak ayrı takip edin.
- Hasar ve gecikme halinde hangi belgelerin gerekeceğini önceden belirleyin.

Önemli not

Bu rehber genel bilgilendirme ve çalışma planlaması amacıyla hazırlanmıştır. Ürün, ülke, vergi, gümrük veya sözleşme bazlı kararlar için güncel resmi kaynaklar ve yetkili uzmanlar ayrıca kontrol edilmelidir.

Kaynak yönlendirmeleri: T.C. Ticaret Bakanlığı, European Commission Access2Markets, WTO, ICC, WCO ve ITC gibi resmi/kurumsal ticaret bilgi kaynakları.