İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

Hazırlayan
Esin ŞEN
Şube Müdürü
Araştırma Dairesi Başkanlığı
2008

T.C.
Başbakanlık
Dış Ticaret Müsteşarlığı
İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ
BÖLÜM 1 : ÜLKEMİZ MEVZUATI AÇISINDAN
İHRACATTA ALINMASI GEREKLİ BELGELER
1.1. İhracatta Kullanılan Belgeler ve Uluslararası Uygulamalar
1.2. Ülkemiz Mevzuatı Açısından İhracatta Alınması Gerekli Belgeler
BÖLÜM 2 : GÜMRÜK BEYANNAMESİ
(Customs Declaration Form)
BÖLÜM 3: TiCARi FATURA
(The Commercial Invoice)
3.1. Ticari Fatura Hangi Bilgileri içerir?
3.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar
3.3.Ticari Fatura Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken
Hususlar (Kontrol Listesi)
BÖLÜM 4 : KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ
(The Packing List)
4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri içerir?
4.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
4.3. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken
Hususlar (Kontrol Listesi)
BÖLÜM 5 :MENŞE ŞAHADETNAMESİ
(The Certificate of Origin)
5.1 Menşe Şahadetnamesi Hangi Bilgileri içerir?
5.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
5.3. EUR.1, EUR-MED VE A.TR. Dolaşım Belgeleri -(Movement Certificate)
5.4. Dolaşım Belgelerinin Doldurulması
5.5. Dolaşım Belgelerinde Yer Alan Net Yurtiçi Katkının Hesaplanması
BÖLÜM 6: SİGORTA BELGESİ
(The Insurance Certificate)
6.1 Sigorta Belgesi Hangi Bilgileri içerir?
6.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.
6.3 Sigorta Belgesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar
(Kontrol Listesi)
BÖLÜM 7 : TAŞIMA BELGESİ (KONŞİMENTO)
(The Carrier's Decleration/ Consignment note)
7.1. Taşıma Belgesi Hangi Bilgileri içerir?
7.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.
BÖLÜM 8 : AKREDİTİF MEKTUBU
(The Letter of Credit)
8.1.Akreditif Hangi Bilgileri İçerir?
8.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.
BÖLÜM 9: KAMBİYO SENEDİ
(The Bill of Exchange)
9.1. Kambiyo Senedi- Poliçe Hangi Bilgileri İçerir?
9.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.
BÖLÜM 10: YAPILAN YANLIŞLARIN MALİYETİ
YARARLANILAN KAYNAKLAR

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

ÖNSÖZ

Uluslararası ticarette karşılıklı mal alışverişinde bulunabilmek için çok sayıda belge kullanılmaktadır. Bu belgeler ülkeden ülkeye ve üründen ürüne farklılık göstermekle birlikte genel olarak kullanılan belgeleri standartlaştırmaya yönelik çabalar da mevcuttur. İhracata ilişkin belgeleri doldururken yapılan hatalar genel toplama bakıldığında büyük zararlara neden olabilmekte ve bu bedeli de genellikle ihracatçı ödemektedir.

İhracatçının uğradığı kayıpların önlenebilmesi ve müşteri güveninin devamının sağlanabilmesi için, ihracatta kullanılan uluslararası belgelerin hatasız düzenlenebilmesinde gerekli çabanın sarf edilmesi ve bu konunun küçümsenmeyerek, ihracatı ilgilendiren diğer konular gibi önemle ele alınması gerekmektedir.

İhracatta kullanılan uluslararası belgelerin hazırlanmasında yararlı bir rehber olacağına inandığımız söz konusu yayınımızda, en çok kullanılan uluslararası belgelerin neler olduğu ve hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar yer almaktadır. Sadece, ihracatçı tarafından düzenlenmemesine rağmen "akreditif" de, gecikmelere ve ilave maliyetlere neden olmasından dolayı bu yayında incelenmiştir. Ayrıca birinci bölümde ülkemiz mevzuatı açısından ihracatta alınması gereken belgeler ve gümrük beyannamesi konularına da yer verilmiştir.

İhracat işlemlerinde kullanılan başlıca önemli belgeler;

- *Ticari Fatura (Commercial Invoice)*
- *Koli Listesi (Packing List)*
- *Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)*
- *Sigorta Belgesi (Insurance Certificate)*
- *Konşimento/Taşıma Belgesi (Carrier's Declaration or Consignment Note)*
- *Akreditif (Letter of Credit)*
- *Kambiyo Senedi (Bill of Exchange)'dir.*

Her bölümde, yukarıda anılan belgelere ilişkin genel bilgiler, örnek form, hangi bilgilerin yer alması gerektiğine ilişkin açıklamalar ile formlar hazırlanırken karşılaşılan temel sorunlar ve dikkat edilmesinde fayda görülen hususlar belirtilmiştir. Böylelikle söz konusu belgeleri hazırlayan ihracatçımız için bir el kitabı olması hedeflenmiştir.

İHRACATI GELİŞTİRME ETÜD MERKEZİ

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

BÖLÜM 1: ÜLKEMİZ MEVZUATI AÇISINDAN İHRACATTA ALINMASI GEREKLİ BELGELER

1.1. İhracatta Kullanılan Belgeler ve Uluslararası Uygulamalar

Dış ticaret, farklı ülkelerin firmalarının ya da dış ticaret kuruluşlarının gerçekleştirdiği ekonomik faaliyettir. Birbirinden uzakta, birbirini hiç tanımayan, ekonomik sistemleri, paraları ve ticari alışkanlıkları, iş kültürleri birbirinden farklı olan firma ya da kuruluşların gerçekleştirdiği bu ticaret esas olarak belgelere dayanılarak yapılır.

Dış ticaret işlemlerinde çok sayıda belge kullanılmaktadır. Örneğin gümrüklerde vergi resim ve harçların belirlenmesinde kullanılan ihraç edilen malın tanımı, gümrük tarife no'su ve malın değeri gibi bilgilerin yer aldığı ticari faturanın doğru ve uygun bilgilerle doldurulması büyük önem arz etmektedir. Aynı şekilde, Serbest Ticaret Anlaşması yapılan ülkelere ihracatta bir takım tavizlerden ve kolaylıklardan yararlanabilmek için menşe şahadetnamesinin doğru bir şekilde tanzim edilmesine, malların yabancı bir ülkeye nakliyesi için taşıma belgesinin yani konşimentonun doğru bilgiler içerecek şekilde düzenlenmesine, gözetim raporu için atanan müfettişe malların kalite standartlarına sahip olduğunu kanıtlayacak belgelere gerek vardır.

Bu belgeler dış ticaretin gerçekleştiği ülkelere ve bu ülkelerin dış ticaret mevzuatına, ticarete konu olan ürünün özelliklerine, nakliye ve teslim şekline göre değişmektedir. Ürüne, ihracat şekline, ihracat yapılacak ülkeye göre hazırlanacak belgeler ve izlenecek prosedürler farklı olabilmektedir.

İhracatta kullanılan uluslararası belgelerdeki eksik ve hatalar, ihracatçının ekstra ödemeler yapmasına ve gecikmelere yol açmaktadır. Belgelerin dikkatle ve özenle doldurulması tüm bu kayıpların önlenmesi ve müşteri açısından güven unsurunun devamının sağlanmasında büyük önem arz etmektedir.

Esas itibarıyla ihracatçının yaşadığı olumsuzluklar üç grupta toplanmaktadır;

1. Ödemenin gecikmesi, ihracat bedelinin geç tahsil edilmesinden kaynaklanan gecikme faizi ödemeleri,

2. Belgelerin eksik veya yanlış doldurulması nedeniyle ortaya çıkan sorunları çözmek için harcanan para ve zaman kaybı: ödenen telefon faturaları, yeniden düzenlenen belgelerin kurye ile gönderilmesi, bankanın yeniden yapılan işlem için komisyon alması gibi zararların oluşması,

3. Uğranılan maddi zararın da ötesinde, en ciddi ve ölçülmesi en zor olan zarar ise; ihracatçı ve müşteri arasındaki ilişkilerin olumsuz yönde etkilenmesidir. Eksik veya hatalı belgeler nedeniyle yaşanılan sıkıntılar ve gecikmelerden dolayı ihracatçı ile ithalatçı arasındaki iş ilişkisi bozulacaktır.

Bu nedenle: ihracat ile ilgili belgelerin hazırlanması, gerekli bilgilerin hazır olması oldukça basit bir işlem olmakla birlikte; belgelerin firma adına imza yetkisi olan kişilerce doldurulması, firmaya ait standart formlarda yer alan bilgilerin doğruluğu ve işi yapan kişinin dikkatli ve özenli olması gerekmektedir.

Dış ticarete ilişkin belgeler ve terimler konusunda, BM (Birleşmiş Milletler) ve Uluslararası Ticaret Odası (ICC-International Chamber of Commerce) uluslararası kabul gören kural ve düzenlemeler formüle etmiştir.

Uluslararası Ticaret Odası (ICC-International Chamber of Commerce) tarafından gözden geçirilerek 2007 yılında yeniden yayınlanan "Akreditiflere İlişkin Birörnek Usuller ve Uygulama Kuralları " (Uniform Custom and Practise For Documentary Credits/U.C.P. No:600) isimli yayın genel olarak akreditifli işlemelere dair bilgilerle birlikte ibraz edilen belgelere ilişkin düzenlemeler ve açıklamalar da içermektedir. Söz konusu yayında; dünya çapında yapılan araştırmalarda akreditifler altında ibraz edilen belgelerin yaklaşık % 70'inin rezervler nedeniyle ilk ibrazda geri çevrildiği, rezervli ibrazlardan rezerv komisyonu alındığı ifade edilmektedir.

Uluslararası ticarette kullanılan belgelerin standartlaştırılması, basitleştirilmesi ve bunun da ötesinde; bilişim teknolojilerinin sağladığı olanaklarla elektronik ortamlarda zaman, yer kısıtını aşarak daha da hızlı gerçekleştirilmesi için yapılan çalışmalar vardır. Birleşmiş Milletler ve Dünya Ticaret Örgütünün öncülük ettiği bu çalışmalar uzun vadede kişilerden kaynaklanan hataları sıfırlayacak ve otomasyonu sağlayacaktır.

Dünya Ticaret Örgütü'nün Ticaretin Kolaylaştırılmasına ilişkin çalışma programı içinde:

- *İthalat ve ihracat prosedürlerinde kullanılan belgelerin kolaylaştırılması ve standardizasyonu*
- *Elektronik olarak bilgi aktarımı için bağlayıcı, homojen standartların kabul edilmesi*

hususları yer almaktadır.

Ülkemizde de bu konuda çeşitli projeler mevcut olup dış ticaret işlemleri ile ilgili olanları Dış Ticaret Müsteşarlığı tarafından yürütülmektedir. (www.e-ticaret.gov.tr)

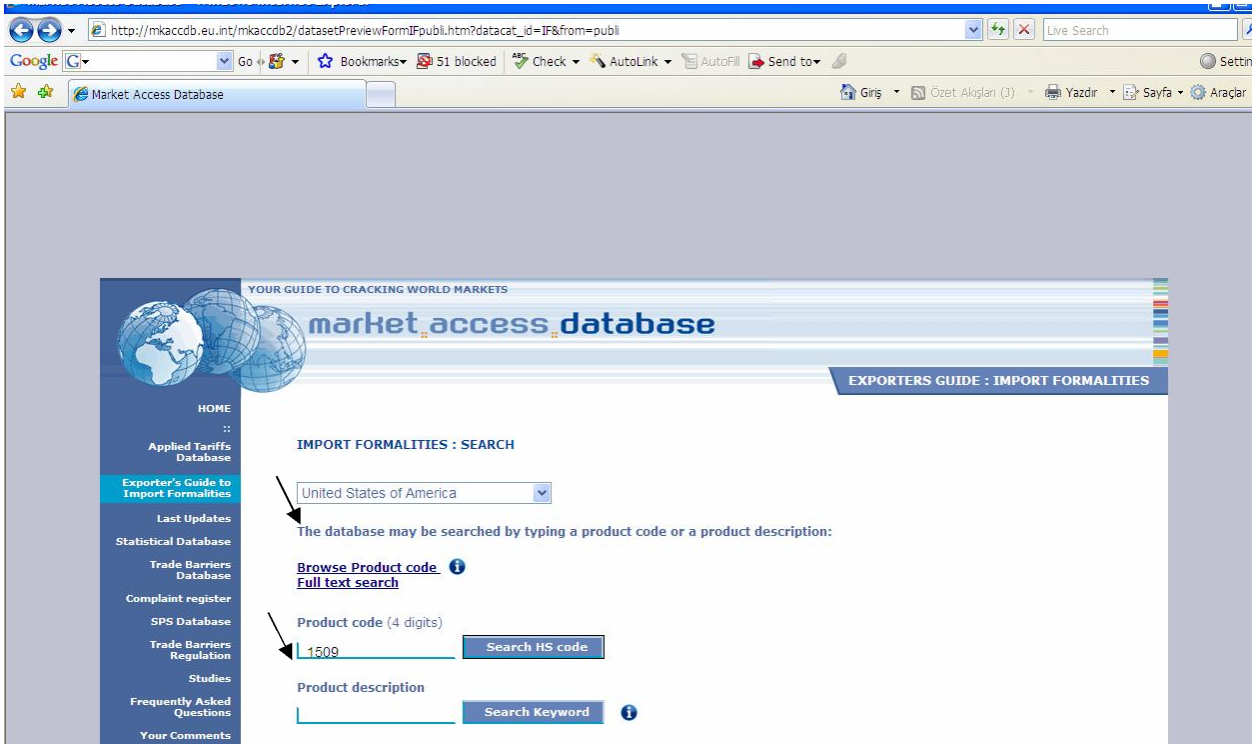
Türkiye'de gümrüklere ibraz edilen ıslak imza taşıması zorunlu olan belge çeşidi sayısı 200'ün üzerindedir. Dış Ticaret Müsteşarlığı başkanlığında ve Gümrük Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütülen "Dış Ticarette e-Belge Projesi, e-Dış Ticaret işlemleri Projesi" kapsamında, bu belgeler içinde ortak olan belge sayısı 15' e indirgenmiş olup anılan proje ile dış ticaret işlemlerinde kullanılan bilgi ve belgelerin elektronik ortamda paylaşılması, belgelerin sadeleştirilip sayısının azaltılması yolu ile ticaretin kolaylaştırılması hedeflenmektedir.

Bilgi teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve gelişiminde katkısıyla e-iş altyapısının oluştuğu ve elektronik ortamda belgelerin etkin, hızlı ve güvenilir şekilde gönderildiği, hataların olabildiğince sıfırlandığı bir sistem hayal olmaktan çıkıp somut bir gerçeğe dönüşecektir.

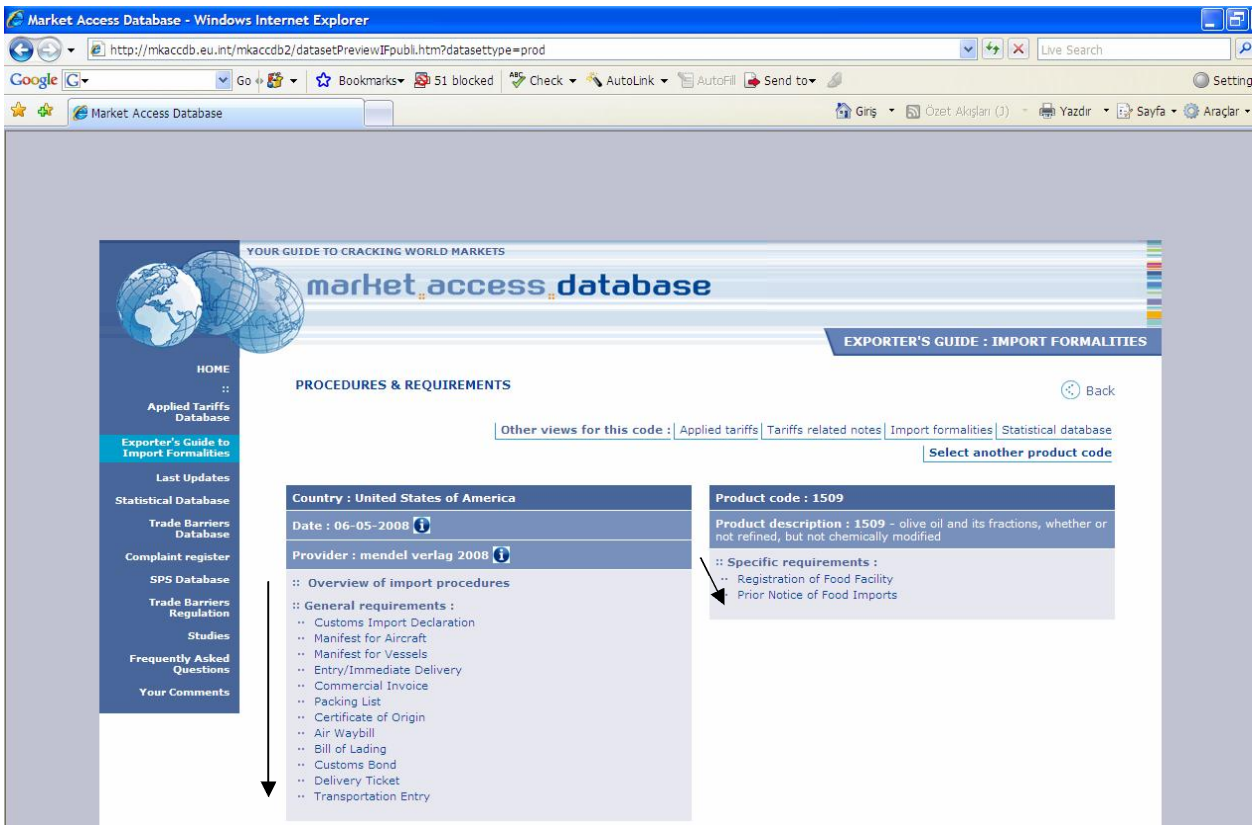
İhracatçı açısından en önemli belgeler, ticari fatura ile taşıma ve sigortaya ilişkin olanlardır. Akreditifli işlemlerde akreditif mektubunda yer alan belgelerin hepsinin hatasız biçimde doldurulması ödemenin zamanında yapılabilmesi açısından kritik öneme sahiptir.

İhracatçılarımızın, ithalatçı tarafından istenen belgeler ve örnekleri konusunda önemli bir bilgi desteği olan ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'nın web sitesinde (http://dtm.gov.tr) yer alan "AB Pazara Giriş Veri Tabanı": (http://mkaccdb.eu.int) adresinde, seçilen ülkeye ihraç edilmek istenen ürüne ilişkin gerekli belgelerin listesine ve belge örneklerine ulaşabilmek mümkündür. AB ülkeleri hariç 68 ülkeye ait bilgiler anılan adreste yer almaktadır.

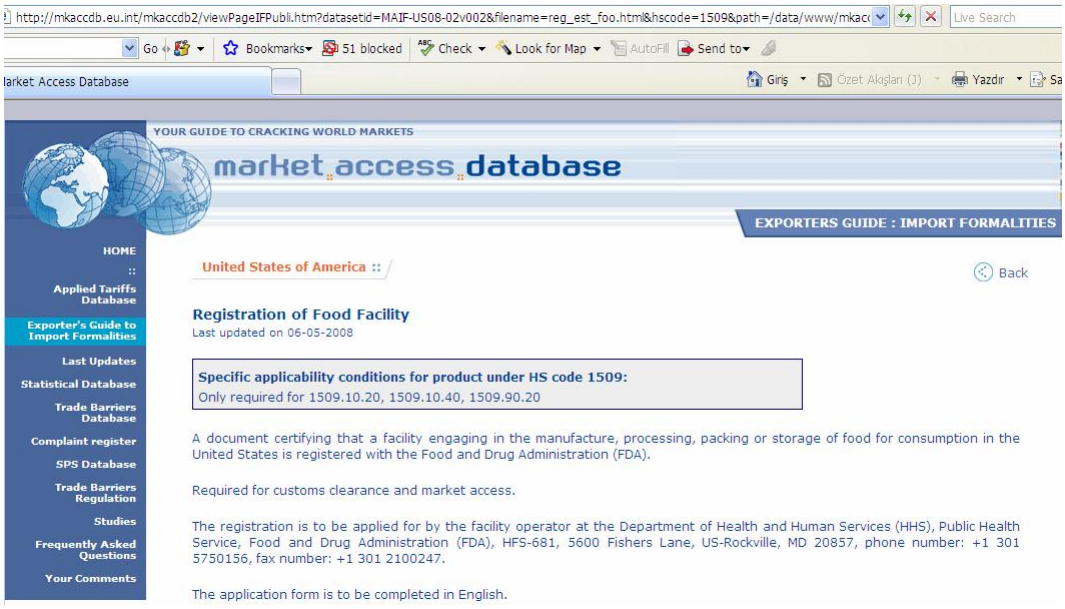
Söz konusu veri tabanının kullanımına ilişkin aşağıda yer alan örnekte, ABD'ye saf zeytinyağı(GTIP Kodu:150910) ihracatında gerekli olan belgeler araştırılmış ve aşağıda yer alan bilgilere ulaşılmıştır.



ABD'nin saf zeyzinyağı ithalatındaki prosedürler ve gereken belgeler, özel izinlere ilişkin açıklamalar söz konusu veri tabanında yer almaktadır.



ABD'ye gıda ihracatı yapan firmalara, Amerikan Gıda ve İlaç İdaresi (FDA)'ne kayıt yaptırma ve her ihracattan önce bildirim zorunluluğu getirilmiştir. ABD Gıda ve İlaç İdaresinin ülke bazında ithalat kısıtlamalarına (http://www.fda.gov/ora/fiars/ ora_import_alerts.html) adresinden ulaşılması mümkündür.



ABD ile AB ülkeleri arasındaki prosedürleri içeren veri tabanında Türkiye'den ABD'ye ihracatta GSP'den yararlanma fırsatını görmek mümkün olmadığı için; ABD gümrük vergileri bilgilerine (http://dataweb.usitc.gov/scripts/tariff_current.asp) adresinden ulaşılarak, Türkiye'nin dahil olduğu A grubu ülkelerine GSP uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek, rakip ülkelerin satış miktarlarını öğrenmek mümkündür. Aşağıda "15091020" GTIP kodlu saf zeytinyağı ürün grubu için ülkemizin kilo başına 5 cent vergiden muaf olduğu anlaşılmaktadır.

Tariff Treatment		
Beginning Effective Date (most recent date *any* part of this HTS item's tariff treatment changed)		08/01/2006
Ending Effective Date (date *any* part of this HTS item is next scheduled for tariff treatment change)		12/31/2020
1st Unit of Quantity (Q1)		Kilograms
2nd Unit of Quantity (Q2)		
2007 Normal Trade Relations (NTR) duty rate (formerly known as the Most Favored Nation (MFN) duty rate)	MFN Text Rate	5 cents/kg on contents and container
	Duty calculation	(Specific rate) times (Q1)
	Ad Valorem (percent of value) component	0%
	Specific (per unit) component	$0.05
	Other duty component	$0
	Binding Status	Bound in World Trade Organization
"Column 2" (non-NTR) duty rate (Applies to imports from a small number of countries that do not enjoy NTR duty status)	COL2 Text Rate	17.6 cents/kg on contents and container
	Duty calculation	(Specific rate) times (Q1)
	Ad Valorem (percent of value) component	0%
	Specific (per unit) component	$0.176
	Other duty component	$0
Preferential (duty-free or reduced rate) tariff program applicability to this HTS item		
GSP (Generalized System of Preferences)	Status	Eligible: code "A"
	Countries Excluded from GSP eligibility on this item	
Civil Aircraft Agreement Preference		Not eligible
Tariff concession on Dyes		Not eligible
CBI or CBERA (Caribbean Basin Initiative) Preference	Status	Eligible: code "E"
	Ad Valorem Rate	0%
	Specific Rate	$0
AGOA (African Growth and Opportunity Act)		Not Eligible
	Status	Not Eligible

1.2. Ülkemiz Mevzuatı Açısından İhracatta Alınması Gerekli Belgeler

Ülkemiz mevzuatı açısından ihracatta alınması gerekli belgeler şunlardır:

İhracatta Belge ve İzin Veren Kuruluşlar	İhracatta Alınması Gerekli Belge ve İzinler
Dış Ticaret Müsteşarlığı	- Dahilde İşleme İzin Belgesi - Hariçte İşleme İzin Belgesi - Kontrol Belgesi - Ticari Kalite Denetim Yeterlik Belgesi - Doğal Arı Balı Analiz Belgesi - Çekirdeksiz Kuru Üzüm Analiz Belgesi
Gümrük Müsteşarlığı	- Gümrük Beyannamesi - Bedelsiz İhracat - Onaylanmış Kişi Statü Belgesi
Maliye Bakanlığı	- Özel Fatura
Tarım ve Köyişleri Bakanlığı	- Uluslararası Orijin ve Bitki Sağlık Sertifikası - Hayvan İhracına İlişkin Sağlık Sertifikası - Gıda Güvenliği Sertifikası/Sağlık Sertifikası - Süt Ürünleri Sağlık Sertifikası Beyannamesi - Et Ürünleri Sağlık Sertifikası Beyannamesi - Kuru Meyveler İhracat Beyannamesi - Gübre İhracatı - Tohum İhracatı - Su Ürünleri İhracatı - Yarış Atları İhracatı - Yem İhracatı - Zirai Mücadele İlaç ve Aletleri - Veteriner İlaçları İhracatı - Doğal Çiçek Soğanları İhracatı - Damızlık Büyük ve Küçük Baş Hayvan İhracatı - Doğa Mantarı İhracatında Hazırlanan Annex II Sertifikası - Mavi Yüzgeçli Orkinos(Thynus thunnus) - CITES Belgesi
Sağlık Bakanlığı	- Afyon ve Haşhaş Kellesi İhracatı - Uyuşturucu Maddelerin İhracatı
Milli Savunma Bakanlığı	- Harp, Silah ve Mühimmat İhracatı
Çevre ve Orman Bakanlığı	- Tehlikeli Atıkların İhracatı - CITES Belgesi - Av Hayvanları İhracatı

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

Kültür Bakanlığı	- Halı Ekspertiz Raporu - Antika Hediyelik Eşya
Valilikler	- Uygunluk Belgesi (Sınır Ticaret Merkezi)
İhracatçı Birlikleri	- Kayda Bağlı İhracat - Konsinye İhracat - Kredili İhracat - Nihai Kullanım Sertifikası
Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi ve Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları	- Menşe Şahadetnamesi - A.TR Belgesi - EUR.1 Belgesi - EUR-MED Belgesi - İşlenmiş Lületaşı İhracatı - Borsa Tescil Beyannamesi - GSP Formu (Form A) - Eco Menşe Şahadetnamesi - Ekspertiz Raporu - ATA Karneleri
Türkiye Atom Enerjisi Kurumu	- Radyasyon Analiz Belgesi (Ari Belgesi / Sarı Belgesi) - Nükleer ve Nükleer Çift Kullanımlı Eşyaların İhracatında İzne Esas Olacak Belge

BÖLÜM 2 : GÜMRÜK BEYANNAMESİ
(Customs Declaration Form)

İhracatta gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir. Gümrük Birliği'ne girildikten sonra mevzuatın ve belgelerin uyumlaştırılması çerçevesinde "Tek Tip Gümrük Beyannamesi" kullanımı getirilmiştir. (Detaylı bilgi için: Gümrük Müsteşarlığı web sayfası: http://www.gumruk.gov.tr/BrosurContent/ihracatrejimi.doc)

- Gümrük Beyannamesi doğrudan doğruya mal sahipleri ile kanuni mümessilleri veya vekilleri tarafından düzenlenmektedir.
- Gümrük beyannameleri üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz.
- Gümrük beyannamelerinin tescili için ibrazından sonra beyan edilen eşyanın cins, nev'i, nitelik ve birim fiyatı bakımından herhangi bir düzeltme yapılamaz.
- Gümrük beyannamelerinin tescili gümrüklerde tutulan deftere usulü dairesinde kayıt olunmak, üzerine kayıt sıra numarası, tarih ve resmi mühür konulması ile tamamlanmaktadır.

Tek Tip Gümrük Beyannameleri 8 (sekiz) nüsha düzenlenmektedir.

1. Nüsha: İhracat ve/veya transit işlemlerinde kullanılmaktadır. İhracat veya transit işlemlerinin yapıldığı gümrük idaresinde saklanmaktadır.
2. Nüsha: İstatistiki amaçla kullanılmaktadır. İhracat veya transit işlemlerinin yapıldığı gümrük idaresinde saklanmaktadır.
3. Nüsha: İhracatta gümrük idaresince mükellefe verilir. Kanıtlayıcı nüsha olarak kullanılmaktadır. Talep halinde ihracat beyannamelerinin onaylı fotokopileri ihracatçıya verilir veya ilgili kuruluşlara gönderilmektedir.
4. Nüsha: Transit rejiminde kullanılmaktadır. Çıkış gümrük idaresinde kalacak olan nüshadır.
5. Nüsha: Transit rejiminde kullanılmaktadır. Varış gümrük idaresince çıkış gümrük idaresine gönderilecek teyid nüshasıdır.
6. 7.8.Nüsha: İthalat işlemlerinde kullanılmaktadır. İlk nüsha gümrük idaresi nüshası, ikinci nüshası istatistik nüshası ve üçüncü nüshaları da mükellef nüshası olarak kullanılmaktadır.

Gümrük Beyannamesinin 33 no'lu kolonunda "eşya kodu" kısmına ihrac edilecek malın 12 rakamdan oluşan GTİP-Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu yazılır. Dünyada mevcut tüm eşyayı kapsayan sınıflandırma sistemi olan Armonize Sistemde 5019 ayrı kategorideki eşya 6 rakamlı bir kodlamayla sınıflandırılmıştır. İlk iki rakam fasıl numarasını, ilk dört rakam eşyanın pozisyon numarasını, ilk sekiz rakam kombine nomanklatür kodunu, ilk on rakam milli alt açılım numarasını, oniki rakam gümrük tarife istatistik pozisyonunu oluşturur. Eşya kodunun yanlış yazılması durumunda Gümrük idaresi üç katı ceza alır.

Gümrük Beyannamesinin 20 no'lu alanında malın teslim şekli (ıncoterms), 22 no'lu alanda sigorta ve navlun dahil CIF/ABD Dolar değer, 46 no'lu alanda güvertede teslim fiyatı olan FOB/ABD Dolar değeri yazılmalıdır.

İhracatçının gümrük çıkış için yapması gerekenleri genel olarak özetlemek gerekirse;

- Sunulacak belgelerin hazırlanması ve temini.
- Belgelerin ilgili çıkış gümrüğüne verilmesi.

- İhraç konusu malın tek tip gümrük beyannamesinde belirtilen hususlarla uygunluğunun tespiti için muayene edilmesi. İlgili Gümrük İdaresinde Beyanname üzerindeki bilgilerle belgeler karşılaştırılır ve bu aşamada ihraç konusu malın muayenesi ve yüklenmesi için ilgili belgeler muayene memuruna verilir. İhraç konusu malların bulunduğu yere gidilerek, beyannamede belirtilen hususlara uygunluğunun tespiti için muayene işlemi yerine getirilir.
- Muayene işlemi tamamlandıktan sonra malın yüklenmesi. Malın Beyannamede belirtilen hususlara uygunluğu tespit edildikten sonra kolcu nezaretinde yükleme işlemine başlanır. Bu arada, ilgili nakil vasıtasına yüklenen ihraç konusu mal kurşun mühür altına alındıktan sonra, nakliyeci firma tarafından tanzim edilen karne veya manifestoların, ilgili memurlar tarafından beyannameye uygunluğu tetkik edilerek tescil işlemi yapılır ve araç yurt dışına sevkedilir.
- Tek tip gümrük beyannamesinin kapatılması ve nüshaların ilgili mercilere gönderilmesi.
- Karne veya manifestonun tescil işlemi yapıldıktan sonra, Beyanname üzerinde gerekli açıklamayı veren kolcu beyannameyi ilgili muayene memuruna iade eder.
- Çıkış işlemini yapan Gümrük İdaresi kapı veya liman gümrük idaresine eşyayı taşıyan kara nakil aracının sınırı geçmesi, liman gümrük idaresinde ise eşyanın gemiye yüklenmesini takiben beyanname kapatılarak nüshalar ilgili mercilere gönderilir.
- Çıkış işlemleri iç gümrükle yapılıyorsa eşyayı taşıyan aracın fiilen yurtdışına çıkışının yapıldığı Kapı Gümrük İdaresince teyit edilmesini müteakip, iç gümrük idaresi Tek Tip Gümrük Beyannamesini kapatarak nüshaların ilgili mercilere gönderilmesi işlemi yapılır.

Tek Tip Gümrük Beyannamesine; Ürüne, İhracat Şekline ve Ülkeye Göre Eklenmesi Gereken Belgeler şunlardır:

- Fatura
- Çeki listesi (eğer gerekli ise)
- Bitkiler ve bitkisel ürünler için "Bitki Sağlık Sertifikası"
- Hayvansal ürün ihracatında Hayvanların Orijin ve Veteriner Sağlık Sertifikası
- Zorunlu Standarda tabi ürünlerde "Standart Kontrol Belgesi "
- Orman ürünleri için üretim yerinden verilmiş nakliye tezkeresi
- Eşyanın yükleneceği nakil aracının geleceğini belirtir acenta veya kumanya belgesi (gerekirse)
- İhracı ilgili kurumların iznine tabi ürünlerde izin belgesi
- Tekele tabi eşyalar için bu idarece verilen nakliye tezkeresi
- Diğer belgeler, (ATR dolaşım belgesi, Euro.1. Belgesi v.b.)
- Ekspertiz Raporu,
- Kıymetli eşya veya tarihi eser olacak nitelikteki ürünler için ekspertiz raporu

İhracat İşlemlerinde Gümrükte Aranan Belgeler

- Eşyanın Faturası
- Gerektiği Hallerde Çeki Listesi
- Orman/Tekel Nakliye Tezkeresi: (Orman ürünlerinin ihracı için istihsal yerinden, tekele tabi eşyada ise bu idarece tanzim olunarak verilen belgelerdir.) (6831 sayılı Orman Kanunu'na göre)
- Bitki ve Parçaları İçin Sağlık Belgesi: (6968 sayılı Zirai Mücadele ve Karantina Kanunu'na göre)

- Kontrole Tabi Eşyada Kontrol Belgesi: (1705 sayılı Ticarette Tağşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi ve Koruması Hakkında Kanun'a göre)
- Tekele Tabi Eşyada, Bu İdarece Verilen Nakliye Tezkeresi: (1177 sayılı Tütün ve Tütün Tekeli Kanunu'na göre)
- İhracı İlgili İdarelerin İznine Tabi Eşya İçin Yetkili Makamlarınca Verilen İzin Kağıtları
- Gerektiğinde Eşyanın Yükleneceği Nakil Aracının Geleceğini Bildirir Acenta Veya Kumpanya Belgesi
- Dış Ticaret Rejimi Ve Türk Parası Kıymetini Koruma Karar Ve Tebliğlerinin Gerektirdiği Diğer Belgeler: (Lisans, acenta mektubu, tescil beyannamesi, banka mektubu, taahhüt beyannamesi gibi)
- Kumanya Listesi: (Çıkış yapan deniz, kara ve hava nakil araçlarına verilecek kumanyaların kayıtlı olduğu belgedir. Bu belge beyanname addolunarak, gümrük işlemleri bunlar üzerinde yürütülür.)
- Standardizasyon Kontrol Belgesi: (Çıkışı standardizasyon kontrolüne tabi tutulmuş maddelerin (Antepfıstığı, pamuk, yemeklik zeytinyağı, palamut v.b.) ihracatında aranılan belgedir. Bu belgeye sahip olmayan mezkur maddelerin çıkışına gümrüklerce hiçbir surette izin verilmez.)
- Yabancı Ülkelere Seyahat Edenlere Ait Geçici Çıkış Beyannamesi ve Taahhütnamesi: (İkametgahı Türkiye'de bulunan Türk ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin, yabancı memleketlere geçici olarak çıkaracakları ve en geç iki yıl içerisinde geri getirecekleri, kendilerine ait taşıtlar için düzenlenen belgedir.) (Triptik veya Gümrük Geçiş Karnesi ibraz edilmediği takdirde.)
- Yukarıda belirtildiği gibi gerekli bilgi ve belgeleri ihtiva edecek şekilde usulüne uygun olarak düzenlenmiş, ihracatçı ve varsa komisyoncusu tarafından da imzalanmış olan gümrük beyannamesi Gümrük İdaresinin çıkış manifesto servisince, çıkış tescil defterine (her mali yıl başından itibaren 1'den başlayan numara verilen, sayfaları resmi mühür ile mühürlü ve kaç sayfadan ibaret olduğu sonunda yazılı bulunan deftere) sıra numarasıyla kaydedilmek, tarih vurulmak, tescil memurunca beyannamenin ilgili sütununa isim yazılmak, imzalanmak ve resmi mühürle mühürlenmek suretiyle tamam olur. Tescilin amacı ilgili evrağa resmiyet kazandırmaktır. Çıkış beyannamesinin belirtilen şekilde tescil edilmesiyle birlikte gümrük idaresinde ihracat için işlem başlamış olur.

Beyan edilen eşyanın ihracatında noksanlık olduğunda, durum görevli memurlar tarafından beyannameye kaydedilir. Bu durumda beyanname fiilen ihraç edilen miktar üzerinden kapatılır. Geri kalan eşya için yeniden bir beyanname verilmesi gerekir.

A ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ

T.C.GÜMRÜK BEYANNAMESİ

1 B E Y A N

1

2 Gönderen/ İhracatçı No

3 Formlar

4 Yük Belgeleri

8. Alıcı No

5 Kalem Sayısı

6 Kap adedi

7 Referans numarası

9 Mali Müşavir/ Serbest Muhasebeci No

10 Gideceği Ülke

11 Ticaret Yapılan Ülke

13 T.P.

14 Beyan sahibi/Temsilci No

15 Çıkış/İhracat ülkesi

15 Çıkış ülkesi kodu a b

17 Gideceği ülke kodu a b

16 Menşe ülke

17 Gideceği ülke

18 Çıkıştaki taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke

19 Kntyr

20 Teslim şekli

21 Sınırı geçecek hareketli taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke

22 Döviz ve toplam fatura bedeli

23 Döviz kuru

24 Sözleşme türü

25 Sınırdaki taşıma şekli

26 Dahili taşıma şekli

27Yükleme yeri :

28 Banka bilgisi

1

29 Çıkış Gümrük İdaresi

30 Eşyanın bulunduğu

31 Kapların ve eşyanın tanımı

Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri

32 Kalem no

33 TGTC pozisyon no

34 Menşe Ülke Kodu a b

35 Brüt Ağırlık (kg)

37 R E J İ M

38 Net ağırlık (kg)

39 Kota

40 Manifesto/ Özet beyan

41 Ölçü birimi

44 Ek bilgi belge ve izinler

E.B.

46 İstatistiki kıymet

47 Vergilerin hesaplanması

Türü	Vergi matrahı	Oranı	Tutarı	Ö.Ş
Toplam				

48 Tecil/Taksitlendirme

49 Antreponun tipi ve kodu

B HESAP DETAYLARI (KDV)

50 Sorumlu No İmza

C ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ

51 Tasarlanan güzergah

Temsilci

Yer ve tarih

52 Teminat

Kodu

53 Varış Gümrük İdaresi

D ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ KONTROLÜ Mühür

Sonuç :

Kurşun mühür No :

Taşıtın Kimliği :

Verilen süre :

Sürenin başlangıç tarihi :

İmza

54 Yer ve tarih

Beyan sahibinin veya vekilinin

Adı soyadı ve imzası

'CGB-1

E ÇIKIŞ/İHRACAT GÜMRÜK İDARESİ KONTROL SONUÇLARI

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

A ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ

.C.GÜMRÜK BEYANNAMESİ (DEVAM FORMU)

1 B E Y A N

2 Gönderen/ İhracatçı

No

3 Formlar

Kapların ve eşyanın tanımı

Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri

32 Kalem no

33 TGTC pozisyon no

34 Menşe Ülke Kodu a b

35 Brüt ağırlık (kg)

36 Tercihli tarife

37 R E J İ M

38 Net ağırlık (kg)

39 Kota

40 Manifesto/ Özet beyan

41 Ölçü birimi

42 Kalem fiyatı

43 HY kodu

Ek bilgi belge ve izinler

E.B. Kodu

45 Ayarlama

46 İstatistiki kıymet

Kapların ve eşyanın tanımı

Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri

32 Kalem no

33 TGTC pozisyon no

34 Menşe Ülke Kodu a b

35 Brüt ağırlık (kg)

36 Tercihli tarife

37 R E J İ M

38 Net ağırlık (kg)

39 Kota

40 Manifesto/ Özet beyan

41 Ölçü birimi

42 Kalem fiyatı

43 HY kodu

Ek bilgi belge ve izinler

E.B. Kodu

45 Ayarlama

46 İstatistiki kıymet

Kapların ve eşyanın tanımı

Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri

32 Kalem no

33 TGTC pozisyon no

34 Menşe Ülke Kodu A b

35 Brüt ağırlık (kg)

36 Tercihli tarife

37 R E J İ M

38 Net ağırlık (kg)

39 Kota

40 Manifesto/ Özet beyan

41 Ölçü birimi

42 Kalem fiyatı

43 HY kodu

Ek bilgi belge ve izinler

E.B.

45 Ayarlama

46 İstatistiki kıymet

Vergilerin hesaplanması

Türü	Vergi matrahı	Oranı	Tutarı	Ö.Ş.	Türü	Vergi matrahı	Oranı	Tutarı	Ö.Ş.
Birinci Kaleme ilişkin Toplam					İkinci kaleme ilişkin Toplam				

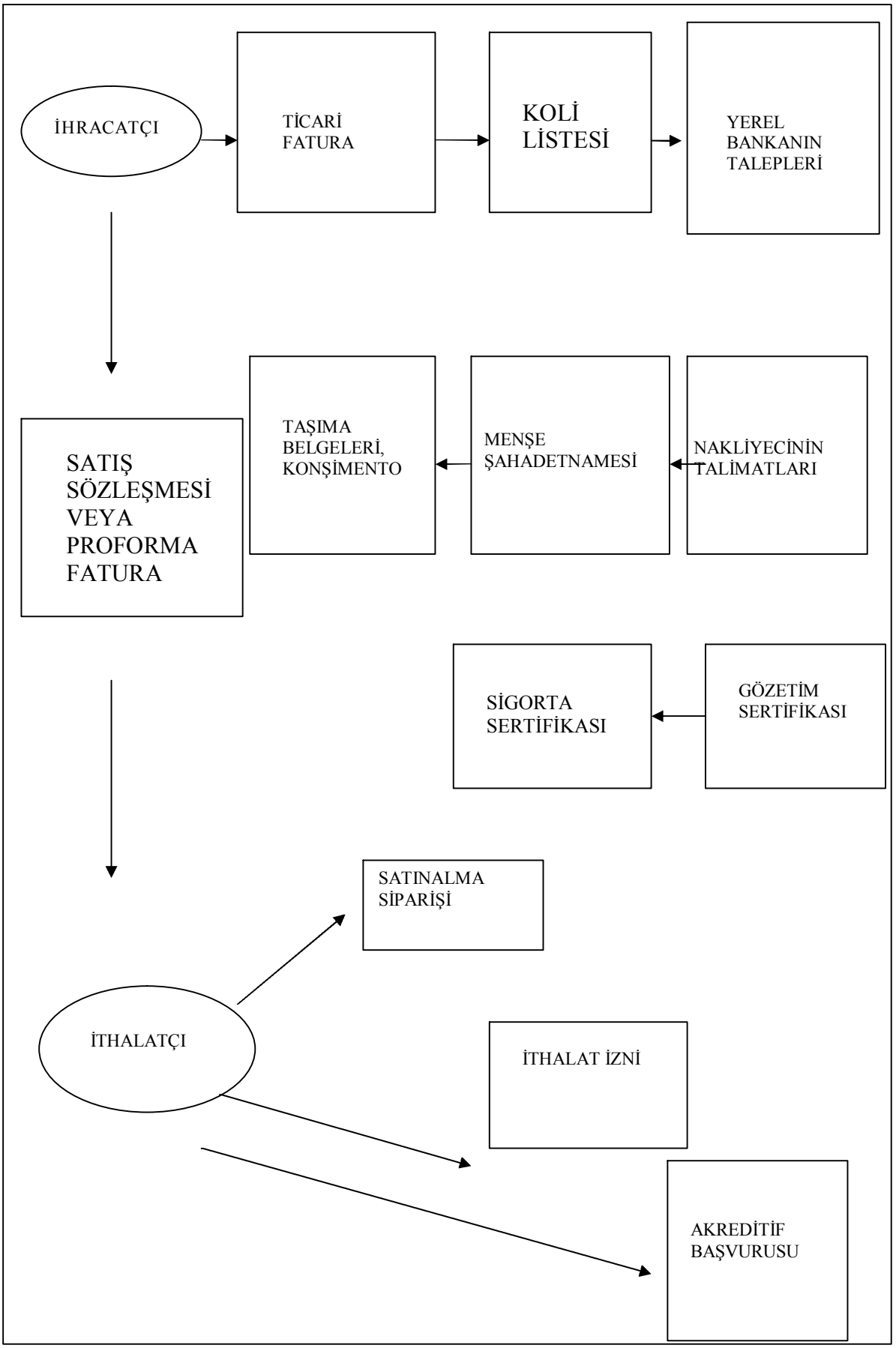
******

Türü	Vergi matrahı	Oranı	Tutarı	Ö.Ş.	Türü	Tutarı	Ö.Ş	ÖZET
Üçüncü kaleme ilişkin Toplam					Genel Toplam :			

1

Çıkış/ihracat gümrük idaresi nüshası

İHRACATTA KULLANILAN BELGELERİN AKIŞ ŞEMASI



BÖLÜM 3: TİCARİ FATURA
(The Commercial Invoice)

Ticari fatura, uluslararası ticarette kullanılan en temel belgelerden birisi olup ihracatçı tarafından düzenlenmektedir. Fatura, ülkemiz mevzuatı açısından Türk Ticaret Kanunun 23. maddesi ile Vergi Usul Kanunun 230. maddelerinde düzenlenmiş olup, satılan, üretilen mal veya yapılan bir hizmet karşılığı verilen bir belgedir. Satılan bir malın niteliği, ölçüsü ile birim satış fiyatını ve toplam bedeli gösteren bir belge olan faturaların; mümkün olduğunca kapsamlı olmasına, bilgilerin açıkça belirtilmesine ve kısıtlı düzeyde yabancı dil bilgisi olan birisinin dahi anlayabileceği düzeyde anlaşılır ve basit olmasına dikkat edilmelidir.

Dış ticarette kullanılan faturalar; Yerli Fatura (Domestic Invoice, Internal Invoice), Proforma Fatura (Proforma Invoice), Orijinal (Ticari) Fatura (Original Invoice, Commercial Invoice, Sales Invoice), Navlun Faturası (Freight Invoice), Konsolosluk Faturası (Consular Invoice), Tasdikli Fatura (Legalized Invoice)'dır.

Yerli Fatura; İhracatçı tarafından, yüklemesini yaptığı malın veya gerçekleştirdiği hizmetin bedelini, KDV İadesi veya mahsubu için ayrıca gümrük çıkış işlemleri sırasında Gümrük Beyannamesine eklemek için düzenler. Yerli Faturada: ihracatçının ünvanı ve adresi, yükleme yeri, boşaltma yeri, malın menşei, brüt ağırlığı fatura tarih ve no'su, muhabir ve aracı banka, toplam miktar ve mal bedeli toplamı ile teslim şekli-yeri-para birimi yazılacaktır. Yerli Fatura Fiili İhracatı müteakip ayın 15-20 si arasında ihracatçının bağlı bulunduğu Vergi Dairesine Gümrük Beyannamesinin KDV Nüshası ile birlikte verilerek mahsup veya iade talebinde bulunulur.

Proforma Fatura; ihracatçı tarafından, ithalatçıya verilen teklif veya ihracatçı ile ithalatçının anlaşması sonucunda açılacak bir Akreditife esas teşkil etmesi için sevk/yükleme öncesi hazırlanan faturadır. İthalatçı, ihracatçının teklifini kabul eder ve bu kabule dayalı olarak bir sipariş geçmesi gerekirse, Proforma Faturanın Ticari Faturaya dönüşmesi gerekecektir. İşte bu durumda; İthalatçının Proforma Fatura koşullarını kabul ettiğini Proforma Faturada belirtilen (Proformadaki teslim tarih-miktar-fiyat opsiyonu) süre içinde beyan etmesi zorunludur. Bu durumda Proforma Fatura bilgilerinin aynen Ticari Faturaya aktarılması zorunludur.

Proforma Fatura ile Akreditifli işlemler, ve ayrıca Uluslararası kurallara göre düzenlenmiş sözleşmeler birbirinden ayrı, farklı ve bağımsız işlemlerdir. ICC nin UCP-600 kitabının 4. maddesinde de değinildiği üzere; Akreditifler doğaları itibariyle, dayandırılabilecekleri satış sözleşmelerinden veya diğer sözleşmelerden ayrı işlemlerdir ve akreditifte her ne şekilde olursa olsun bu sözleşmelere değinilmiş olsa dahi bu sözleşmeler bankaları ilgilendirmez ve bağlamaz. Dolayısıyla, bir bankanın akreditife ilişkin ödeme ve yükümlülüğü, amirin (ithalatçının), amir banka (ithalatçının bankası) veya lehdar (ihracatçı) ile olan ilişkisinden kaynaklanan hak taleplerine ve savunmalarına tabi değildir. Ayrıca "bir lehdar (ihracatçı), hiçbir zaman bankalar arasında ve akreditif amiri ile amir banka arasında mevcut sözleşme ilişkilerinden yarar sağlayamaz" denilmektedir. Bu nedenle; Akreditifde, Proforma Faturaya yapılan bir atıf "şart" olarak değil, sadece "bilgi" olarak kabul edilmelidir.

Ticari Faturalar: Proforma faturaya, siparişe, kontrat veya sözleşmeye istinaden satıcı tarafından düzenlenen mal veya hizmetin satışını gösteren belgelerdir. Ticari fatura, gümrük işlemlerine, döviz transfer ve taahhütlerine esas olarak alınan kesin faturadır. Proforma faturada belirtilen satış koşullarının alıcı tarafından uygun bulunması durumunda alıcının verdiği sipariş üzerine proforma fatura kesin satış faturasına dönüştürülür. Satış işleminin gerçekleşmesinden sonra düzenlenen faturaya orijinal fatura da denir.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

Ticari faturalar, UCP-600'ün 18.Maddesi ve 38. maddesi ile düzenlenmiştir. Ticari faturada bulunması gereken şartlar aşağıda açıklanmıştır.

- Faturanın tarihi,
- Mal / hizmet cinsi,
- Satıcının ve alıcının isim/unvan adresleri,
- Ödeme şekli,
- Malların menşei,
- Teslim şekli,
- Mal veya hizmetin birim fiyatı/miktarı/tutarı,
- Malların ağırlığı, ebatları, miktarı,
- Sevkiyatın şekli,
- Mallara ilişkin ambalaj özellikleri, numara v.b.detay açıklamalar,
- Düzenleyenin imzası bulunması gerekir. UCP- 600'ün 18.maddesi gereğince faturaların imza zorunluluğu olmamakla birlikte, ülkemiz yasaları gereği söz konusu belgelerin orijinal imzalı (Elle atılmış/Islak imzalı) olması zorunludur.
- Navlun ve sigorta prim tutarları,
- Yükleme ve boşaltma yerleri, ticari faturalarda yer alması gereken önemli noktalardır.

Alıcı ve satıcının ülkesinde zorunlu görünen özel bilgiler, fatura toplamının yazı ile yazılması, ihracatçının bankası ve bu bankanın SWIFT Nosu, FAS Fatura'da (satış fiyatına satış fiyatı ve mallar gemi doğrultusuna yerleştirilinceye kadarki masraflar dahildir)- FOB Fatura'da (satış fiyatına mallar gemiye yükleninceye kadarki masraflar dahildir)- gibi bilgiler yazılmalıdır. Ayrıca varsa Sipariş no'su ve Akreditif no'su da Orijinal Faturanın üzerine yazılmalıdır.

Navlun Faturası: ihracatçının navlun ödemesini üstlendiği durumlarda (CFR-CIF teslimler), düzenlenen konşimentoya 'navlun ödenmiştir'- 'freight prepaid' yazılması için veya konşimentoya bu şerhin yazılması için kesilen ve konşimentoya eklenmesi zorunlu olan faturadır. Bu fatura ithalatçının bankası tarafından talep edildiği için bu teslim şekilleri için düzenlenmesi zorunlu bir belge olmaktadır. Ayrıca ihracat faturası gibi alıcıya konşimento ekinde gönderilmek zorundadır. Akreditif, mal bedeli ile birlikte navlun bedelini de içeriyorsa, konşimento ve diğer sevk belgesi üzerinde "navlunu ödenmiştir /freight prepaid" kaydının bulunması gerekmektedir.

Taşıma esnasında değişikliğe uğrayacak nitelikteki mallar için teslim anındaki kesin durumuna göre tanzim edilecek faturaya kadar geçen zamanda kesilen faturaya "geçici" veya "muvakkat" fatura denilmektedir.

Onaylı Fatura (Certified Invoice)/ Konsolosluk Faturası: İhracatçının, ithalatçı ülke konsolosluğundan alıp düzenlediği ve ithalatçı ülke konsolosluğuna onaylatarak fiili ihracatını gerçekleştirdiği faturadır. Söz konusu onay, ticari fatura orijinallerin, özellikle malların menşe ülkesi için yapılır. Fatura tasdiki isteyen ülkeler: Cezayir, Fas, İran, Mısır, Suriye, Tunus, Ürdün, Lübnan'dır.

Apostil Tasdiği : Yabancı resmi belgeler için diplomatik veya konsolosluk tasdik koşulunu ortadan kaldırmak amacıyla 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Anlaşması ile, anlaşmaya taraf ülkeler* arasındaki resmi belge dolaşımı Apostil tasdiğini gerektirmektedir. Doğrudan ticari veya gümrük işlemleriyle ilgili belgeler bu konvansiyonun dışındadır. Türkiye'den, Lahey

Anlaşmasına imza atmış ülkelere gidecek belgelerin Apostil tasdiklerinin yaptırılması zorunludur. Örneğin Meksika'ya yapılan ihracatta; Menşe Şahadetnamesi bağlı bulunulan sanayi ticaret odasından alındıktan sonra illerde valiliklere, ilçelerde kaymakamlığa apostil tasdiği için başvurulması gerekmektedir. Türkiye'de Apostil tasdiği konusunda Yetkili Merci: 1. İdari belgelerde : a. İllerde: Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü, b. İlçelerde: Kaymakam, 2. Adli belgelerde: Ağır ceza mahkemeleri bulunan Adli Kurul Başkanlıkları'dır.

(*Lahey Konferansı'nın Tam Üyesi Ülkeler: Andora, Arjantin, Ermenistan, Avustralya, Belize, Brunei, Bulgaristan, Kolombiya, Kıbrıs, Çek Cumhuriyeti, El Salvador, Estonya, Macaristan, İsrail, Kazakistan, Letonya, Liberya, Litvanya, Malavi, Malta, Marshall Adaları, Meksika, Monako, Namibya, Yeni Zelanda, Niue, Panama, Romanya, Rusya Federasyonu, Saint Kitts ve Nevis, Saint Lucia, Samoa, San Marino, Seyşeller, Slovakya, Güney Afrika, Trinidad Tobago, Ukrayna, ABD, Venezuella'dır. *Lahey Konferansı'nın tam üyesi olmamakla birlikte anlaşmaya taraf ülkeler: Avusturya, Bahamalar, Barbados, Belçika, Bosna Hersek, Botswana, Çin -Hong Kong, Çin-Makau, Hırvatistan, Dominik, Fiji, Finlandiya, Makedonya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Granada, İngiltere, İrlanda, İtalya, Japonya, Lesoto, Liechtenstein, Lüksemburg, Mauritus, Hollanda, Norveç, Portekiz, Saint Vincent ve Grenadines, Sırbistan Karadağ, Slovenya, İspanya, Surinam, Swaziland, İsveç, İsviçre, Tonga, Türkiye'dir.)

Özetleyecek olursak, Ticari fatura;

- Mübadele konusu malları tanımlar,
- Taraflar arasında anlaşmaya varılan fiyatı, toplam mübadele değerini ve ihracatın hangi para cinsinden ve hangi ödeme koşulları ile yapılacağını belirtir.

Bunun yanı sıra, ticari fatura; gümrükte gönderilen malların kontrolünde, ithalatçı ülkenin gümrüğündeki kontrolde, ithalatçı tarafından teslim alınan malların kontrolünde ve ithalatçı tarafından yapılacak ödemede kullanılan önemli ve zorunlu bir belgedir.

Genellikle ticari faturaların İngilizce olarak düzenlenmesi benimsenmiştir. Ancak bazı ülkeler ithalatlarında, faturaların kendi dillerinde düzenlenmesinde ısrarlı olmaktadırlar. Ülkemizde genellikle bir İngilizce ve bir Türkçe olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen ticari faturaların nüsha adedi taraflar arasındaki anlaşmaya göre değişebilmektedir.

Firmaların kendi fatura örnekleri vardır. Ticari fatura ihracatçı tarafından hazırlanır. Üzerinde maliye kaşesi veya noter tasdiki ile düzenlenir. İthalatçı ülkenin isteğine bağlı olarak ticaret odasınca onaylanır. Onay işleminde, malın Türk menşeli olup olmaması ve fiyatın piyasa fiyatlarına göre durumu göz önünde bulundurulmaktadır. İthalatçı isterse İngilizce tercümesi yapılır, notere tasdik ettirilir.

Taraflar arasında şayet ayrı bir satış sözleşmesi yoksa fatura, bir sözleşme yerine geçmemekle birlikte, taraflar arasındaki alış verişin koşullarını teyit eden bir belge olarak daha da fazla önem taşımaktadır.

Belgeler konusunda verilen örneklerde uluslararası kabul gören formatlar kullanılarak boş form ve örnek formlarla dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanmaya çalışılmıştır. Formlarda verilen rakamlar [ ] örneklerin devamında yer alan bölümlerde açıklanmıştır.

TİCARİ FATURA- BOŞ FORM

Seller (Name, Address) İhracatçı (Ad, Adres) [1] Tel: [2]	Invoice Number (Fatura No.)	
	Invoice Date (Tarih)	Seller's Reference [3] (Satıcının referansı)
	Buyer's Reference [6] (Alıcının Referansı)	Other Reference [7] (Diğer referanslar)
Consignee (Teslim alan)	Buyer (Alıcı: teslim alandan faklı ise) [4]	
	Country whence consigned (Malın teslim edileceği yer) [5]	
	Country of origin (Malın üretildiği ülke)	Country of destination (Malın varış yeri)
Transport details (Nakliye ile ilgili hususlar-lüzumu halinde) [14]	Terms of delivery and payment (Teslim ve Ödeme şekli)	

Shipping marks; Container No (Sevkiyat işaretleri, Konteynır No)	Number and kind of packages: goods description -in full and/or code. (Malın cinsi ve özelliği, ambalaj şekli, koli adedi, gümrük tarife numarası)	Gross weight, kg. (Ağırlık)	Measure, m3 (hacim)

Specification of commodities (in code and/or full) (Malların özellikleri; Tarife numarası) [9]	Quantity (Miktar) [8]	Unit Price (Birim Fiyat) [10]	Amount (Toplam Tutar) [11]
Shipped by: (Malın sevk şekli) [15]		Included above (Yukarıdaki dahil)	Not included above (Yukarıdaki hariç)
On: (Malın ne zaman teslim yerine ulaştırılacağı) [15]	Packing (Ambalaj Şekli)		
	Freight (Navlun)[13]		
Signature: (İmza)[16]	Other costs (Diğer Maliyetler)[12]		
Date: (Tarih)	Insurance (Sigorta)[14]		
	Total invoice amount (Toplam Fatura Tutarı) [12]		

TİCARİ FATURA- ÖRNEK FORM

CRAFT CERAMICS LTD*
Unit 5c, Ashnew Industrial Estate
Ashnew,County Wicklow, Ireland [1]
Telephone: (01)4 12 34 56
Facsimile: (01)4 12 78 90
Telex: 12345 CCER EI [2]
VAT Registration No. 4561388[3]

INVOICE NO. 1321

DATE 1 July 20..

Invoice to:	Consing to: [5]
Kaufstadt AG[4] Central Purchasing 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany VAT Registration No. 11223344[6]	Kaufstadt AG Central Warehouse Reference MG/17963 Karlsruhe Germany

Customer's Order No. MG/17963 [7]

Quantity	Description	Unit price	Total value
[8]			
	IRISHCRAFT POTTERY[9]	US $[10]	US $[11]
	TARIFF REFERENCE 6912 00 500 00		
100 pieces	teacups valley green	7.00	700.00
100 pieces	teacups stone grey	7.00	700.00
100 pieces	teacups peat brown	7.00	700.00
100 pieces	saucers valley green	5.00	500.00
100 pieces	saucers stone grey	5.00	500.00
100 pieces	saucers peat brown	5.00	500.00
160 pieces	plates 19 cm valley green	10.00	1,600.00
160 pieces	plates 19 cm stone grey	10.00	1,600.00
160 pieces	plates 19 cm peat brown	10.00	1,600.00
80 pieces	plates 26 cm valley green	15.00	1,200.00
80 pieces	plates 26 cm stone grey	15.00	1,200.00
80 pieces	plates 26 cm peat brown	15.00	1,200.00
	TOTAL VALUE EX WORKS		12,000.00
	CARRIAGE TO WATERFORD PORT & LOADING		75.00
	TOTAL VALUE FOB WATERFORD [12]		12,075.00
	FREIGHT CHARGES WATERFORD/ KARLSRUHE [13]		925.00
	INSURANCE ASHNEW/ KARLSRUHE [14]		150.00
	TOTAL VALUE CIF KARLSRUHE		13,150.00
	Shipped by: Bell Lines via Hamburg [15] on: 2 July 20..		
	Signed : ---------- [16] Date : 1 July 20		

**Ticari bilgilerin gizliliği ilkesinden hareketle farazi örnekler kullanılmış olup*
[ ] her bir rakama ilişkin detaylar bir sonraki bölümde açıklanmaktadır.

3.1. Ticari Fatura Hangi Bilgileri içerir?

[1] İhracatçının adresi tam olarak belirtilmelidir.

[2] İhracatçı ile temasa geçilmesinde faydalı olacak her türlü bilgi mümkün olduğunca detaylı verilmelidir (ihracatçının telefon, faks numaraları, e-mail adresi gibi).

[3] İhracatçı açısından kimlik referansı olabilecek bilgiler yer almalıdır (vergi numarası gibi).

[4] Faturanın gönderileceği alıcı adresi açıkça belirtilmelidir. Burada ithalatçının verdiği talimatlara dikkatli bir şekilde uyulması gerekmektedir. Bazen malların ve faturanın gönderilmesi istenen adresler farklı olabilmektedir.

[5] Malların gönderileceği adres yazılmalıdır.

[6] Alıcının vergi numarası gibi referans olarak gösterilecek bir bilginin belirtilmesine ihtiyaç olup olmadığı, alıcıya sorulmak suretiyle kontrol edilmelidir.

[7] Alıcıdan ihracatçıya ulaşan siparişin referans numarası tam olarak belirtilmelidir.

[8] Fatura kapsamında yer alan malların miktarı açıkça belirtilmelidir.

[9] Her bir miktara karşılık gelen malların tanımı, kolayca ayırdedilebilecek şekilde belirtilmeli ve bu malların ithalatçı ülkenin gümrük tarifesine uygun şekilde tarife numarası da bu bölümde yer almalıdır.

[10] Her bir malın birim fiyatı, taraflar arasında kabul edilen para birimi cinsinden belirtilmelidir.

[11] Birim fiyat üzerinden malın miktarına göre toplam değer yer almalıdır.

[12] İthalat vergi ve harçlarının hesaplanmasında kullanılmak üzere faturanın toplam değeri FOB (Free on board) olarak gösterilmelidir.

[13) Şayet taşıma giderleri ihracatçı tarafından karşılanıyorsa, nakliye şeklinin ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.

[14] İhracatçı sigorta giderlerini de karşılamakla yükümlü ise, bu da ayrıca gösterilmelidir.

[15] Malın ulaşımını ihracatçı organize ediyorsa, malların ne şekilde teslim yerine ulaştırılacağı belirtilmelidir.

[16] Faturanın orijinal ve kopyaları tek tek imzalanmalıdır.

3.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar

[2] Eğer ihracatçı ile bağlantı kurmaya ilişkin bilgiler tam değilse, gereksiz gecikmeler olabilir. Firmanın fatura formu üzerinde, haberleşme ile ilgili bilgiler bulunuyorsa bu bilgiler (tel, faks, teleks, vb.) daktilo edilmek veya bir etiket yapıştırmak suretiyle ilave edilmelidir. Firmanın vergi numarası gibi bilgilerinin de fatura üzerinde bulunmasına dikkat edilmelidir.

[4] Adresin eksik belirtilmesi halinde belgelerin yerine ulaşması gecikebilir. Aksi belirtilmedikçe fatura, müşterinin malların gönderildiği adresine yollanmalıdır.

[5] Teslim yerine ilişkin adres belirtilmez veya yanlış yazılırsa, mal tesliminde gecikme olabilir. Aksi belirtilmedikçe mallar, aynı adrese gönderilmektedir. Sipariş mektubundaki müşteri talimatları bu açıdan dikkatle incelenmelidir.

[6] Müşteri tarafından belirtilmesi istenen vergi numarası veya benzeri bilgi faturada yer almamışsa, gecikmeler ve maddi kayıplar doğabilmektedir.

Müşterinin fatura üzerinde özellikle belirtilmesini istediği bilgilerin olup olmadığı kontrol edilmelidir. Bazı ülkelerin, ithalatta alınan vergilerle ilgili düzenlemeleri gereği; ithalatçının vergi numarasının veya başka bir bilginin fatura üzerinde gösterilmesi istenebilmektedir.

[7] Müşterinin satın alma referansı (sipariş numarası-order number) gösterilmediği zaman, ödeme çoğunlukla gecikmektedir.

[8] Malların miktarı faturada açık bir şekilde belirtilmemişse, ithalatçı ülkede gümrük memurlarınca veya alıcı tarafından malların kontrolü zor olabilir.

Miktarı belirtirken, fatura neye karşılık geliyorsa ona uygun birimler kullanılmalıdır.

Örneğin: 4 düzine yerine 4 kutu yazılmamalıdır.

[9] Malların tanımı eksik yapılmışsa, ürünleri birbirinden ayırdetmek zor olabilir. İthalatçı ülkenin gümrük tarife numaralarına uygun şekilde malların pozisyon numaraları belirtilmelidir. Bu, gümrük vergilerinin doğru hesaplanmasında gerekli bir bilgidir.

Mal tanımı tam yapılmalıdır: Örneğin pil ihrac edilecekse, tanımlayıcı özellikler detaylarıyla belirtilmelidir.

"5 volt dry cell batteries type PP7" yerine
" PP7 batteries" veya daha da kötüsü
"PP7" yazılmamalıdır.

[10] Faturada kullanılan para birimi belirtilmemişse, yanlış anlamalar olabilir ve bu da ihracatçı için ekstra maliyetle sonuçlanabilir.

Ayrıca para biriminin açık bir şekilde, hiçbir şüpheye meydan vermeyecek biçimde ifade edilmiş olması da önemlidir. Örneğin sadece "Dolar", "Pound", “Frank" olarak belirtilmemeli, "Avusturalya Doları" veya "Amerikan Doları" gibi açık ifadeler olmalıdır.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

[11] Faturada kapsanan ürünlerin ayrı ayrı değerleri gösterilmemişse, faturanın kontrolü zor olabilir.

Bu, aynı zamanda, ithalatçı ülkenin gümrüğünde vergilerin doğru hesaplanmasında ve müşterinin faturayı kontrolünde ve ürünün satış fiyatının belirlenmesinde kolaylık sağlayacak bir bilgidir.

[12] FOB değer ayrı olarak gösterilmemişse, ithalatçı ödemesi gerekenden daha fazla ithalat vergisi ödeyebilir.

[13] Navlun giderinin neleri kapsadığı belirtilmezse, yanlış anlamalar doğabilir ve bu da ithalatçı için ekstra maliyetlere neden olabilir.

[15] Eğer taşıyıcı ve yükleme tarihi belirtilmemişse, teslim alma işlemini takip çok güçtür.

[16] Eğer her bir orjinal fatura ve nüshası ayrı ayrı imzalanmamışsa ithalatçı ülkenin gümrüğünde fatura, yetkililerce kabul edilmeyebilir. Fatura orijinalinin ve kopyasının ayrı ayrı imzalanmış olduğu kontrol edilmelidir.

3.3.Ticari Fatura Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

1. Faturadaki basılı bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz.

2. Alıcı (ithalatçı)nın adresinin doğruluğundan emin olunuz.

3. Teslim adresi ile fatura adresinin aynı veya ayrı olup olmadığını kontrol ediniz.

4. Faturadaki mal miktarının şüpheye yer bırakmayacak şekilde açık bir biçimde belirtildiğinden emin olunuz.

5. Ürünlere ilişkin açıklamaların, ithalatçı ülkenin kullandığı gümrük tarifesi numarası belirtilerek, ürüne yabancı olan kişiler için bile yeterince anlaşılır biçimde yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.

6. Faturada her bir kalem ürünün fiyatı, hangi ülkenin para biriminin kullanıldığı belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.

7. Her bir kalem maldaki toplam değer belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.

8. Malların toplam FOB(Güvertede Teslim- Free On Board) fiyatı ve nereden teslim alınacağının belirtilip belirtilmediğini kontrol ediniz.

9. Navlun masrafları fatura fiyatına dahil ise ayrıca gösterilmelidir.

10. Sigorta bedelini fatura üzerinde gösterdiniz mi? Kontrol ediniz.

11. Malların ne şekilde yüklendiğini ve ne zaman yükleneceğini belirttiniz mi? Kontrol ediniz.

12. Firmayı temsile yetkili kişi tarafından, fatura aslı ve kopyaları teker teker imzalandı mı? Kontrol ediniz.

13. Yazım hataları olabileceğini düşünerek son kez gözden geçiriniz.

14. Nakliyeye ilişkin belgelerle birlikte bir adet fatura örneğini de gerekebileceği acil durumlar için saklayınız.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

BÖLÜM 4 : KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ
(The Packing List)

Koli listesi faturayı tamamlayıcı nitelikte bir belgedir. Aynen faturada olduğu gibi koli listesi de mümkün olduğunca kapsamlı olmalıdır.

Koli listesi;

- İhraç konusu ürünlerin ambalajı, her bir kutu, balya veya çuvalın içinde neler olduğu ve yüklemeye konu her bir kolinin boyutları ve ağırlığı gibi hususlarda detaylı bilgileri içerir.
- Taşıyıcı açısından yüklemenin nasıl yapılacağına karar verileceği aşamada önemli bilgiler sağlar.

Hasar durumunda, Sigorta şirketlerince aranan önemli bir belgedir.
Koli listesi, malın sayımı, teslimi ve koliyi açmadan içindeki malın bilinmesine olanak sağladığından gümrük kontrolünde önemli faydalar sağlar. Gümrük yetkililerince inceleme aşamasında, müşteri için de yükün içeriğini tespit etmek açısından gerekli bir belgedir.

İhraç konusu yükleme, standart bir ambalaj içerisinde tek bir ürünü içeriyorsa, fatura üzerinde paketleme bilgilerinin verilmesi yeterli olabilir. Ancak genelde kural, mali konularla ilgili bilgilerin ve paketleme bilgilerinin ayrı ayrı verilmesi, mali bilgilerin fatura üzerinde, koli listesinin ise ayrı bir belge olarak hazırlanmasının daha faydalı olacağıdır.

Çeki Listesi: Ticari faturada belirtilen malın ağırlığının satıcı ya da tarafsız bir başka şahıs tarafından ayrı bir belge olarak beyan edilmesidir. Hangi taşıta ne kadar mal yüklendiğini, her birim, koli, paket, çuval, vs. ağırlığı bilgilerini içermektedir. Dolayısıyla çeki listelerinde kayıtlı ağırlıkların, fatura ve konşimentoda yazılı ağırlıklara uygun olması gerekir. Gümrük idarelerince ve hasar halinde sigorta şirketlerince istenebilmektedir.

Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından çalışmaları yürütülen, IPPC (Uluslararası Bitki Koruma Konvansiyonu) tarafından geliştirilen ISPM 15 adlı Standart, ihracat ve ithalatta kullanılan ahşap ambalaj malzemelerinin bitki sağlığı açısından bazı işlemlerden geçirilerek temizlenmesi hususunu kapsamaktadır. Yönetmeliğe göre, ihraç edilen ürün ne olursa olsun, her türlü ahşap ambalaj malzemesi (kalınlığı 6 mm.den az olanlar hariç, palet, sandık, kasa vb.) işlemden geçirilmiş (ısıl işlem veya metil bromür fümigasyonu) ve işaretlenmiş olmak zorundadır.

İhracatta ISPM 15 Standartlarına uygun şekilde işaretlenmiş ahşap ambalaj malzemesi kullanılmalıdır. İşlenmiş ahşap ambalaj: Kontrplak, yonga, levha, yönlendirilmiş yonga levha veya ahşap kaplama gibi zamk, ısı ve basınç ya da üçünün birleşiminden oluşan bir işlemden geçirilerek elde edilen, tamamen ahşap ürünlerden oluşan ambalajdır.

ISPM 15 Standart uygulaması iki farklı şekilde uygulanmakta olup, bunlar ısı tekniği ve fümigasyondur. Genel tercih, kimyasal madde ihtiva etmediği için ısı tekniğidir. Fümügasyon tamamlama tutanağı: her türlü ağaç paletin kurtçuk, mantar ve böceklerden arındırılması için ilaçlama ve ısıl işlemine tabi tutulduğuna ilişkindir.

İhraç edilecek ürünlerinin paketlenmesinde ve ambalajlanmasında ahşap ambalaj malzemesi (palet, sandık, kasa, takoz, v.b.) kullanan firmalar, ürünlerin varış noktasında geçerli olan standartlara uygun davranmak zorunda olduklarından, ithalatçı firma aracılığı ile ISPM 15 standardının uygulama tarihleri ile varsa ek önlemlerin neler olduklarını

öğrenmelidir. Bu konuda çeşitli kurumların internet sitelerinde duyurdukları uygulama tarihlerine ilişkin bilgilerin, muhatap firma aracılığı ile teyit edilmesi yerinde olacaktır.

ISPM 15 Standardına uygun ahşap ambalaj malzemesi kullanmak durumunda olan ihracatçı firmalarımız, kullanacakları ahşap ambalaj malzemesini işlem yapmaya yetkili firmalardan temin edebilir veya kendileri yetki alarak üretebilirler. Yetkili firmalara ilişkin güncel liste, Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünden temin edilebilmektedir. (http://www.kkgm.gov.tr/Birimler/Zir_Karantina/ahsap_firma_list.htm)

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

KOLİ LİSTESİ- BOŞ FORM

KOLİ / AMBALAJ LİSTESİ				
This packing list refers to invoice no. Fatura no.				Dated Tarih
Quantity Miktar	Numbers Koli no.	Contents each Muhteviyatı	Measure each Hacim M3	GR WT each Toplam brüt ağırlık
Method of packing:Ambalaj şekli (malların nasıl paketlendiği varsa özel taşıma koşulları belirtilmelidir). Marks and numbers: İşaret ve sayılar Total no. of packages: Toplam koli sayısı Total measure: Toplam ağırlık Total net weight: Ambalaj hariç net ağırlık Total gross weight: Toplam brüt ağırlık				

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM -1

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 1321[1] Dated 5 August 20..				
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
5	1-5	20 teacups green	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	6-10	20 teacups grey	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	11-15	20 teacups brown	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	16-20	20 saucers green	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	21-25	20 saucers grey	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	26-30	20 saucers brown	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
8	31-38	20 plates 19 green	42 x 21 x 15 cm	8.0 kg
8	39-46	20 plates 19 grey	42 x 21 x 15 cm	8.0 kg
8	47-54	20 plates 19 brown	42 x 21 x 15 cm	8.0 kg
8	55-62	10 plates 26 green	30 x 30 x 20 cm	8.0 kg
8	63-70	10 plates 26 grey	30 x 30 x 20 cm	8.0 kg
8	71-78	10 plates 26 brown	30 x 30 x 20 cm	8.0 kg
		FRAGILE, HANDLE WITH CARE-KEEP UPRIGHT (KIRILABİLİR, ÖZENLE TAŞIYINIZ, DİK TUTUNUZ)		
Method of packing: cardboard [7] Marks and numbers: fully addressed, numbered 1-78 [8] Total no. of packages: 78 [9] Total measure: 1.12 cubic metres [10] Total net weight: 451.5 kg [11] Total gross weight: 522 kg [12]				

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK 2:

Koli Ebatlarının Hesaplanması:

Birinci örneğimizden farklı olarak bu defa ihrac edilecek malların üç farklı büyüklükte el dokuma yün kilim olduğunu ve kırmızı, mavi zemin renklerinde iki ayrı alternatif olduğunu varsayalım.

Kilim Boyutları:

2.0 mt X1.0 mt, her biri 9 kg net ağırlığında, 64 kilim
2.3 mt X1.2 mt, her biri 12.4 kg net ağırlığında, 40 kilim
3.0 mt X1.5 mt, her biri 20.25 kg net ağırlığında, 40 kilim
olsun.

Ahşap sandıklarla koli hazırlandığı durumda:

Her bir sandığa 16 kilim sığıyor
Sandık ebatları 105cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 154 kg

Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
Sandık ebatları 125cmX85cmX125cm
Toplam ağırlık 134 kg

Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
Sandık ebatları 155cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 217 kg

Her bir kolinin (sandık) üzerine aşağıdaki adres yazılıyor:

Euro Carpet Co.
Blvd Hausmann
Paris-France

Verilen örneğe uygun şekilde koli listesi şu şekilde olmalıdır (Örnek Form2):

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM-2

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 78593 [1] Dated 15 September 20..				
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
2	1-2	16 pieces 2mX1m red	105 x 150 x 125cm	154 kg
2	3-4	16 pieces 2mX1m blue	105 x 150 x 125cm	154 kg
2	5-6	10 pieces 2.3mX1.2m red	125 x 85 x 125 cm	134kg
2	7-8	10 pieces 2.3mX1.2m blue	125 x 85 x 125 cm	134 kg
2	9-10	10 pieces 3mX1.5m red	155 x 105 x 125 cm	217 kg
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m blue	155 x 105 x 125 cm	217 kg
Method of packing: wooden cases [7] Marks and numbers: EURO CARPET CO BLVD HAUSSMAN PARIS-FRANCE [8] Total no. of packages: 12 cases [9] Total measure: 18.96 cubic metres [10] Total net weight: 1 882 kg [11] Total gross weight: 2 020 kg [12]				

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri içerir?

[1] Koli listesi ayrı bir belge olarak hazırlanıyorsa hangi faturaya karşılık geldiğinin bilinmesi açısından, faturanın referans numarası ve tarihi belirtilmelidir.

[2] Her bir tip ürün için kaç koli olduğu (koli sayısı) belirtilmelidir.

[3] Paketlerin/kolilerin her birisi numaralandırılır. Koli listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.

[4] Her bir kolinin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.

[5] Her bir kolinin dıştan dışa ölçüleri koli listesinde yer almalıdır.

[6] Her bir kolinin brüt ağırlığı belirtilmelidir.

[7] Malların nasıl paketlendiği belirtilmelidir. Eğer mallar paletlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.

[8] Koli üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.

[9] Toplam koli sayısı belirtilmelidir.

[10] Metre küp olarak yüklenen kolilerin toplam hacmi.

[11] Yükün ambalaj hariç net ağırlığı.

[12] İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı.

4.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

[1] Faturaya ilişkin referans numarası koli listesinde belirtilmediği takdirde, ayrı ayrı düzenlenen belgelerin hangi birine karşılık geldiğini belirlemek zor olabilir. Bu nedenle koli listesinde, ilgili faturanın numarası ve tarihi muhakkak belirtilmelidir.

[2] Aynı tip ürünleri içeren paketlerin sayısı belirtilmezse, yüklemenin kontrolü daha zor olacaktır. Bu nedenle her bir tip ürün için paket miktarı listede gösterilmelidir.

[3] Koliler numaralandırılmazsa veya yanlış numaralandırılırsa, gümrük yetkililerince ve alıcı tarafından itiraz olabilir. Bu nedenle her bir paketin/kolinin açıkça numaralandırılmış olduğundan ve bu numaralandırmada sayıların birbirini takip ediyor olmasına bakılarak arada sayı atlanmamış olduğundan emin olunmalıdır. Bu işlemde hangi sayıların kullanılacağı ihracatçı ve ithalatçı arasında anlaşılacak bir konudur, ancak mümkün olduğunca basit bir sistemin oluşturulması ve hatayı mümkün olduğunca önleyecek kısalıkta olması önerilmektedir.

[4] Her bir paketin içinde ne olduğu doğru olarak belirtilmezse, ürünlerin tek tek tespiti zor olacaktır. Koli listesinde belirtilen ürün tanımlarının, faturada yer alan tanımlarla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Bu, birtakım belirsizliklerin ve itirazların doğmasını önleyecektir.

[5] Paket boyutları ve ölçü birimi listede yer almazsa sorunlar doğabilir. Bu nedenle paketlerin dıştan dışa boyutları ve ölçü birimleri mutlaka belirtilmelidir.

[6] Paket ağırlıkları ve ağırlık birimleri listede yer almadığı takdirde gecikmeler meydana gelebilir.

[7] Paketlemenin nasıl yapıldığı, palet sisteminin kullanılıp kullanılmadığı gibi hususlar belirtilmiyorsa gecikmeler olabilir. Paketleme tipinin açıkça belirtilmesinde fayda vardır. Bazı ülkeler, hasır, saman veya tahta (odun) kullanılan paket tiplerine kısıtlamalar getirmektedir. Diğer taraftan, eğer paketler paletlenmiş ise listede belirtilmelidir. Aksi takdirde, buna uygun taşıma aleti mevcut olmayabilir. Özel taşıma koşullarının olduğu her türlü durum, listede belirtilmelidir.

[8] "Marks and numbers-işaretler ve numaralar", nakliyede özel bir kavram olup, kolilerin hangi adrese gönderildiğinin her bir paket üzerinde belirtilmesi anlamına gelir. Genelde her bir paketin üzerinde numarası ve teslim alan kişinin adresi ve tam adı belirtilir ve bunun yapılmış olduğunu ifade etmek için de fatura üzerinde "fully adressed" ifadesi yer alır.

[9] Paketlerin toplam sayısı listede unutulacak olursa, gümrükte yüklemenin kontrolünde gecikmeler olabilir. Eğer yüklenen parti karışıksa, örneğin tahta kutular ve mukavva kutuları da içeriyorsa, her bir tip paket için toplam sayı paket listesinin ilgili bölümünde gösterilmelidir.

[10] Yüklenen paketlerin hacmi belirtilmezse bu da gecikmeye neden olur. Toplam Hacim değeri her bir paketin dıştan dışa boyutlarının çarpımlarının, aynı büyüklükteki paketlerin toplam sayısı neticesinde belirlenen rakamların toplanması suretiyle elde edilmektedir.

[11] Yükün, ambalaj hariç net ağırlığı unutulursa, yanlış anlamalar ve ekstra maliyetler doğabilir. Net ağırlık, toplam yükün ambalajlı olarak brüt ağırlığından, ambalaj ağırlığının çıkarılması suretiyle elde edilmektedir. Bunun doğru bir şekilde hesaplanması, özellikle bazı ülkelerin ithalat vergilerini net ağırlık üzerinden belirlediği durumlarda önem taşımaktadır.

[12] Ulaşım bedeli, toplam brüt ağırlık üzerinden belirlendiği durumlarda, listede belirtilen toplam brüt ağırlık değeri referans alınmaktadır. Bu nedenle toplam brüt ağırlığın doğru bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Listede belirtilmez ya da unutulursa ekstra maliyetler ve yanlış anlamalar doğabilir.

4.3. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

1. Koli listesinde, fatura numarası ve tarihi mutlaka verilmelidir.

2. Koli numaraları ve diğer konteynırlarla ilgili bilgilerin doğru olmasına, her bir kalem malın gösterilen miktarlarını karşılaştırmak gereklidir.

3. Her bir kalem mala ilişkin verilen açıklamalar yeterli olmalı ve fatura bilgilerine uygunluk göstermelidir.

4. Her bir koli için koli ebatları ve içindeki malların ebatları ayrı ayrı verilmelidir (net ve brüt olarak). Hesaplamaların doğruluğu kontrol edilmelidir.

5. Net ve brüt ağırlık her bir ambalaj ve muhteviyatı için hesaplanmalıdır. Ondalık kısımlar ihmal edilebilir.

6. Kullanılan ambalaj türü açıklanmalıdır.

7. Koliler üzerinde yer alan "alıcı adresi" ve koli numaraları kontrol edilmelidir.

8. Gönderilen malların toplam koli sayısı her bir koli tipi için ayrı ayrı belirtilmelidir.

Örnek: 15 mukavva koli
5 ahşap sandık
3 jute-balya

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

BÖLÜM 5 : MENŞE ŞAHADETNAMESİ
(The Certificate of Origin)

Menşe Şahadetnamesi, ihraç edilecek malın menşeini yani üretildiği yeri, hangi ülkeye ait olduğunu gösteren belgedir. İhracatçı tarafından ithalatçı ülkenin belirlediği şekilde hazırlanır.

Menşe Şahadetnamesi, ihracatçı tarafından hazırlandıktan sonra ihracatçının bağlı bulunduğu ticaret odası tarafından onaylanır. İthalatın yapılacağı ülkenin elçilik veya konsolosluğunca onaylandığı da olur. Şayet ithalatçı ülkenin, ihracatçının ülkesinde temsilciliği yoksa ithalatçı ülkenin onaylayacak makamına gönderilmesi gerekir. Macaristan, Arnavutluk, Polonya, Suriye, Uzak Doğu ülkeleri Menşe Şahadetnamesi istemektedir.

Genelleştirilmiş Preferanslar Sisteminin (GSP) sağladığı tavizli gümrük oranlarından yararlanılması için preferans tanıyan ülkelere yapılacak ihracatta özel bir menşe şahadetnamesi (Form A) düzenlenmesi gerekmektedir. Ülkemiz bu sistem çerçevesinde ABD, Avustralya, Kanada, Japonya, Yeni Zelanda, Rusya Federasyonu preferanslarından yararlanmaktadır. ABD'ye ihracatta (Form A) şartı aranmamakta olup; ihracatçı veya ABD'deki ithalatçının ürünün teslim evrakının üstündeki tanımlayıcı Harmonize Sistem, Gümrük Tarife İstatistik Pozisyon numarasının önüne "A" işareti koymak sureti ile gümrükten muaf uygulama talep etmesi yeterli olmaktadır. Avustralya'nın da GSP uygulamakta olmasına karşın, sistemden yararlanılması için Form A düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.1 Ocak 2002 tarihinden itibaren Türkiye Gümrük Birliği kapsamında "GSP" veren ülke konumuna gelmiştir.

Dört nüsha olarak eksiksiz ve usulüne uygun olarak doldurulan özel menşe şahadetnameleri odalarca beyan tasdiki işlemine tabi olmaktadır. Odalarca düzenlenmesinden sonra bir yazı ekinde Dış Ticaret Müsteşarlığı'na ve Bölge Müdürlüğüne gönderilmektedir. Buralardan da alınan onaydan sonra iki örneği ihracatçıya geri verilmektedir.

Rusya Federasyonuna GSP kapsamında yapılan ihracatta menşe şahadetnamesinin DTM (Anlaşmalar Genel Müdürlüğü) tarafından 23 numaralı kaşe ile onaylanması gerekmektedir. Avustralya ve Yeni Zelanda için resmi tasdik gerekmemektedir.

Malların menşei, hangi ülkeye ait olduğu, ithalatçı ülke tarafından uygulanacak gümrük vergisi oranlarını etkileyebilir. Bu nedenle sözkonusu belgeyi ithalatçı ülkenin talep ettiği biçimde dikkatlice ve doğru hazırlamak çok önemlidir.

Pek çok durumda, EUR.1, EUR-MED ve A.TR Dolaşım Belgesi gerektiğinden bu bölüm altında söz konusu belgeler hakkında da bilgiler verilmiştir.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- BOŞ FORM

1. Exporter (name, address, country)
Exportareur (nom, adresse, pays)
İhracatçı (ismi, adresi, memleketi)

2. No B 0432994

CERTIFICATE OF ORIGIN
CERTIFICAT D'ORIGINE
MENŞE ŞAHADETNAMESİ

A

3. Consignee (name, address, country)
Destinataire (nom, adresse, pays)
Alıcı (ismi, adresi, memleketi)

4. Particulars of transport (where required)
Renseignements relatifs au transport (le cas échéant)
Nakliye ile ilgili malûmat (lüzumu halinde)

5. Marks & Numbers, Number and kind of packages; Description of the goods
Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises
Marka ve numara, Koli sayısı ve cinsi, Malların tarifi

6. Gross weight
Poids brut
Ağırlık

7.

ÖRNEK

8. Other information - Autres renseignements
Diğer Malumat

It is hereby certified that the above mentioned goods originate in;
Il est certifié par la présente que les marchandises mentionnées ci - dessus sont originaires de:
Yukarıda tadat edilen malların menşeli olduğu tasdik edilir.

CERTIFYING BODY
ORGANISME AYANT DELIVRE LE CERTIFICAT
İŞBU VESİKAYI TANZİM EDEN TEŞEKKÜL

Stamp - Timbre - Mühür

Place and date of issue - Lieu et date de delivrance
Tanzim yeri ve tarihi

Authorised signature - signature autorisée
Yetkili İmza

GÖKÇE OFSET LTD.ŞTİ. TEL: 0.312.230 11 82

NOTE

RULES FOR THE ESTABLISHMENT OF CERTIFICATES OF ORIGIN

1. The forms may be completed by any process, provided that entries are indelible and legible.
2. Neither erasures nor superimpositions should be allowed on the certificates (or applications). Any alterations should be made by striking out the erroneous material and making any additions required. Such alterations should be approved by the person who made them and certificated by the appropriate authority or body.
3. Any unused spaces should be crossed out to prevent any subsequent addition.
4. If warranted by export trade requirements, one or more copies may be drawn up in addition to the original.

NOTE

REGLES A OBSERVER POUR L'ETABLISSEMENT DU CERTIFICAT D'ORIGINE

1. La formule peut être remplie par n'importe quel procédé, á condition que les mentions qui y sont portées soient indélébiles et lisibles.
2. Le certificat et la demande éventuelle ne peuvent comporter ni grattages, ni surcharges. Les modifications qui y sont apportées doivent être effectuées en biffant les indications erronées et an ajoutant, le cas échéant, les indications voulues. Toute modification ainsi opérée doit être approuvée par son auteur et visée par les autorités ou organismes habilités.
3. Les espaces non utilisés doivent être bâtonnés de façon á rendre impossible toute adjonction ultérieure.
4. Si les nécessités du commerce d'exportation le requièrent, il peut etre établi, en plus de l'original, une ou plusieurs copies.

NOT

MENŞE ŞAHADETNAMESİNİN TANZİMİ İÇİN DİKKAT EDİLECEK KURALLAR

1. Form istenilen usulle doldurulabilir. Yalnız üzerindeki kayıtlar silinmez ve okunaklı olmalıdır.
2. Muhtemel talep ve belgenin üzerinde ne kazınma nede eklenmiş yazı bulunabilir. Yapılacak değişiklikler yanlış bilgilerin üstleri çizilerek yerlerine istenilen kayıtlar eklenerek yapılır. Bu şekildeki işlemlerin hepsi sahibi tarafından imza ve yetkili teşekkül tarafından da tasdik edilmelidir.
3. Kullanılmayan yerler üzerlerine herhangi bir kaydın yazılamayacağı şekilde çizgilerle doldurulmalıdır.
4. İhracat ticareti gereği icap ediyorsa, asıldan başka, bir veya bir kaç suret çıkartılabilir.

ÖRNEK

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- ÖRNEK FORM-1

1. Consignor [1] Craft Ceramics Ltd Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, County Wicklow Ireland	ORIGINAL EUROPEAN UNION CERTIFICATE OF ORIGIN
2. Consignee / Consignee's agent [2] Kaufstadt AG Central Warehouse Ref: MG/17963 Karlsruhe Germany	3. Country of origin [3] Ireland
4. Transport details (optinal) [4] By Bell Lines, Waterford/Hamburg 2 July 20..	5. Remarks [5]

6. Item number: marks, numbers, number and kind of packages: description of goods Tariff ref: 6912 00 500 00 [7] 78 cardboard cartons, fully addressed, numbered 1- 78 [8] Containing pottery [9]	7. Quantity [6] 451,5 kg

8. THE UNDERSIGNED AUTHORITIY CERTIFIES THAT THE GOODS DESCRIBED ABOVE ORIGINATE IN THE COUNTRY SHOWN IN BOX 3. [10]

Place and date of issue: name, signature and stamp of competent authority

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- FORM A ÖRNEĞİ

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) İhracatçı Firmanın Ünvanı Açık Adresi TURKEY	Reference No. 788527 GENERALISED SYSTEM OF PREFERENCES CERTİFİCATE OF ORİGİN (Combined declaration and certificate) FORM A Issued in ……..…TURKEY…… (country)
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country) İthalatçı Firmanın Ünvanı Açık Adresi RUSSIAN FEDERATION	See notes overleaf
3. Means of transport and route (as far as known) BY VESSEL	4. For official use BOŞ BIRAKINIZ

5. Item Number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages: description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1.	-30004-	FUGATE LUMBERING (12,5 cm) 400 BAGS	"P"		
2.	-30005-	FUGATE LUMBERING (20 cm) 210 BAGS	"P"		
		TOTAL: 610 BAGS		19.000 Kgs	5321, 27/12/1999

11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. ODA ve MÜŞTEŞARLIK TASDİĞİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. LÜTFEN BOŞ BIRAKINIZ. ……..…… ……... Place and date, signature and stamp of certifying authority.	12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in ……..TURKEY…… (Country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalised System of Preferences for goods exported to. RUSSIAN FEDERATION…… (importing country) İzmir, 22/08/20..FİRMA KAŞESİ ve YETKİLİ İMZA Place and date, signature of authorised signatory.

Kaynak: Ege Bölgesi Sanayi Odası : http://www.ebso.org.tr/tr/disticaret/kurallar.ph

5.1 Menşe Şahadetnamesi Hangi Bilgileri içerir?

[1] Gönderenin adresi ile faturada yazılı firma ismi ve adresi aynı olmalıdır.

[2] Alıcının ad ve adresi faturada yazılı olan ile aynı olmalıdır.

[3] Ürünler ihracatçı tarafından üretilmişse, menşei normal olarak ihraç eden ülkedir.

[4] Nakliyeye ilişkin görüş birliğine varılan diğer detaylar da yer alabilir.

[5] Çok sık kullanılmamakla birlikte, akreditife ilişkin özel koşullar da bu bölümde belirtilebilir.

[6] Gönderilen ürünün, ithalatçı ülke tarafından istenen tarife numarası ve miktarı belirtilmelidir.

[7] İthalatçı ülkenin kullandığı şekilde gümrük tarife numarası belirtilmelidir..

[8] Koli numarası, sayısı, ambalaj tipi, koli listesinde belirtildiği şekilde olmalıdır.

[9] Ürüne ilişkin açıklama, belgede yazılan tarife numarası ile aynı olmalıdır.

[10] Form onay mercii tarafından imzalanmalıdır.

5.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

[1] Göndericinin adı, fatura veya diğer belgelerle aynı değil ise gümrük otoriteleri menşe şahadetnamesini kabul etmeyebilir. Bu nedenle gönderici isim ve adresi dikkatlice yazılmalı ve faturadaki bilgilerle aynı olmalıdır.

[2] Alıcının adı ve adresi dikkatlice doldurulmalıdır diğer belgelerle farklılık olduğu takdirde kabul edilmeyebilir.

[3] Müşteri veya ithalatçı ülkenin elçilik veya müşavirliğince istenen bilgilerin eksiksiz hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ediniz. Menşe Şahadetnamesi sahte ise ithal eden ülke tarafından ağır yaptırımlar veya cezalar uygulanabilir.

[4] Alıcının gümrük idaresinin istediği miktarla ilgili ölçü biriminin bilinmesi ve parça sayısı ile net ağırlığın belirtilmesine dikkat edilmelidir.

[5] İthalatçı ülkenin sözkonusu ürünlere ilişkin kullandıkları doğru tarife numaraları bulunmalı ve bu şekilde kullanıldığından emin olunmalıdır. (ISDN, BTN veya başka bir mal sınıflandırma sistemi uygulanıyor olabilir.)

[6] Mal miktarı birim olarak gösterilmemişse gümrük idaresince ithalat geciktirilebilir.

[7] Tarife numaralarının doğru olmaması, gümrük işlemlerinin gecikmesine veya daha fazla vergi ödenmesine neden olabilir.

[8] Ambalaja ilişkin detaylar diğer evraklarla aynı değilse gecikmelere neden olabilir.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

[9] Mallara ilişkin açıklamalar tarifelere uygun değilse sorunlar çıkabilir.

[10] Onay mercii uygun değil ise geri çevrilebilir. Alıcı ile görüşerek menşe Şahadetnamesi için istenen form temin edilmeli ve sözkonusu belge için gerekli koşullar yerine getirilmelidir. Bu çerçevede onay mercii alıcının ülkesinde ise ihracatçının ülkesinde şubesinin olup olmadığı veya elçilik veya müşavirlikten onaylanabilme olanağı araştırılmalıdır. Aksi takdirde zaman kaybedilecektir.

5.3. EUR.1, EUR-MED ve A.TR. Belgeleri - (Movement Certificate)

EUR.1 Dolaşım Sertifikası: Türkiye ile AKTÇ (Avrupa Kömür Çelik Topluluğu) ülkeleri Menşeli Ürünlerin Anlaşma hükümlerinden yararlanabilmesini sağlamak üzere ihracatçı ülke gümrük idareleri veya bu idarelerce yetkili kılınan kuruluşlarca usulüne uygun olarak düzenlenip gümrük idarelerince vize edilen menşe sertifikasıdır. Serbest ticaret anlaşmaları kapsamında, taraf ülkeler menşeli ürünlerin tavizlerden yararlanmalarını sağlayan bir belgedir. EFTA ülkeleri ile Serbest Ticaret Anlaşması yaptığımız ülkelerle ticarette kullanılmaktadır.

Ülkemizde kullanılan EUR.1 Dolaşım Sertifikası, TOBB-Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları tarafından bastırılarak ihtiyaca göre mahalli Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları'na gönderilmektedir. İhracatçılar sertifikaları bağlı bulundukları Odalardan almaktadırlar. Bu belgenin temininde başvuru ve onay mercii ihracatçının bağlı bulunduğu Oda'dır. Önce EUR.I. formu temin edilerek doldurulur ve buna dilekçe, gerçek fatura (Maliye Bakanlığı'ndan onaylı kontrol makbuzu veya noter tasdikli ticari fatura) ve talepname eklenerek Oda'ya müracaat edilir. Ticaret Odası ve Gümrükten onay görür. 5 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüsha ticaret odasına verilir. 2 nüsha firmada kalır. 1 nüsha müşteriye gönderilir.

EUR.1 Dolaşım Sertifikası düzenlenmiş bir eşya için ayrıca Menşe Şahadetnamesi düzenlenmesi gerekmemektedir.

Türkiye ile Serbest Ticaret Anlaşması İmzalayan Ülkeler: EFTA Ülkeleri (İsviçre, Norveç, İzlanda ve Lihtenştayn), İsrail, Makedonya, Hırvatistan, Bosna – Hersek, Fas, Filistin, Suriye, Mısır, Tunus ve Arnavutluk'a yapılan ihracatta EUR.1 Belgesi düzenlenmektedir

EUR-MED Dolaşım Sertifikası: Pan-Avrupa-Akdeniz Menşe Kümülasyonu (PAMMK) Sistemi kapsamında EURO-MED menşe belgesi 2006 yılından itibaren düzenlenmeye başlanmıştır. PAMMK Sistemine dahil olan ülkeler: Türkiye, Avrupa Birliği Ülkeleri: İngiltere, Fransa, Almanya, Avusturya, Hollanda, Belçika, Lüksemburg, İrlanda Cumhuriyeti, İtalya, İspanya, Portekiz, Yunanistan, Güney Kıbrıs, Malta, Danimarka, İsveç, Finlandiya, Polonya, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Macaristan, Slovenya, Litvanya, Letonya, Estonya, Romanya ve Bulgaristan, EFTA Ülkeleri: İzlanda, Norveç, İsviçre ve Lihtenştayn, Akdeniz Ülkeleri; Filistin (Batı Şeria ve Gazze Şeridi), Cezayir, Fas, Tunus, İsrail, Lübnan, Mısır, Suriye ve Ürdün, Faroe Adaları'dır.

Türkiye'den Tunus, Fas, İsrail, Suriye, AT ve Mısır'a STA kapsamında ihracatta EUR.1 Dolaşım Belgelerinin yanı sıra EUR-MED Dolaşım Belgeleri de düzenlenebilmektedir. Yukarıda belirtilen ülkeler ile ülkemiz arasında yürürlüğe konulan Serbest Ticaret Anlaşmaları eki menşe protokolleri, EUR-MED Dolaşım Belgeleri düzenlenmesine imkan tanıyan PAAMK Model Menşe Protokollerine uygun Menşe Protokolleridir.

Ülkemizin Pan Avrupa Menşe Kümülasyon Sisteminde yer alan diğer ülkelerle mevcut (Örneğin EFTA STA, AB ile AKÇT STA) menşe protokollerinin PAAMK Model Menşe Protokolüne uygun olarak değiştirilmesi, yürürlüğe konulacak STA (Ürdün, Lübnan. Filistin) eki menşe protokollerinde ise PAAMK Model Menşe Protokolü'nün esas alınması amaçlanmakla birlikte bu konuda müzakereler henüz tamamlanmamıştır. (http://www.gumruk.gov.tr/AB/faydali/PAAMK1.doc)

3 Ülkenin Taraf Olduğu Çapraz Kümülasyon

TR + İSRAİL + AB(GB. Eşyası için)	27 TEMMUZ 2006
TR + İSRAİL + AB(tarım ürünleri için)	01 OCAK 2007
TR + FAS +AB (GB. Eşyası için)	27 TEMMUZ 2006
TR + FAS +AB (tarım ürünleri için)	01 OCAK 2007
TR + TUNUS + AB(GB. Eşyası için)	01 AĞUSTOS 2006
TR + TUNUS + AB(tarım ürünleri için)	01 OCAK 2007
TR + MISIR + AB (GB. Eşyası için)	01 MART 2007
TR + MISIR + AB (tarım ürünleri için)	01 MART 2007
TR + MISIR + TUNUS	01 MART 2007
TR + MISIR + FAS	01 MART 2007
TR + TUNUS + FAS	06 TEMMUZ 2006

4 Ülkenin Taraf Olduğu Çapraz Kümülasyon

TR + MISIR + FAS + AB (GB. Eşyası için)	01 MART 2007
TR + MISIR + FAS + AB (tarım ürünleri için)	01 MART 2007
TR + TUNUS + FAS + AB (GB. Eşyası için)	01 AĞUSTOS 2006
TR + TUNUS + FAS + AB (tarım ürünleri için)	01 OCAK 2007
TR + TUNUS + FAS + MISIR	01 MART 2007

5 Ülkenin Taraf Olduğu Çapraz Kümülasyon

TR + MISIR + FAS +AB(GB. Eşyası için) + TUNUS	01 MART 2007
TR + MISIR + FAS +AB(tarım ürünleri için) + TUNUS	01 MART 2007

Arasındaki tercihli ticarette EUR-MED Dolaşım Sertifikası kullanılmaktadır. Bağlı bulunan Oda'ya yapılan başvuru için dilekçe, Türkçe fatura, taahhütname ve ihraç edilecek eşya yabancı menşeli ise ihracatçı beyanı eklenmesi zorunludur (http://www.izto.org.tr).

EUR.MED belgesi doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Belgedeki 5 nolu kutuda varış ülkesi mutlaka yukarıdaki ülkelerinden biri olmalıdır. 7 no.lu gözlemeler hanesinde eşyanın kümülasyona tabi tutulması halinde "Cumulation applied with ...." işaretlenip kimlerle kümülasyona tabi olduğu belirtilmelidir. Kümülasyona tabi olmayan eşyalarda ise "No cumullation applied" kutucuğu işaretlenmelidir.

- 8 nolu kutuda malın tanımı eksiksizce belirtilmeli ve mutlaka 9. Kutuya malın brüt kg.yazılmalıdır.

- Malın tanımı yapılıp brüt kg. Yazıldıktan sonra alt kısmı tek çizgi ile mutlaka kapatılmalıdır.

- 12. Kutu firma tarafından doldurulup firma kaşesi basılarak imzaya yetkili kişi tarafından imzalanması gereklidir. Ayrıca firma belgenin en son nüshasının arkasındaki İHRACATÇI BEYANI kısmını eksiksizce doldurup imza ve kaşe koymalıdır.

- EUR.MED'e kayıtlı eşyanın yabancı menşeli olması halinde MUTLAKA "tedarikçi beyanı"eklenmelidir.

- Buna ek olarak maliye onaylı Türkçe fatura fotokopisi ve taahhütname eklenmelidir. Belgedeki bilgilerle, faturadaki bilgiler birbirini tutmalıdır.

A.TR. Dolaşım Belgesi : AB ülkelerine yapılan ihracatta düzenlenen belgedir. İhracatçı ülkenin gümrük idaresi tarafından düzenlenmektedir ve ithalatçıya gümrük indiriminden yararlanma hakkını vermektedir. Bu belgeler ihracatçının bağlı bulunduğu Ticaret Odası tarafından tasdik edilmektedir.

Türkiye ile Avrupa Birliğinde serbest dolaşımda bulunan eşyanın Katma Protokol'de öngörülen tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere ihracatçı ülke yetkili kuruluşlarınca düzenlenip gümrük idarelerince vize edilen bir belgedir. Çıkış gümrüğünde vize ettirildiği tarihten itibaren 90 gün içinde varış gümrüğüne ibraz edilmesi durumunda ithalatçı ülke gümrüklerinde vergi indirim hakkı sağlamaktadır.

Dolaşım Belgeleri bastırıldıktan sonra Gümrük Müsteşarlığı'nca yetki verilen Kuruluş tarafından ihtiyaç sahiplerine dağıtılır. Bu belgeler ihracatçının bağlı bulunduğu Ticaret Odası ve gümrükten onay görür. 5 nüsha olarak hazırlanır. 1 nüsha Ticaret Odasına gönderilir, 2 nüsha gümrüğe bırakılır, 1 nüsha firmada kalır, 1 nüsha alıcıya gönderilir.

Gümrük Müsteşarlığınca "Onaylanmış İhracatçılar" düzenledikleri A.TR'leri Odalara tasdik ettirmek ve Gümrüğe vize ettirmek zorunda değillerdir. Onaylanmış İhracatçılar Gözlemler kutusuna "Simplified Procedure- Basitleştirlmiş Prosedür" ibaresi yazarlar.

A.TR. Dolaşım Belgesi düzenlenen ülkeler: Almanya, Avusturya, Belçika, İngiltere, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti, Slovenya, Yunanistan, Bulgaristan, Romanya.

Örnek: Burada Mongerrat'dan, Nordmark'a ihracat yapıldığını ve Nordmark isimli farazi ülke tarafından birlik üyesi olmayan ülkelere çok katı kurallar uygulandığını varsayalım.

Yönetmeliğe göre malın fiyatının yarısını, Mongerrat'tan sağlanan malzeme veya işgücü kullanımından kaynaklanan işletme giderleri, ambalajlama, kar payı oluşturmalıdır. Sözkonusu harcamalar, satınalma faturaları veya belgelenmiş işgücü maliyetinden oluşmalıdır.

İhrac edilecek ürünün pekçok elektronik eşya ve oyuncaklarda kullanılan 1,5 volt'luk pil olduğunu varsayalım. Üretici, Voltmaster firması çinko dışında üretim aşamasında gerekli olan diğer malzemeler ile ambalajda kullanılan mukavva kutuyu ithal ediyor olsun. Her

mukavva kutunun içinde 20 adet 1,5 volt pil olduğunu varsayalım. Her mukavva kutu için fiyat 5,20 $ olsun.

Maliyeti Oluşturan harcama kalemleri:

Çinko(her bir pil için 10gr.)	1,50 $ (kg)
Elektrodlar	0,03 $ her bir pil için
Mukavva kutu	0,50 $ her bir kutu
Elektrolit(her bir pil için 20 gr.)	2,00 $ (kg)
İşgücü	1,5 $ (saatbaşı ücret)

(Bir pilin üretimi üç dakikada gerçekleşmektedir. Kontrol ve ambalajlama ise 20 adet pil için 6 dakikada gerçekleşmektedir.)

Dolaşım belgesini tamamlamak için gereken diğer bilgiler aşağıdadır.

Konsinyatör(ihracatçı):	Voltmaster Products, Harbour Industrial Park, Mongeville, Mongerrat
Konsinye (ithalatçı):	Electrical Distributors 539 Zodiac Road Heightown Nordmark
Nakliyeci:	Nordmark Shipping Lines Via Bilbao Nakliye Tarihi: 16 Eylül 20..
Konsinye:	İki Ahşap Koli, herbiri 400 mukavva kutu içeren, her bir pilin ağırlığı 45gr.
Kolilerin üstüne,	ELEC DIST NORDMARK VIA BILBAO

Yazılarak paket numaraları 1 ve 2 şeklinde işaretlenmiştir.
Tarife no: 8506 19 900 90, kalem pil

Nordmark, yerli sanayicilerini korumak amacıyla Mongerrat gümrük idaresince onaylanmış EUR.1 formu istemektedir.

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -BOŞ FORM

<table>
<tr><td rowspan="2">1. Exporter (name, full address, country)
İhracatçı (adı, açık adresi, ülke)</td><td colspan="2">EUR 1 No.</td></tr>
<tr><td colspan="2">See notes overleaf before completing this form
Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Consignee (name, full address, country)/Agent
Alıcının adı, tam adresi, ülkesi/Acenta</td><td colspan="2">2. Certificate used in preferential trade between
THE EUROPEAN UNION
and
(Insert appropriate countries, group of countries or territories)
(İlgili ülkeler, ülke grupları ve alanlarını yazınız.)</td></tr>
<tr><td>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating
Malların çıkış ülkesi</td><td>5. Country, group of countries or territory of destination
Malların gideceği ülke</td></tr>
<tr><td>6. Transport details (optional)
Nakliye ile ilgili hususlar (tercihe bağlı)</td><td colspan="2">7. Remarks
(Gözlemler)</td></tr>
<tr><td>8. Item number, Marks and numbers, Number and kind of packages(1), Description of goods
Sıra no, kolilerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri, eşyanın tanımı</td><td>9. Gross weight) (kg) or other measure
(litres, cubic metre,etc.)
Brüt ağırlık veya diğer ölçüler (litre,metreküp, vs.)</td><td>10.Invoices (optinal)
Faturalar
(Tercihe bağlı)</td></tr>
<tr><td>11. CUSTOMS ENDORSEMENT
(GÜMRÜK İZNİ)
Export document (2) Stamp
(ihraç Belgesi) (Mühür)
Form …….
No. ……..
Customs office ……
(Gümrük idaresi)
Issuing country or territory:
(Düzenleyen ülke)
Mongerrat Declaration certified
(Onaylayan , beyan)
Date ……
(Tarih)
…….
(Signature)
(İmza)</td><td colspan="2">12. DECLARATION BY THE EXPORTER
(İHRACATÇININ BEYANI)
I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate.
(Aşağıda imzası olan ben, yukarıda belirtilen eşyanın bu belgenin düzenlenmesi için gerekli koşullara uygun olduğunu beyan ederim.)

Place and date
(Yer ve Tarih)
……..
(Signature)
(İmza)</td></tr>
</table>

EUR-1 DOLAŞIM SERTİFİKASI -BOŞ FORM

DOLAŞIM SERTİFİKASI

MOVEMENT CERTIFICATE

1. İhracatçı (Adı, Açık Adresi, Ülke)
Exporter (Name, full address, country)

EUR.1 NO B 0500266

Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz.
See notes overleaf before completing this form.

2. Certificate used in preferential trade between
.....
ve/and
.....
arasındaki tercihli ticarette kullanılan sertifikadır.

(İlgili ülkeler, ülke grupları veya alanlarını yazınız.)
(Insert appropriate countries, groups of countries or territories)

3. Malın Gönderildiği Şahıs (Adı, Açık Adresi, Ülke) (Tercihe Bağlı)
Consignee (Name, full address, country) (Optional)

4. Ürünlerin menşei sayılan ülke, ülkeler grubu veya alanlar
Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating

5. Varış ülkesi veya ülkeler grubu
Country, group of countries or territory of destination

6. Taşımaya ilişkin bilgiler (Tercihe Bağlı)
Transport details (Optional)

7. Gözlemler
Remarks

8. Sıra No; Kolilerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri (*); Eşyanın tanımı.
Item Number; Marks and numbers; Number and kind of packages (*); Description of goods

7. Net ağırlık (kg) veya diğer ölçü (litre, metreküp vb.)
Gross weight (kg) or other measure (litres, m^3, etc.)

Invoices (Optional)

11. GÜMRÜK İDARESİ
CUSTOMS EXPORT DOCUMENT

Onaylayan Beyan
İhraç Belgesi

Declaration Certified
Export document (1)

Form ..... No .....
Gümrük İdaresi
Customs Office .....

Düzenleyen Ülke veya Alan .....
Issuing country or territory .....

Mühür
(Stamp)

Place and date .....
Yer ve Tarih
.....
(İmza/signature)

12. İHRACATÇININ BEYANI
DECLARATION BY THE EXPORTER

Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda belirtilen eşyanın bu belgenin düzenlenmesi için gerekli olan koşullara uygun olduğunu beyan ederim.
I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate.

Yer ve Tarih .....
Palce and date .....
.....
(imza/signature)

(*) Eşya ambalajlı değilse, yerine göre eşyaların sayısını veya "dökme" olduğunu belirtiniz.
(*) If goods are not packed, indicate number of articles or state "in bulk" as appropriate

(1) Yalnız ihracatçı ülke kurallarının gerekli gördüğü yerleri doldurunuz.
(1) Complete only where the regulations of the exporting country or territory require.

Aydoğdu Ofset Tel: (0.312) 309 64 67 (pbx)

ÖRNEK

13. DOĞRULUĞUN KONTROLÜ İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to:	14. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION
Bu sertifikanın doğruluk ve kurallara uygunluğunun kontrolü talep edilir. Verification of the authenticity and accuracy of this certificate is requested. ..... Yer ve Tarih (Place and date) Mühür (Stamp) ..... (İmza) (Signature)	Yapılan kontrol bu sertifikanın (') Verification carried out shows that this certificate (') ☐ Belirtilen gümrük idaresince düzenlediğini ve içerdiği bilgilerin doğru olduğunu göstermektedir. Was issued by the customs office indicated and that the information contained therein is accurate ☐ Doğruluk ve kurallara uygunluk koşullarına cevap vermediğini göstermektedir. (Ekteki açıklamalara bakınız.) Does not meet the requirements as to authenticity and accuracy (see remarks appended). ..... Yer ve Tarih (Place and date) Mühür (Stamp) ..... (İmza) (Signature) (') Uygun olan kutuya X işareti koyunuz. (') Insert X in the appropriate box.

NOTLAR

1. Sertifikalar silinmeler veya birbiri üzerine yazılmış kelimeler ihtiva etmemeli, değişiklikler doğru olmayan kayıtların üzeri çizilmek ve gerekli düzeltmeler eklenmek suretiyle yapılır. Böyle bir değişiklik, sertifikayı düzenleyen kişi tarafından paraf edilmeli ve düzenlediği ülkenin gümrük idaresi tarafından onaylanmalıdır.

2. Sertifikaya kaydedilen maddeler arasında boşluklar bırakılmamalı ve her bir maddenin bir sıra numarası konulmalıdır. Son maddenin hemen altına yatay bir çizgi çekilmelidir. Kullanılmayan kısımlar daha sonra madde eklemeyi imkansız kılmak üzere aynı şekilde iptal edilmelidir.

3. Eşyalar, ticari faaliyetlere uygun olarak ve teşhis edilmelerini sağlayacak yeterli ayrıntılarla tanımlanmalıdır.

NOTES

1. Certificates must not contain erasures or words written over one another. Any alterations must be made by deleting the incorrect particulars and adding any necessary corrections. Any such alteration must be initialled by the person who completed the certificate and endorsed by the customs authorities of the issuing country or territory.

2. No spaces must be left between the items entered on the certificate and each item must be preceded by an item number. A horizontal line must be drawn immediately below the last item. Any unused space must be struck through in such a manner as to make any later additions impossible.

3. Goods must be described in accordance with commercial practise and with sufficient detail to enable them to be identified

* **Bu belge Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı müsadesi ile basılmıştır.**
* **Printer approved by Prime Ministry, Undersecretariat of Customs of the Republic of Turkey.**

ÖRNEK

A.TR. DOLAŞIM BELGESİ – BOŞ FORM

DOLAŞIM BELGESİ (MOVEMENT CERTIFICATE)

1. İhracatçı (Ad, açık adres, ülke)
Exporter (Name, full address, country)

A.TR No D 0587023

2. Taşıma Belgesi (İhtiyari) ..... No ..... (Tarih) .....
Transport document (Optional) No. ..... (Date) .....

3. Malın gönderildiği şahıs (İhtiyari) (ad, açık adres, ülke)
Consignee (Optional) (Name, full address, country)

4. AET/TÜRKİYE ORTAKLIĞI
ASSOCIATION
between the
EUROPEAN ECONOMIC COMMUNITY
and
TURKEY

5. İhraç Ülkesi
Country of exportation

6. Varış Ülkesi
Country of destination (1)

7. Taşınmaya ilişkin bilgiler (İhtiyari)
Transport details (Optional)

8. Gözlemler
Remarks

9. Sıra No: Item No	10. Kolilerin markaları, numaraları, sayı ve cinsi (dökme mallar için, duruma göre, gemi adı vagon veya kamyonun numarası belirtilecektir); Malların tanımı Marks and numbers; number and kind of packages (for goods in bulk, as the case may be, the name of the ship or the number of the railway wagon or road vehicle); Description of goods	11. Brüt ağırlık (kg) veya diğer ölçü (hl, m³, vb.) Gross Weight (kg) or other measure (hl, m³, etc.)

12. GÜMRÜK VİZESİ
CUSTOMS ENDORSEMENT
Doğruluğu onaylanmış beyan
Declaration certified
İhraç belgesi
Export document (2)
Model (Form) ..... No. .....
Gümrük İdaresi .....
Customs Office
Çıkış ülkesi .....
Issuing country
Yer ve Tarih .....
Place and Date

Mühür
Stamp

İmza (Signature)

13. İHRACATÇININ BEYANI
DECLARATION BY THE EXPORTER
Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda, belirtilen malların bu belgenin verilmesi için gerekli koşullara uygun olduğunu beyan ederim.
I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate.

Yer ve Tarih .....
Place and date

İmza (Signature)

(1) Üye ülke veya Türkiye

Insert the member State or Turkey

(2) Sadece ihraç ülkesinin talebi halinde doldurulur.

Complete only where the exporting country requires

AYDOĞDU OFSET • 309 64 67 (Pbx) • ANKARA

ÖRNEK

14. KONTROL İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to	15. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION
Bu belgenin doğruluk ve kurallara uygunluğunun kontrolü talep edilir. Verification of the authenticity and accuracy of this certificate is requested. Yer ve tarih (Place and date) — Mühür (Stamp) ..... İmza (Signature)	Yapılan kontrol bu belgenin (1) Verification carried out shows that this certificate (1) ☐ Belirtilen gümrük idaresince verildiğini ve içerdiği bilgilerin doğruluğunu was issued by the Customs Office indicated and that the information contained therein is accurate. ☐ Doğruluk ve kurallara uygunluk koşullarına cevap vermediğini göstermiştir. (Ekteki açıklamalara bakınız.) does not meet the requirements as to authenticity and accuracy (see remarks appended.) Yer ve tarih (Place and date) — Mühür (Stamp) ..... İmza (Signature) (1) Uygun yere (x) işareti koyunuz. (1) Insert (x) in the appropriate box.
İstemde bulunan idarenin açık adresi Full address of office making the request	

DOLAŞIM BELGESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

I. DOLAŞIM BELGESİ DOLDURMA KURALLARI

A.TR Dolaşım Belgesi Anlaşmanın yapıldığı dilden biri ile doldurulmalı ve ihracatçı ülkenin iç hukuk hükümleri ile uyumlu olmalıdır. Belge Türkçe doldurulduğunda Topluluğun resmi dillerinden biri ile de doldurulur.

A.TR Dolaşım Belgesi yazı makinası veya el yazısı ile doldurulur. El yazısı ile doldurulduğu zaman mürekkepli kalem ve büyük matbaa harfleri kullanılmalıdır. Belge üzerinde silinti ve ilaveler bulunmamalıdır. Düzeltmeler yanlışların üzeri çizilmek ve gerekirse doğruları yazılmak suretiyle yapılmalıdır. Bu şekilde yapılan bütün düzeltmelerin belgeyi düzenleyen tarafından imzalanması ve gümrük idaresince tasdik edilmesi gerekir. Eşyanın tanımı bu amaçla ayrılan kutuya boş satır bırakılmadan yazılmalıdır. Kutu tamamen doldurulmadığında, eşyanın tanımına ilişkin son satırın altına boş alan kalmayacak şekilde yatay bir çizgi çekilmelidir.

II. ÇEŞİTLİ KUTULARA YAZILACAK HUSUSLAR

1. İlgili kişi veya firmanın tam adı ve adresi yazılır.
2. Gerekli görülen hallerde, taşıma belgesinin numarası yazılır.
3. Gerekli görülen hallerde, eşyanın gönderildiği kişiler veya firma/firmaların tam adı ve adresi yazılır.
5. İhraç ülkesinin adı yazılır.
6. Varış ülkesinin adı yazılır.
9. Belge kapsamı eşyanın toplam sayısı ile ilgili sıra numarası yazılır.
10. Kolilerin marka, numara, miktar ve ambalaj türü ile eşyanın ticari tanımı yazılır.
11. 10 nolu kutuda tanımlanan eşyanın kilogram veya diğer ölçüler cinsinden brüt ağırlığı yazılır.
12. Gümrük idaresi tarafından doldurulur. Gerekli görülen hallerde, çıkış evrakı ile ilgili (formun cins ve numarası, gümrük idaresinin ve vize edilen ülkenin adı) hususlar yazılır.
13. Yer, tarih ve ihracatçının adı yazılır. İhracatçı tarafından imzalanır.

EXPLANATORY NOTES FOR THE MOVEMENT CERTIFICATE

I. RULES FOR COMPLETING THE MOVEMENT CERTIFICATE

The A.TR movement certificate must be completed in one of the languages, in which the Agreement is drawn up and shall comply with the internal laws of the exporting State. Where the certificate is completed in Turkish, it shall also be completed in one of the official languages of the Community.

The A.TR movement certificate may be typed or hand-written; if the latter, it must be completed in ink, in block letters and not contain any erasure or superimposed corrections. Any alteration must be made by deleting the incorrect particulars and adding any necessary corrections. Any such alteration must be initialled by the person who completed the certificate and be endorsed by the customs authorities.

A description of the products must be given in the box reserved for this purpose without leaving any blank lines. Where the box is not completely filled, a horizontal line must be drawn below the last line of description, the empty space being crossed through.

II. PARTICULARS TO BE ENTERED IN THE VARIOUS BOXES

1. Enter the full name and address of the person or company concerned.
2. Where appropriate, enter the number of the transport document.
3. Where appropriate, enter the full name and address of the person (s) or company (ies) to whom the goods are to be delivered.
5. Enter the name of the country from which the goods are exported.
6. Enter the name of the country concerned.
9. Enter the number of the item in question in relation to the total number of articles on the certificate.
10. Enter the marks, numbers, quantity, kind of packages and the normal trade description of the goods.
11. Enter the gross mass of goods described in the corresponding box 10 expressed in kilograms or other measure. (hl, m^3, etc)
12. To be completed by the customs authority. Where appropriate, enter the particulars related to the export document (type and no of the form, name of the customs office and of the issuing country).
13. Enter the place and date, signature and name of the exporter.

ÖRNEK

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -ÖRNEK FORM

1.Exporter (name, full address, country) Voltmaster Products, Harbour Industrial Park, Mongeville, Mongerrat	EUR 1 No. See notes overleaf before completing this form	
3.Consignee (name, full address, country)/Agent Electrical Distributors 539 Zodiac Road Heightown Nordmark	2. Certificate used in preferential trade between THE EUROPEAN UNION And (Insert appropriate countries, group of countries or territories)	
	4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat	5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark
6. Transport details (optional) By Nordmark Shipping Lines via Bilbao	7. Remarks	
8. Item Marks and Number and kind Description number numbers of packages (1) of goods Tariff Fully 2 wooden cases Dry cell 8506 19 900 90 addressed batteries 1/2	9.Gross weight (kg) or other measure (litres, cubic metre,etc.) 720 kg	10 Invoices (kg) or other (optional)
10. CUSTOMS ENDORSEMENT Export document (2) Form ……. No. …….. Customs office …… Issuing country or territory: Mongerrat Declaration certified İn order Date …… …….. (Signature)	11. DECLARATION BY THE EXPORTER I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Mongeville, 15 September 20… Place and date …….. (Signature)	

5.4. Dolaşım Sertifikasının Doldurulması

Özellikle aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

1. Konsinye (ihracatçı) ve Konsinyatörün (ithalatçı) adreslerinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

2. Ülke orijini doğru olarak gösterilmiş mi? Kontrol ediniz.

3. Nakliyeye ilişkin detaylar yazılmışsa doğruluğu kontrol edilmelidir.

4. Tarife numaralarının doğruluğu kontrol edilmelidir.

5. Kolilere ilişkin açıklamalar doğru ve yeterli mi? Kontrol ediniz.

6. Gönderilen malların ambalajları üzerindeki adres ve numaraları kontrol ediniz.

7. Gümrük tarifeleri ve ithalatçı ülkenin kullandığı gümrük tarifeleri ve ölçü birimine uygun olarak gerekli açıklamalar yapılmış mı? Kontrol ediniz.

5.5. Dolaşım Sertifikasında Yer Alan Net Yurtiçi Katkının Hesaplanması

	Pil Başına $	Kutu Başına $
Koruyucu kaplama: 10gr. X 1,50 $/kg	0,015	0,300
Elektrod	0,030	0,600
Karton		0,500
Elektrolit:20gr. X 2,00$/kg.	0,040	0,800
İşgücü- üretim 3 dakika $/saat	0,075	1,500
Kontrol ve ambalaj 6 dakika X 1,50 $/saat		0,150
		3,850
Kar ve işletme giderleri X %35		1,348
Ex-works, fabrika çıkış fiyatı		5,198
Yaklaşık Fiyatı		5,2

Kutu Başına Maliyetin İncelenmesi

Kalem	İthal Fiyatı	Yurtiçi Fiyatı
Koruyucu Kaplama		0,300
Elektrod	0,600	
Mukavva Kutu	0,500	
Elektrolit	0,800	
İşgücü- üretim		1,500
Kontrol ve ambalajlama		0,150
Kar ve işletme giderleri		1,348
Toplam	1,900	3,298

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

	Mukavva Kutu Başına$
Fabrika çıkış fiyatı	5,200
Kar ve işletme giderleri (-)	1,348
Net fabrika çıkış fiyatı	3,852
Yurt içi katkı	3,298
Kar ve işletme giderleri (-)	1,348
Net Yurt içi katkı	1,950

Net Ex works(fabrika çıkış fiyatı) başına net yurtiçi katkı yüzdesi= $\frac{1,950\$}{3,852\$}$ X100

= % 50,62

Nodrmark'ın kurallarına göre sözkonusu malın %50'den fazlası Mongerrat orijinli olduğu için ihraç edilebilir.

Net Yurtiçi Katkı Hesaplanırken; Maliyetin bir kısmının pil başına bir kısmının mukavva kutu başına hesaplandığı, ithal edilen ile yurt içinden temin edilen malzemelerin ayrıldığı hususuna dikkat edilmelidir.

BÖLÜM 6: SİGORTA BELGESİ
(The Insurance Certificate)

CIF veya CIP teslim şekline göre yapılan ihracatta söz konusu olmaktadır. İthalatçının verdiği bilgiler ve talimat doğrultusunda ve ithalatçı hesabına ihracatçı tarafından yaptırılmaktadır. Malın satıcı tarafından alıcıya sevki sürecindeki taşıma risklerini kapsar.

Sigorta belgeleri malın istenilen riskler kapsamında sigorta edildiğini kanıtlar. Sigorta belgelerinin en yaygını Sigorta Poliçesi'dir. Bu belge sigorta edilen ile sigorta eden arasında yapılan bir sözleşme olup tarafların hak ve sorumluluklarını gösterir. Sigortadan yararlanacak olan kişinin adına, emrine ya da hamiline düzenlenir. Sigorta kapsamındaki haklar ciro yolu ile başkasına devredilebilir.

UCP-600'ün 28. Maddesinin "f "fırkasına göre sigorta belgesinin kapsaması gereken minimum sigorta değeri malların CIF bedeli (ismi belirtilen varış limanına kadar mal bedeli+sigorta+navlun) veya CIP bedeli (ismi belirtilen varış yerine kadar taşıma ücreti ve sigorta ödenmiş) artı %10'dur.

Sigorta poliçeleri ve sertifikaları arasında en çok kullanılan deniz sigorta poliçesidir. İhracatçı her mal gönderiminde nakliyeye ilişkin belgeleri arasında sigortacısından temin ettiği sigorta sertifikasını da hazırlar. Düzenli ihracat yapan ve deniz sigorta poliçesi kullanan ihracatçılar her mal gönderiminde ayrı bir poliçe hazırlamak yerine her ayın sonunda sigortacısına ay boyunca yaptığı sevkiyatın özetini gönderir.

İhracatçının böyle bir bağlantısı yoksa her sevkiyat için sigorta şirketine ayrı bir poliçe düzenletmesi zorunludur. Bu durumda sigorta şirketinden veya acentasından ya da aracısından söz konusu belgeleri talep etmesi gerekir.

Sigorta poliçesinde belirtilecek hususlardan bir veya birkaçının kesinlik kazanmadan sigorta yaptırılmasının gerekli olduğu hallerde ve özellikle bankalar tarafından akreditif açıldığında sigorta teminatına ihtiyaç duyulması halinde, elde bulunan bilgilerle geçici bir poliçe tanzim edilir. Buna "Flotan Poliçe" denir. Sevkiyat gerçekleşmeye başladığı zaman, kesinleşen bilgilerle kat'i sigorta poliçesi (zeyilname) tanzim edilir.

UYARI

Her yüklemenin sigortalanması konusunda ihtar için yer olmalıdır.

İhracatçı, nakliye konusunda şüphe duyarsa kesinlikle sigorta yaptırmalı veya konsinyatör ya da acentasının sigorta işini organize ettiği konusunda yazılı teyid almalıdır. İhracatçı, sigorta işinin saptanmasında malın iki katı bedelle riskin sigortalanmasını mutlaka önermelidir.

Denizyolu ile nakliye sigortasının maliyeti dünyanın pek çok yerinde nispeten makul düzeydedir ve gönderilen malın değerinin çok az bir bölümünü içermektedir. Ancak bu nakliye şeklinde; gönderilen ürünün tamamı veya bir kısmı ciddi zarar görebilir, gecikmeler yaşanabilir dolayısıyla firma için daha maliyetli sonuçlar doğurabilir.

Pek çok durumda taşıyıcının sorumluluğunun nakliye koşulları ile sınırlı olduğu kesinlikle belirtilmelidir. Kayıp veya hasar durumunda taşıyıcının yükümlülüklerine bağımlılık gerçekçi olmayabilir.

Nakliyat sigortalarına göre risk kapsamı A, B, C klozları olarak sınıflandırılmıştır. 01.01.1982 tarihli A klozu, zaman zaman 01.01.1963 tarihli All Risks klozuyla karıştırılmakta ve sigortalı, sigortacıyla ihtilaflı durumlara düşebilmektedir. Bu iki kloz birbirine çok benzemekle birlikte aralarında küçük farklar bulunmaktadır. Örneğin, A klozunda radyoaktif kirlenmelerden meydana gelebilecek zararların sigorta kapsamı dışında tutulacağı belirtilmiştir. All Risks klozunda ise istisnalar A klozundaki gibi net olarak ifade edilmemiştir. Uygulamada "All Risks veya A klozu" ifadesi kullanıldığında, A klozu hükümlerinin geçerli olacağı anlaşılmaktadır.

B ve C klozları dar teminat kapsamına girmektedir. Aralarındaki en önemli fark; B klozunda hususi avarya ve müşterek avarya teminata dahil iken, C klozunda sadece müşterek avarya fedakarlığı teminata dahildir. B klozu, ülkemizde pek kullanılmamaktadır.

SİGORTA BELGESİ – BOŞ FORM

Sigorta Firmasının Adı VERGİ DAİRESİ:
Sigorta Firmasının Adresi VERGİ NUMARASI:

SİGORTALI	:	ACENTA NO	:
ADRESİ	:	POLİÇE NO	:
ÇIKIŞ YERİ	:	TEKLİF TAR.	:
VARIŞ YERİ	:	YÜKLEME TAR.	:
KONŞİMENTO	:	DÖVİZ KURU	:
AKREDİTİF	:	VASITA	:
PLAKA / GEMİ	:	SEFER SAYISI	:

SİGORTA KONUSU MEBLAĞ

Sigortalanan ürünlere ilişkin açıklama (ağırlık ve koli sayısı, değeri) koli işaret Numaları Toplam Sigorta Bedeli

Nakliyat PR. %0.300 :

Net Prim :
Gider Vergisi :

Ücret Tutarı :

ÖZEL ŞARTLAR
İşbu sigorta ilişik Kamyon Klozu hükümlerine göre akdedilmiştir.Yükleme, aktarma ve boşaltmaya atfedilebilecek rizikolar sigorta teminatına dahildir.

Bu sigorta; ayrıca ekli 1.10.1990 Institute Radioactive Contamination Exclusion kloz hükümlerine tabidir.

İHTARLAR:

…… SİGORTA A.Ş. işbu poliçe/ zeyilname ile yukarıda ayrıntıları yazılı malları tarafların uymayı yükümledikleri ekli şartlar ile bu şartlara nazaran üstün hükümleri olan özel şartlara göre, sigorta prim ve ayrıntıları tutarının ödenmesi karşılığında sigortalı adına ençok…… TL'sına kadar sigorta eder.

Bu poliçe teminatına giren ziya veya hasarın meydana gelmesi halinde genel şartların 22. Maddesi gereğince derhal Şirket Merkezine; yurt dışında en yakın …. Acenteliklerine ve/veya yetkili Hasar Ekspertiz Bürolarına başvurularak, hasarın ve miktarının bir ekspertiz raporu ile tespit ettirilmesi gerekir.

SİGORTA ETTİREN TANZİM YERİ ve TARİHİ SİGORTA FİRMASININ ADI

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

SİGORTA BELGESİ – ÖRNEK FORM

INSURANCE COMPANY OF MONGERRAT
28 Abbey Street
Hightown, Abbeyville, Mongerrat

ORIGINAL

[1] 15 September 20..

THIS IS TO CERTIFY that this Company has insured the goods specified hereunder, under open policy, on behalf of:

Mongerrat Producers Cooperative, Abbeyville Avenue
Hightown, Abbeyville, Mongerrat [2]

Description of goods insured, including marks and numbers
500 jute sacks each containning 25 kg Class I new potatoes (totalling 12,500 kg)[3]
labelled with full address and numbered 1-500 [4]

Voyage	Vessel/conveyance "Sea Trader" [6]
Abbeyville/Miami/ New York [5]	Insured value US$ 3,916.00 [7]

Conditions of insurance
Goods must be packed in new jute sacks and packed on pallets of 20 sacks per pallet
Adequately banded. Shrink wrapping may not be used. [8]
Subject otherwise to the conditions and terms of the original policy.

IMPORTANT: With a view to facilitating the settlement of any claims for loss or damage hereunder, the insured are advised to take the following steps:

CARRIERS' LIABILITY
Consignees are reminded that should any loss or damage be apparent, they, or their agents, should without delay arrange for immediate joint survey with the Carriers before delivery is taken.
Should any such survey show actual loss or damage, a claim should be at once lodged with the Carriers. In no circumstances should "clean" receipts be given goods are discharged in bad order except under written protest.
In case of loss or damage not apparent at the time of taking delivery, notice in writing should be given to the Carriers within tree days of delivery, and prompt arrangements made for a survey to be held.
The consignees or their Agents should claim on the Carriers for any packages which cannot be found, or on the Port Authorities if the missing packages have been discharged from the vessel.
The consignees or their Agents are recommended to make themselves familiar with the Regulations of the Port Authorities in force at port of discharge.
In the event of damage which may involve a claim under this Certificate, immediate notice of such damage should be given to:
Bob Kopolski [9]
Kopolski & Reinhart, 2342 5th Avenue, New York, N.Y. 66554
Who has/have been authorized to adjust and to settle claims under this Policy for and on behalf of the Corporation.

This Certificate represents and takes the place of original Policy and will, for the purpose of collecting any claims, be accepted as showing that the holder is entitled to the benefit of such policy to the extent set forth herein.

(Signed)----------[10]
For the Insurance Company of Mongerrat

6.1 Sigorta Belgesi Hangi Bilgileri içerir?

[1] Sigorta Sertifikasının tarihi, normalde malların fabrikadan çıkış tarihi olmalıdır.

[2] Bu örnekte, mallar ihracatçı tarafından sigortalanmıştır.

[3] Sigortalanan ürünlere ilişkin açıklama ticari faturada yer alan bilgileri kapsamalıdır.

[4] İşaret ve numaralar nakliyeye ilişkin belgeler ile aynı olmalıdır.

[5] Nakliyenin ne şekilde yapılacağı yani yol güzergahı belirtilmelidir.

[6] Kısa deniz yolculuklarında, malların gönderileceği gemiye ilişkin ayrıntılı bilgiyi zamanında almanın mümkün olamayabileceği hususu gözönüne alınmalıdır.

[7] Deniz nakliyesi için sigorta yapılması durumunda ürünün fatura değerinin %110'u tutarında sigortalanabilir.

[8] Kargo veya nakliye sırasında taşımaya ilişkin uyarılması gereken hususlar ayrıntılı şekilde belirtilmelidir.

[9] Burada sigorta şirketi tarafından belirlenen sigorta görevlisinin ismi yer almalıdır.

[10] Normalde, bu tarz poliçelerde, ihracatçı sigorta şirketi adına imzalamaya yetkilidir.

6.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

[3] Yetersiz veya yanlış açıklama yazılması gecikmelere neden olacak ve muhtemelen sigorta talebinin karşılanmamasına yol açacaktır.

[4] Koli üstündeki yanlış işaret ve numaralar sigorta talebinde sorunlar yaratacaktır.

[5] Yol güzergahı doğru gösterilmezse üründe tam sigorta garantisi sağlanmayabilir.

[7] Sigorta bedeli sigortalanan toplam ürünün maliyetini içermelidir.

[8] Sigortacının koşullarının belirtilmemesi şikayetlere yol açabilir.

[9] Sigortacının yerel temsilcisinin adı belirtilmez ise, sigorta talebinin sonuçlanması gecikebilir.

6.3 Sigorta Belgesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

1. Ürünü tam olarak açıklayın (diğer belgelerle tutarlı olacak şekilde).

2. İşaret ve numaraların doğruluğunu kontrol edin.

3. Seyahat güzergahını tam olarak belirtin. Bu örnekte olduğu gibi Abbeyville/Miami/New York olarak güzergah belirtilmişse ve kayıp New York'da olmuşsa ve son varış yeri ise sigorta ödenmeyebilir.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

4. Kısa yolculuklarda, nakliye aracının adını yazmak mümkün olmayabilir. Bu durumda nakliye firmasının adı veya taşıyıcının adı yazılır.

5. Sigorta bedelinin maliyetleri karşılayacak şekilde belirlenmesine dikkat edilmelidir. Bu çerçevede navlun, menşe Şahadetnamesi, gözetim raporu almak için yapılan harcamalar da dikkate alınmalıdır.

6. Sigorta bedeli, değişik risk ve değişik rotalar için farklı olduğundan sigortacı ile birlikte gönderilen mala ilişkin özel koşullar ve gönderilen yere ilişkin riskler kontrol edilmelidir. Gemide farklı türden ürünler var ise; seramik, masa örtüsü gibi ürünler aynı yere gönderilseler dahi sigorta açısından farklı oranlar uygulanacaktır.

7. Sigortacının, malın gönderildiği ülkedeki temsilcisinin bulunduğundan ve talep halinde gecikme olmaksızın sigorta talebinizin karşılanacağından emin olunuz.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

BÖLÜM 7 : TAŞIMA BELGESİ (KONŞİMENTO)
(The Carrier's Decleration/ Consignment note)

Taşıma Belgesi veya konşimento; ihracatçı ile malları belli bir noktadan diğerine taşıyacak olan taşıyıcı arasında yapılan sözleşmedir.

Genellikle standart formatlara sahip olan taşıma belgesi taşıyıcı veya nakliye aracısı tarafından ihracatçıya gerekli detaylar sorularak hazırlanır. İhracatçıya hangi tür nakliye ile mallarını taşıtmak istediği, malların değeri, ağırlığı, hacmi ve evraklar için gerekli diğer detaylar ve herhangi bir aksaklık durumunda ödemeyi kimin yapacağı gibi hususlarda bilgi istenir.

Taşıma belgesi, nakliye türüne ve nakliyeciden nakliyeciye değişebilir. Nakliyeye konu olan malları taşıyan ile taşıtan arasında yapılan bir taşıma sözleşmesi, malların taşıyan tarafından teslim alındığını gösteren bir makbuz olup, bazı şartlar altında kıymetli evrak niteliğindedir. Taşıma belgelerinin tümü makbuz özelliğinde olmakla beraber, bu belgelerin bazıları sözleşme veya kıymetli evrak niteliği taşımayabilirler.

Konşimentolar teslim şekillerine göre: a-) Nama yazılı konşimento, b-) Emre yazılı konşimento, c-) Hamiline yazılı konşimento, d-) Tesellüm konşimentosu, e-) Yükleme konşimentosu olabilir.

Ayrıca; 1-) Deniz konşimentosu 2-) Özellikli konşimentolar 3-) Diğer taşıma belgeleri olarak üç sınıfta gruplandırılmaktadır. Özellikli konşimento türleri: tek konşimento(trough B/L), kombine nakliyat konşimentosu(combined transport B/L), konteyner konşimentosu, düzgün hat konşimentosu, kısa konşimento, tanker konşimentosu, ciro edilemez konşimento, navlun sözleşmesine dayalı konşimento, kaptan makbuzudur.

Diğer taşıma belgeler ise; havayolu konşimentosu, demiryolu hamule senedi, karayolu taşıma senedi (CMR belgesi), nakliyeci makbuzları, FİATA tesellüm belgeleri, posta makbuzudur.

UCP 600'ün, 19. Maddeden, 28. Maddeye kadar olan bölümü konşimento ile ilgilidir: En Az İki Farklı Taşıma Şeklini Kapsayan Taşıma Belgesi (Md.19), Konşimento (Md.20), Ciro Edilemez Denizyolu Taşıma Senedi (Md.21), Charter Party Konşimentosu (Md.22), Havayolu Taşıma Belgesi (Md.23), Karayolu, Demiryolu veya Karasal Suyolu Taşıma Belgeleri (Md.24), Kurye Alındısı, Posta Alındısı veya Postalama Makbuzları (Md.25), "Güverte Üzerinde", "Yükletenin Tartı ve Sayım ve İçerik"Beyanı ve Navluna Ek Masraflar (Md.26), Temiz Taşıma Belgesi (Md.27), ile düzenlenmiştir.

TAŞIMA BELGESİ – ÖRNEK FORM

<table>
<tr><td colspan="5">SHIPPING INSTRUCTIONS</td></tr>
<tr><td colspan="4">Shippers name and addres [1]
(Taşıyıcının Adı ve Adresi)

Craft Ceramics Ltd.
Unit 5c, Ashnew Industrial Estate
Ashnew, County Wicklow, Ireland</td><td rowspan="8">NAME AND ADDRESS OF TRANSPORT/SHIPPING COMPANY

BELL
LINES</td></tr>
<tr><td colspan="4">Consignee's name and address [2]
(Alıcının Adı ve Adresi)
Kaufstadt AG
Central Warehouse
Reference MG/17963
Karlsruhe
Germany</td></tr>
<tr><td colspan="4">Notify address [3]
(Acenta Adresi)
Impex AG
221 Havenstrasse
Hamburg</td></tr>
<tr><td colspan="4">Place of receipt [4]
(Malların Alınacağı Yer)
Ashnew</td></tr>
<tr><td colspan="2">First vessel [5]
(Birinci Araç)
Bell Lines</td><td colspan="2">Port loading [6]
(Yüklemenin yapılacağı liman)
Waterford</td></tr>
<tr><td colspan="2">Port of discharge [7]
(Malların Boşaltılacağı Liman)
Hamburg</td><td colspan="2">Final discharge [8]
(Malların Son Teslim Yeri)

Karlsruhe</td></tr>
<tr><td colspan="2">Second vessel [9]
(İkinci Araç)
-----</td><td colspan="2">Port of transport [10]
(Aktarmanın Yapılacağı Liman)
-----</td></tr>
<tr><td colspan="2">Port of discharge [11]
(Malların Boşaltılacağı Liman)
----</td><td colspan="2">Place of delivery (12]
(Malların Teslim Yeri)
------</td></tr>
<tr><td>Marks and no's. [14]
(İşaret ve Numaralar)
Fully addressed

Nos. 1-78</td><td>Contents no. and seal no.
(Mühür ve Damga Numarası)
[15]</td><td>Quantity and description of goods
(Ürüne ve ambalaja ilişkin uyarılar) [16]

78 cardboard cartons containing poterry

FRAGILE, HANDLE WITH CARE-KEEP UPRIGHT</td><td>Gross weight
(Toplam Ağırlık)
kg [17]

522 kg

Tariff no. [19]
691200
500 00</td><td>Measurement m3 [18]

1.12

FOB value [20]
(FOB Değeri)
US $
12,075.00</td></tr>
</table>

DIMENSIONS OF PACKAGES					
No. of packages (Toplam Koli Sayısı) [22]	Length (Uzunluk) [23]	Breadth (Eni) [24]	Depth (Derinlik) [25]	Measure (Hacim) [26]	Total Cubic Measure (Toplam Hacim) [27]
15	45 cm	40 cm	10 cm	0.018	0.27 m3
15	30 cm	15 cm	15 cm	0.007	0.11 m3
24	42 cm	21 cm	15 cm	0.013	0.31 m3
24	30 cm	30 cm	20 cm	0.018	0.43 m3

BILL OF LADING REQUIREMENTS (Konşimento'daki Koşullar) [28]			FREIHT AND CHARGES (Navlun ve Diğer Giderler) [29]	DOCUMENT ACCOMPANYING CARGO TO PORT OF SHIPMENT(Nakliyeye İlişkin Belgeler) [30]
Total no. required (Konşimento Numarası) [31]	Originals (Aslı) 1Adet	Copies (Kopyası) 3Adet	Freight payable by: Shipper (Taşıyıcı) (Navlunu Ödeyecek Taraf) [35] Charges payable by: (Diğer Shipper (Taşıyıcı) (Diğer giderleri ödeyecek taraf) [36]	Documents going with cargo to port of shipment(Kargo ile gönderilecek belgeler) İnvoice (Fatura)2 Nüsha Packing list (Koli Listesi) (2) Certificate of origin (Menşe Şahadetnamesi)(2) Insurance certificate (Sigorta Belgesi) (1)

We hereby declare the foregoing to be a full and true account of the contents, values, etc., of the goods herein declared. We agree to pay all freight or charges, custom house charges and duties as well as other lawful and customary expenses and also return freight and charges if consignees either decline to receive the goods or refuse or are unable to pay the charges thereon. We understand and accept that all transactions are subject to your standard trading conditions and/or conditions of relevant bill of which we are aware.

BILLS OF LADING WILL NOT BE RELEASED WITHOUT PRIOR SETTLEMENT OF FREIGHT AND/OR CHARGES

DATED *1 July 20..* ----------

SIGNED [37] ----------

ON BEHALF OF ----------

Craft Ceramics Ltd ----------

7.1. Taşıma Belgesi Hangi Bilgileri içerir?

[1] Normalde firma antetli fatura kullanılır. (Şayet müşterinin handling acentası varsa ve bu evrakta gösterilmemişse konşimentonun gerçekleşmesinde gecikmeler olabilir.)

[2] Konsinye (alıcı) adresi aynı formda mutlaka gösterilmelidir ve gerekli görülen detaylar da yer almalıdır.

[3] Alıcının "handling" elleçleme işlemlerini yapan acentasının adresinin bu kolonda gösterilmesi gerekir.

[4] Taşıyıcının sorumluluğunun başladığı yeri belirtir. (Taşıyıcının malları alacağı yer gösterilmemiş veya yanlış gösterilmişse navlun ödemesi yanlış yapılabilir.)

[5] Malları taşıyan araç belirtilir.

[6] Araca yüklemenin yapıldığı yer belirtilir.

[7] Araçtan boşaltmanın yapılacağı liman belirtilir. (Yanlış belirtildiği takdirde mallar yanlış yerde boşaltılacaktır.)

[8] Nihai varış yeri yazılır. (Yanlış adres verildiği takdirde mallar kaybolabilir veya gecikebilir.)

[9] İkinci bir araç sözkonusu ise buraya yazılır.

[11] İkinci araçta malların indirileceği (boşaltılacağı) liman belirtilir.

[12] Varsa iki aracın son varış noktası yazılır.

[13] İhracatçı nakliye acentası kullanıyorsa adını, adresini de içermelidir. (Nakliye acentası belirtilmez ise gecikmeler olabilir.)

[14] İşaret ve numaralar belirtilmelidir.

[15] Gümrük kapısında kullanılan mühür(damga) numarası yazılır. (Tam konteyner yüklendiği durumda damga numarası belirtilmez ise veya yanlış yazılır ise gecikmeler olabilir.)

[16] Konsinye (gönderilen mal) ve ambalaja ilişkin genel açıklama yer alır. Palet sistemi kullanılmışsa veya yükleme-boşaltma sırasında dikkat edilmesi gereken bir şey varsa belirtilir.

[17] Gönderilen malın toplam ağırlığı belirtilir. (Yanlış rakam nedeniyle yanlış ödeme yapılır)

[18] Gönderilen malın toplam hacmi belirtilir. (Yanlış rakam nedeniyle yanlış ödeme yapılır)

[19] İthal edilen ülkede kullanılan sınıflandırmaya göre tarife numarası yazılır.

[20] FOB (Güvertede teslim fiyatı) değer yazılır. (FOB değerinin yanlış olması durumunda ithalatçı ekstra maliyetle karşılaşır.)

[21] Şayet hacim ve ağılık yanlış verilir veya yanlış hesaplanırsa malları istif edilmesinde sorun olabilir, ekstra maliyete yol açabilir.

[22] Toplam koli sayısı yazılır.

[23 Her bir kolinin boyu yazılır.

[24] Her bir kolinin eni yazılır.

[25] Her bir kolinin yüksekliği yazılır.

[26] Her bir kolinin hacmi yazılır.

[27] Kolilerin toplam hacmi yazılır.

[28] (Konşimentoda yanlışlar var ise alıcının talepleri karşılayan belgelere sahip olamamışsınız demektir.)

[29] (Navlun ve diğer giderleri kimin ödeyeceği belirtilmemişse, daha fazla ödeme yapmanız gerekebilir.)

[30] (Tam ve doğru doldurulmayan belgelerin yer alması durumunda, kontrol mercinin bu evrakları kontrolü zorlaşır.)

[31] Gerekli konşimento numarası orjinal ve kopyalarda aynı olmalıdır.

[32] Yönergelere uygun hazırlanmadığı takdirde gerekli belgeler sağlanamayacaktır.

[33] Nakliyeci veya ihracatçı için konşimento şekli ve numarası gereklidir.

[34] Konşimento şekli ve numarası ürüne uygun olmalıdır.

[35] Navlun maliyetlerini kimin ödeyeceği belli olmalıdır.

[36] Diğer ödemeleri kimin yapacağı belli olmalıdır.

[37] Nakliyeci veya ihracatçı adına yetkili kişinin imzası. (İhracatçı tarafından imzalanmayan taşıma belgesi nakliyeci tarafından kabul edilmeyebilir.)

7.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

1. Nakliyeci/ihracatçının adı ve adresi dikkatle kontrol edilmelidir.

2. Konsinyatörün(alıcının) adı ve adresinin doğruluğundan emin olunuz.

3. Varsa konsinyatörün acentasının adı mutlaka yazılmalıdır.

4. Güzergaha ilişkin detaylar transit veya parsiyel olup olmadığı belirtilmelidir.

5. Nakliye acentasının adı ve adresinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

6. Mallara ilişkin detaylı bilgi, tam konteyner ile taşınıyorsa damga numarası belirtilmelidir.

7. Toplam ağırlık ve tarife numarası kontrol edilmelidir.

8. Kolilerin ağırlık ve hacimlerine ilişkin detaylar ve toplamı dikkatle hesaplanmalıdır.

9. Toplam hacim doğru biçimde hesaplanıp yazılmalıdır.

10. FOB değerinin hesaplanması için; ex works (iş yeri teslim, fabrika çıkış fiyatı) fiyatına limanda teslim maliyeti eklenmelidir.

11. Gerekli belgelere ilişkin bilgilerin yazılması unutulmamalıdır.

12. Tarih ve imza mutlaka olmalıdır.

13. Nakliyeye ilişkin diğer evraklarla birlikte hazırlanan taşıma belgesinin de bir örneği saklanmalıdır.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

BÖLÜM 8 : AKREDİTİF MEKTUBU
(The Letter of Credit)

Dış ticarette yaygın olarak kullanılan bir ödeme yöntemidir. Ödeme sürecine banka itibarını katarak satıcı ve alıcı arasında sözkonusu olabilecek karşılıklı güvensizliği ortadan kaldıran bir yöntemdir.

UCP-600'e dayalı olarak gerçekleştirilen bu ödeme şeklinde bankalar alıcı ve satıcının aralarındaki sözleşme ile ilgilenmezler. Onların ilgilendikleri akreditif koşullarının ortaya konduğu ve küşat mektubunda belirlenen uygun vesaiklerin ibrazıdır. Uygun vesaik ibraz edildiği zaman satıcı parasını alacağını alıcı istenilen nitelikte mala kavuşacağını bilir. Burada "banka" ticaretin güvenli bir temele oturmasına aracılık eder.

Akreditif de dört taraf vardır;

- Amir (İthalatçı)
- Amir Banka (İthalatçının bankası)
- Lehdar (İhracatçı)
- Lehdar Banka (İhracatçının bankası)

Genellikle gayri kabili rücu akreditif mektubu veya kabili rücu belgeli akreditif mektubu kullanılmakla birlikte başlıca akreditif türleri şunlardır:

1- Gayrikabilirücu (Dönülemez) Akreditif (Irrevocable L/C): Gayrikabilirücu akreditif, amir bankanın akreditif şartlarına uygun vesaikin akreditif koşullarına uygun zaman ve şekilde ibrazı halinde ödemenin geri dönülemez şekilde yapılmasını taahhüt etmektedir. Burada tarafların onayı olmadan akreditifin herhangi bir aşamasında akreditiften dönülmenin mümkün olmadığı akreditif türüdür. Yine tarafların onayı olmadan koşullar değiştirilemez.

2- Kabilirücu (Dönülebilir) Akreditif (Revocable L/C): Bu tür akreditifte amir banka herhangi bir anda akreditif koşullarını değiştirebilir ve tarafların bu değişiklikler nedeni ile önceden haberdar olmaları gerekmez. Amir banka ihracatçıya danışılmadan herhangi bir anda yapılan bu değişiklik ihracatçı için risktir. Bu değişiklik uygun vesaiklerin bankaya ibrazından sonra yapılır ise geçerli değildir.

3- Teyitsiz Akreditif (Unconfirmed L/C): Akreditif metninde teyitsiz olduğu bildirilir yada teyit konusunda herhangi bir açıklama yoksa akreditif teyitsiz kabul edilir. Lehdar banka akreditifi lehdara sadece ihbar eder uygun sevk vesaikinin ibrazında ödeme yapılacağına dair herhangi bir taahhüt ve sorumluluk yoktur. Para geldikten sonra ödeme yapılır.

4- Teyitli Akreditif (Confirmed L/C): Akreditifi açan banka açmış olduğu akreditifi teyit etmesi konusunda lehdar bankaya talepte bulunur veya talimat verir bu bankada bu talimata uygun hareket edip teyit verirse uygun sevk vesaikinin ibrazında ödeme taahhüdü vermiş olur. Yani kendi hesaplarına akreditif bedeli alacak kaydedilmeden bu banka ihracatçıya ödeme yapacaktır. Bankalar arası güven söz konusudur.

5- Vesaik İbrazında Ödemeli Akreditif (Sight L/C): Akreditif şartlarına uygun vesaikin yine akreditif süresi içerisinde ihracatçı tarafından lehdar bankaya ibraz edildiğinde ödemenin yapılacağı akreditif türüdür. Bu durumda vesaikin şartlara uygunluğu muhabir tarafından tespit edilerek bedeli ödenecek ve amir bankadan da ödenen tutar talep edilecektir.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

6- Vadeli Akreditif (Deferred Payment L/C): Mal bedelinin ödenmesi için satıcının alıcıya bir vade tanıdığı akreditif türüdür. Mallar ithalatçı tarafından alındıktan sonra bedelleri belirlenen vade sonunda tahsil edilmektedir. Bu tür akreditiflerde akreditif vadesi, bu vade içinde kalan yükleme vadesi ve bu vadeyi aşabilen ödeme vadesi mevcuttur.

7- Devredilebilir Akreditif (Transferable L/C): Akreditif şartları içerisinde o akreditifin devredilebilir olduğu yazılı ise lehdar kendine ait hak ve sorumlulukları bir veya birkaç lehdara devredilebilir. Bu tür akreditiflerde ilk lehdar genellikle komisyoncu veya alıcının temsilcisi olup malı kendi sevk etmez, akreditifi malı sevk edecek olan ikinci lehdara devreder. Akreditif de aksine bir şart yoksa devir işlemi sadece bir kez yapılabilir. Yani ikinci lehdarın devir hakkı yoktur.

Peşin Ödemeli Akreditif (Red Clause/ Green Clause)
Red Clause L/C: Akreditif tutarının bir kısmının lehdara peşin ödenmesini öngören bir akreditiftir. Bu ödeme alıcının satıcıya tanıdığı bir ön finansman imkanıdır. Bu koşul küşat mektubuna kırmızı mürekkeple yazıldığından akreditif bu şekilde adlandırılır.

b.) Green Clause L/C: İhracatçının belirlenen miktarda avans kullanabilme hakkını geçerli kılan bir akreditif türüdür. Burada temel koşul ihracat konusu malların ihracatçı tarafından hazır edilip bir depoya konulması ve depo makbuzu karşılığında avansın ya da ön finansmanın sağlanmasına olanak veren akreditif türüdür.

9- Karşılıklı Akreditif (Back to Back Credit): Bir ihracat akreditifi teminat alınarak karşılığında bir ithalat akreditifi açılmasıdır. Burada temel amaç net döviz girdisinin sağlanmasıdır. Yani ihracat bedelinin ithalat bedelinden büyük olması beklenir

10- Döner (Rotatif) Akreditif (Revolving L/C): Taşıdığı şartlara göre kullanıldıkça otomatikman yenilenerek tekrar kullanılabilir hale dönen ve bunun içinde yeni bir akreditif açılmasını gerektirmeyen bir akreditiftir. Yenileme meblağ ve kullanım süreci ile ilgilidir. Diğer bir ifade ile bu tür akreditif genellikle aynı cins malı aynı ihracatçıdan kısım kısım ithal eden ithalatçı tarafından amir bankaya verilen özel bir talimat ile açılır. Buna göre verilen talimatta belirtilen akreditif tutarının tamamının veya bir kısmının kullanılması halinde koşulları otomatik olarak yenilenir ve ihracatçı ilk akreditif koşullarına uymak şartı ile yeniden ihracat yapabilir. Bunun için küşat mektubunda mutlaka akreditifin rotatif olduğunun belirtilmesi gerekir.

11- Teminat Akreditifi (Standby L/C): Bu tür akreditifler de amir banka amirin üstlendiği bir yükümlülüğün yerine getirilmesini alıcıya veya işverene karşı garanti eder. Bu tür akreditifler bir garantidir. Yani üstlenilen işin yerine getirilmediği durumda akreditif kullanılmaktadır. Bu bir banka teminat mektubu niteliğindedir. Emre amade L/C daha çok ihalelerde kullanılmaktadır.

Uluslararası ticarette sorunlarla karşılaşılmamasının anahtarı olan Akreditif Mektubu (L/C), satıcıya sözleşmede belirtilen tarihte paranın sorunsuzca teslimi fırsatını sağlar. Akreditif mektubu hazırlanırken detaylara dikkat edilmemesi ve gerekli özenin gösterilmemesi nedeniyle çeşitli sorunlar yaşanabilir.

Akreditif mektubu şu şekilde çalışır;

Öncelikle alıcı, akreditif mektubu ile ödeme konusunda kendi bankası ile anlaşma sağlamalıdır. Alıcı yani ithalatçı, ihracatçı ile arasındaki anlaşmaya uygun biçimde ihracatçı lehine kendi bankasında akreditif mektubu için anlaşma yapar.
Bundan sonra, ihracatçı akreditif mektubunu temin ettikten sonra yükümlülüklerini anlaşmaya uygun şekilde yerine getirir.
Banka, ihracatçının akreditif mektubunda belirtilen koşulları yerine getirdiği konusunda ikna olursa ödemeyi yapar ve alıcının malları teslim almasına izin verir.

Satıcı (ihracatçı) ödeme için alıcıya değil bankaya başvuracaktır. Bankalar akreditif mektubunda yazan koşullar tam anlamıyla yerine gelmeden ödeme yapmayacaktır. Bu nedenle koşulların yerine getirilmemesi, evraktaki eksiklikler ödemenin gecikmesine yol açabilmektedir. Bazı çalışmalar, Akreditifler altında ibraz edilen belgelerin yaklaşık %50'sinin rezervler nedeniyle geri çevrildiğini göstermektedir.

UCP-600 Md.18/c'ye göre ticari faturada yer alan mal, hizmet veya iş tanımı akreditifteki tanımla uyumlu olmalıdır. Yani malın tanımı akreditifde yanlış da yazılsa faturayı düzenleyen ihracatçı o yanlışı düzeltmeye kalkmamalıdır.

Örneğin: Akreditif metninde "100% coton T-Shirt" yer almaktadır. Oysa bunun doğrusu "cotton"dur. Fatura düzenlenirken bu düzeltme yapılırsa yani fatura "cotton" olarak yazılırsa, fatura uygunsuz olarak değerlendirilerek rezerve sokulur ve mal bedeli tahsil edilemez.

Öte yandan, akreditifde malın tanımının altında sözleşmeye ya da proforma faturaya refere edilerek" as per proforma invoice dated 05.July. 2008 no. p-543" gibi ibare yer alıyorsa bu ibarenin de faturada yazılması gerekir.

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM

Name of issuing bank [1] (Amir Banka) The A.B.C Bank P.O. Box 446 Frankfurt Germany Place and date of issue Germany, 15 May 20..	Irrevocable Documentary Credit Date and place of expiry [3] (Geçerli Olacağı Tarih ve Yer) 31 July 20.. in Dublin	Number [2] (Bankanın Referans Numarası) 1/8578
Applicant [4] (Malların Alıcısı) Kaufstadt AG 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany	Beneficiary [5] (Lehdar) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow Ireland	
Advising bank [6] (Muhabir/Lehdar Banka) United Bank of Ireland 33 Stephens Green Dublin 12 Ireland	Amount [7] (Miktar) US dolars thirteen thousand one hundred and fifty only	
Partial Shipments [9] (Parsiyel İzni) Allowed ( ) Not allowed (x) Transshipment [10] (Aktarmalı Taşıma İzni) Allowed (x) Not allowed ( )	Credit available [8] (Ödeme Koşulları) (x) by sight payment ( ) by acceptance against the documents detailed here in ( ) and beneficiary's bill of exchange at SIGHT on the issuing bank for 100% invoice value	
Loading on board/dispatch/taking in charge at/from: [11] (Malların Boşaltılacağı Yer ve Tarih) Ashnew not later than 1 July 20.. For transportion to:[12] (Malların Nereden Gönderileceği) Karlsruhe		

Documents to be presented [13]
(Muhabir/Lehdar Bankaya sunulması gereken belgeler)
Signed commercial invoice in dublicate covering shipment of 78 cartons of pottery cups, saucers and plates.
Packing lists in dublicate.
Full set of clean on board combined transport bill of lading made to order, blank endorsed and marked "freight prepaid", notify the applicant.
Certificate of origin in dublicate.
Insurance certificate for 110% invoice value covering Institute Cargo Clauses "A" and War and Strikes risks.

Documents to be presented within 16 days after the date of issuance of the transport documents but within the validity of the credit. (Belgelerin kaç gün içinde sunulması gerektiği)[14]

We hereby issue the documentary credit in your favour. It is subject to the ICC Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (2007 revision, International Chambers of Commerce, Paris, France, Publication No. 600) and engages us in accordance with the terms thereof. The number and the date of the credit and the name of our bank must be quoted on drafts required. If the credit is available by negotiation, each presentation must be noted on the reverse of this advice by the bank where the credit is available.

This document consists of ( ) signed page (s). Name of Issuing Bank: The A.B.C.Bank

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM 2(•)

04MAR10
MT S700 Issue of a Documentary Credit
MSGACK ACK/1012BBLAMBERT175621
Priority: 02 Home Dest : BBLAMBERT
Corr Dest : B BANK-TAKSIM BRANCH-TURKEY
Sequence of Total *27 : 1/1
Form of Doc. Credit *40 A : IRREVOCABLE
Doc. Credit Number *20 : 512345678
Date of Issue 31 C : 040310
Expiry *31 D : Date 040803 Place Turkey
Applicant *50 : BANANA LTD
RUE 4 BOULEVARD DUE
36210 BRUSSEL,BELGIUM
Beneficiary *59 : / KALEM AŞ
E-5 KARAYOLU 26.KM
NO:76 KARTAL-İSTANBUL
Amount *32 B : Currency EUR Amount 5000,
Amount Specification 39 : MAX.
Available with/by *41 A : BY PAYMENT
Partial Shipments 43 P : NOT ALLOWED
Transshipment 43 T : NOT ALLOWED
Ship./Disp./Taking 44 :
SHIPMENT FROM ISTANBUL TO BRUSSEL BY PLANE
.LATEST SHIPMENT ON 150604
Shipment of Goods 45 A : 1000 ıtems of Jewelary box made by silver
DELİVERY TERM :
FOB BY PLANE
Documents required 46 A :
+SIGNED COMMERCIAL INVOICE ISSUED IN 5 ORG 1COPY
+CERTIFICATE OF ORIGIN, LEGALIZED BY LOCAL CHAMBER OF COMMERCE
IN 1 ORG, 1 COPIES INDICATING THAT THE GOODS ARE OF TURKISH ORIGIN.
+1 ORG, 1 COPY PACKING LIST
+1 ORG, 1 COPY WEIGHT LIST
+1 ORG, 1 COPY CIRCULATION CERTIFICATE OF ATR
+(AWB) AIRWAYBİLL 3 ORG 3 COPIES,
CONSIGNED TO THE NAME OF BBLAMBERT- BRUSSEL BRANCH AND NOTIFY
APPLICANT'S FULL NAME AND ADDRESS, FREIGHT COLLECT SHOWING GOODS
'EN ROUTE'
+COPY OF CABLE OR TLX SENT TO US ON SHIPMENT DATE
ABOUT EXPEDITION DETAILS AS DESCRIPTION
VALUE, LOADED QUANTITY OF MERHANDISE AND CHARACTERISTICS OF
TRANSPORT (, FLIGHT NO, NAME OF CARRYING OF RECEIPT) IN 10RG,
Presentation Period 48 : DOCUMENTS TO BE PRESENTED WITHIN
10 DAYS AFTER SHIPMENT DATE BUT
IN ANY EVENT WITHIN L/C VALIDITY
Confirmation *49 : CONFIRM
Reimbursement Bank 53 A : DEUTSCHEBANK AG
FRANKFURT MAIN BRANCH

•Sözkonusu Akreditif Mektubu örneği Doç Dr. Ayşenur Topçuoğlu'ndan alınmıştır.

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

8.1. Akreditif Hangi Bilgileri içerir?

[1] Amir banka, normalde ithalatçının sürekli çalıştığı bankadır ve alıcının talimatı ile akreditif mektubunu çıkarır.

Amir Banka : İthalatçının talimatı üzerine yine ithalatçının istekleri doğrultusunda hazırladığı küşat mektubu aracılığı ile akreditif işlemini başlatır. Lehdar banka aracılığı ile ihracatçıya ödeme taahhüdüne girer, bu taahhüt şarta bağlıdır bu şart uygun sevk vesaikinin ibrazıdır."

[2] Bankanın referansı, akreditif ile ilgili işlemlerde belirtilmelidir.

[3] Akreditif mektubu, belgede belirtildiği şekilde süresi bitmeden önce belirlenen yerde belirlenen belgelerle sunulmalıdır. Süresi geçtiği takdirde ödeme yapılmayacaktır.

[4] Akreditifin referansı, malların alıcısıdır.

Amir: İthalatçı firma olup kendi bankasına akreditif açma talimatı vererek işlemi başlatan taraftır. Proforma fatura gereği yaptığı sözleşme koşullarına uygun şartları ve aranacak belgeleri bankasına bildirir ve böylece akreditifin içeriğini oluşturur.

[5] İhracatçının adı yazılır. "Lehdar" yanlış yazıldığı takdirde ödeme yapılmaz.

Lehdar: İhracatçı yani akreditif konusu olan malı satan firma olup kendisine bildirilen akreditif şartlarına uygun malı yükleyen ve bunu tevsik eden uygun vesaikleri bankasına teslim ederek parasını tahsil eder.

[6] İhracatçının bankası yazılır. "ihbar/lehdar banka"

Lehdar Banka: Amir banka tarafından kendisine açılan akreditifi ihracatçıya ihbar eden koşulları bildiren ve uygun sevk vesaikinin ibrazından sonra amir bankadan aldığı yetki ile mal bedelinin amir banka tarafından ödenmesini sağlayan bankadır.

[7] Döviz cinsinden malların değeri yazılır. Diğer belgelerde yer alan değerden farklı ise ödeme yapılmaz.

[8] Akreditifin ödeme koşulları belirtilir.

[9] İhracatçı izin verdiği takdirde sipariş edilen miktarın tamamı yerine parsiyel gönderim yapılabilir. Parsiyel taşımaya izin verilmez ibaresi var ise belirtilen miktardan daha az gönderim kabul edilmeyecektir.

[10] Aktarmalı taşımaya izin verildiği takdirde belirtilir. Akreditif mektubunda aktarmalı taşımaya izin verilmemişse, böyle bir durumda en iyimser durumda gecikme ve ekstra maliyet sözkonusu olacaktır.

[11] Nakliyeci tarafından malların boşaltılacağı yer ve izin verilen en son tarih belirtilir. Nakliyeye ilişkin akreditif mektubunda belirtilen koşullar yerine getirilmez ise ödeme yapılmaz.

[12] Malların nereden gönderileceği belirtilir.

[13] Ödeme yapılmadan önce “muhabir bankaya” sunulacak belgeler belirtilir. Belge tam ve doğru hazırlanmamış ise gecikme ve ekstra maliyet sözkonusu olabilir.

[14] Belgelerin kaç gün içinde sunulmasına izin verildiği belirtilir. Belirlenen sürede sunulmadığı takdirde akreditif geçersiz sayılacaktır.

8.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

1. Sözleşme hazırlanırken, ihracatçı ithalatçıdan alınması gereken evrakları tam olarak bulmalıdır. Akreditif mektubu için geçerlilik süresi gerçekçi biçimde belirlenmelidir. İhracatçıya koşullara uygun yeterli zaman verilmelidir.

2. İhracatçı, şüpheye yer bırakmayacak şekilde kendi adresi ve ithalatçının adresini tam olarak belirtmelidir. İhracatçı “ihbarlı” akreditif açmış ise adreslerin doğruluğundan emin olmalıdır.

3. İhracatçı, akreditif miktarının, alıcı (ithalatçı) ile kararlaştırılan miktarla aynı olup olmadığını kontrol etmelidir.

4. İhracatçı malların bir kerede gönderimi veya parsiyel gönderimi konusuna açıklık getirmelidir. Parsiyel gönderim kabul edilmiş ise, teslimle ilgili yaşanan gecikmeler akreditifin geçerliliğini etkilemeyecektir. Aynı koşullarda bir kerede malların gönderimi de sorun olmayacaktır.

5. Sözleşme yapılmadan önce malların nasıl taşınacağı belirlenmelidir. Aktarmalı taşıma söz konusu olacak ise bunun akreditif mektubunda belirtilmesi gerekir.

6. Yine, akreditif mektubunda malların gönderim yeri ve tarihi konusunda anlaşmaya varılmalı ve ihracatçı tarafından belirtilen koşullara uyulmalıdır.

7. İhracatçı, ithalatçıya gerekli olan belgeleri temin etmelidir. Aksi takdirde malların nakliyesi sırasında ekstra maliyet ve gecikmelere yol açabilir. İhracatçı, akreditif mektubunda istenen belgeleri, sorulmaksızın hazırlamalıdır.

8. Akreditif “ihbarlı” ise, ihracatçı tüm koşulları yerine getirip getirmediğini kontrol etmelidir. İhracatçı, izin için evrakları tam zamanında sunma ve sonra taleplerinin karşılanmasını doğru zamanda isteme konusunu kontrol etmelidir.

Örnek: Nordmark’tan, Mongerrat’a pamuklu giysi ihraç edeceğinizi varsayalım:
Akreditif mektubunun geçerlilik süresini belirlerken;

1. Yükleme öncesi gözetimin toplam maliyeti fatura değerinin yüzde beşidir: 100.000.- $ + %5. Bazı ülkelerde malların kalite ve standartlara uygunluğu bağımsız kuruluşlarca nakliye öncesi yapılır.

2. Mongerrat Gözetim hizmetleri iki gün içinde tamamlanır.

3. Üretilen mallar için gerekli akreditif süresi gözetimden sonra 20 gündür. Gözetimden sonra ambalaj için tekrar iki gün gerekmektedir. Ambalaj sonrası denetim için de iki gün gereklidir.

BÖLÜM 9: KAMBİYO SENEDİ
(The Bill of Exchange)

Kambiyo Senedi, ihracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının ödediği veya gelecekte belli bir sürede ödemeyi taahhüt ettiği miktarı (ihrac ettiği malın değeri kadar bedeli) ihracatçıya ödeyeceğini gösteren belgedir.

Kambiyo senedi, ihracatçının malların nakliyesi için ithalatçıdan ödeme talebinde bulunabilmek için kullanılır. Kambiyo senedi olarak poliçe ve bono kullanılmakta olup, dış ticarette ağırlıklı olarak poliçe tercih edilmektedir. Bunların dışında finansman belgesi olarak kabul edilebilecek Antrepo makbuzu, Rehin Senedi, Teslim Emri gibi belgeler de bulunmaktadır.

Poliçe, hamiline para ödenmesini gerektiren değerli bir kağıttır. Poliçeler ciro ile el değiştirebilir, borçlusu tarafından kabul edilmeme ya da ödenmeme durumlarında protesto yolu ile yasal takibata uğrarlar.

Bono, borçlunun alacaklısına hitaben düzenlediği bir ödeme vaadidir. Vadesinde hamili tarafından genellikle bankalar aracılığıyla borçlusuna ödeme için ibraz edilir. Ciro edilebilir. Dış ticarette poliçe kadar yaygın değildir. Kambiyo senedi, uluslararası ticarette akreditif mektubunun ekinde kullanılır. Akreditif mektubu kambiyo senedinin kabul edilip ödenmesini sağlar.

Poliçenin ödeme zamanına ilişkin deyimler şunlardır:

At sight	: görüldüğünde ödemeli
At…days sight	: görüldüğünden belli bir süre sonra ödemeli
At…days date	: tanzim tarihinden belli bir süre sonra ödemeli
At…days after B/L	: konşimento tarihinden belli bir süre sonra ödemeli
On 29.10.2003	: belli bir tarihte ödemeli
From, After	: belirtilen tarihi hariç tutar
First half/ second half	: Ayın 1'inden 15'ine/ Ayın 16'sından 31'ine
Beginning of a month	: Ayın 1'inden 10'una
Middle of a month	: Ayın 11'inden 20'sine
End of a month	: Ayın 21'inden son gününe

KAMBİYO SENEDİ –BOŞ FORM

BILL OF EXCHANGE

Amount [1]
(Ödenecek tutar)

Place and date[2]
(Yer ve Tarih)

At sight pay this Bill of Exchange to the order of [3]name of exporter's bank (Muhbir/lehdar Banka), the sum of [4] amount to be paid under the bill (Ödenecek miktar), in words, value received for shipment of [5] general description of the goods being paid for (Ödeme yapılacak mallar), covered by [transport document number] and [credit reference number].

Name of exporter [6]
(İhracatçı)
Authorized signatory/ies [7]
(Firmayı Temsile Yetkili Kişi)

TO [8] The importer's bank (Amir Banka)

KAMBİYO SENEDİ –ÖRNEK FORM

BILL OF EXCHANGE

Amount US$ 13,500.00 [1]
(Ödenecek tutar)

Place and date Ashnew, 1 July 20.. [2]
(Yer ve Tarih)

At sight pay this Bill of Exchange to the order of United Bank of Ireland, [3] (Lehdar Banka) the sum of [4] (Ödenecek miktar) United States dollars thirteen thousand one hundred and fifty only, value received for shipment of [5] (Ödeme yapılacak mallar)78 cartons of pottery tableware.

CRAFT CERAMICS LTD, ASHNEW [6]
(İhracatçı)
Secretary [7] (Firmayı Temsile Yetkili Kişi)

TO [8] (Amir Banka)
A.B.C. Bank
P.O. Box 446
Frankfurt
GERMANY

9.1. Kambiyo Senedi- Poliçe Hangi Bilgileri İçerir?

[1] Ödenecek tutar, rakamla belirtilmelidir. (Yanlış yazılırsa, ödeme gecikir veya yapılmaz)

[2] Normal olarak yer ve tarih olarak, ihracatçının bulunduğu yer ve fatura tarihi yazılmalıdır.

[3] "Muhbir" banka olarak genelde ihracatçının bankası yazılır.

[4] Ödenecek miktar, harfle yazılarak da belirtilir. Yanlış yazılırsa veya rakamla belirtilen miktardan farklı ise ödeme yapılmaz.

[5] Ödeme yapılacak mallar belirtilir.

[6] İhracatçı, kambiyo senedini "çek" de olduğu gibi imzalar.

[7] İhracatçının imzaya yetkili, resmi temsilcisi imzalamaz ise ödemede sorun çıkacaktır.

[8] Normalde ithalatçının bankası"amir" bankadır.

9.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

1. Kambiyo senedi hazırlanırken diğer evraklarla özellikle akreditif mektubunda yer alan bilgilerle uygunluğuna dikkat edilmelidir. Akreditif mektubu ve proforma faturadaki detaylar ile kambiyo senedindekiler aynı olmalıdır.
2. Kambiyo senedi gönderilmeden önce, "çek" ile aynı şekilde imzalandığından emin olunmalıdır.
3. Fatura bedelini rakam ve harfle yazarken doğru yazılmasına dikkat edilmelidir.
4. "Muhbir" banka yazılmalıdır.
5. Faturadaki malları yeterli olacak şekilde özetlenmelidir.
6. Firma ismi tam ve eksiksiz yazılmalıdır.
7. Akreditif mektubu ile birlikte kambiyo senedinin sunulacağı, ithalatçının bankası "amir" bankanın adı yazılmalıdır.
8. Firmanın resmi temsilcisi tarafından imzalandığına emin olunmalıdır.
9. Nakliyeye ilişkin diğer belgelerle birlikte bir örnek kambiyo senedi de saklanmalıdır.

BÖLÜM 10: YAPILAN YANLIŞLARIN MALİYETİ

Exporters Encyclopedia-İhracatçı Ansiklopedisi'ne göre, ihracat işlemlerinde kullanılan belge sayısı 50'den fazladır. Buna ek olarak pek çok ülke farklı spesifik belgeler de kullanılmaktadır. Ülkemizde de ıslak imza taşıması gereken dış ticarette kullanılan belge sayısı 200'ün üzerindedir.

Bu yayında kısıtlı sayıda ve özellikle yanlışlık yapıldığında sorun yaratabilen belgeler açıklanmaya çalışılmıştır. Amaçlanan ihracat işlemlerinde temel olan belgelerin anlaşılması ve birbirleriyle bağlantıları hakkında fikir sahibi olunmasıdır.

Özellikle ödeme işlemlerinde, belgelerin satıcılar, alıcılar ve bankalar tarafından hazırlanması, sunulması ve doğrulanmasında en önemli noktalardan biri belgeler arasındaki tutarlılıktır. Bütün taraflar, düzenliliğinden emin olmak için belgeleri kontrol etme yükümlülüğü altındadır.

İhracatta kullanılan ve bu yayınımızda açıklamaya çalıştığımız yedi temel belgenin eksik veya yanlış doldurulması sonucu ihracatçının uğrayacağı zararı aşağıdaki örnekle biraz daha detaylı inceleyelim:

Mongerrat Çiftçiler Kooperatifinden, Londra'daki Tropical Fruit Company'e ananas satıldığını varsayalım,

Tam bir konteyner kapatıldığını ve 440 koli yüklendiğini varsayalım. Her bir koli de 50 adet 500gr ağırlığında ananas konservesi olsun

Kolilerin ölçeği: 50 cm X50 cmX23 cm ve toplam ağırlığı 36 kg
Gönderilen malın ex-works (fabrika teslim) değeri : 8.800.- $
Covent Garden, Londra'ya navlun maliyeti : 1.000.-$
Sigorta maliyeti (%1,4 oran üzerinden) : 123,20 $

Şimdi malların gönderildiği adresin şu şekilde yazıldığını varsayalım;

Tropical Fruit Company
59 High Holburn
London EC2 4AA

Malın gönderileceği adreste: Unit 56 G, New Covent Garden, London faturada belirtilmemiştir.

Sonuçta, konteynırı taşıyan TIR, Tropical Fruit Company'nin High Holburn'daki oldukça yoğun olan bürosuna sabah saat 10'da varmıştır. Ancak burada kabul edilmeyerek, New Covent Garden'a yönlendirilmiştir. Extra nakliye bedeli olarak 50 $ ödenmiştir.

Ambalaj listesinde genellikle sorun olmaz. Ancak Mongerrat Farmers Cooperative'in koli ağırlıklarının 36 yerine 37 kg olduğu hesaplanmış ve kontrol edilmediği için de sonuçta, 28$ daha fazla ödenmiştir.

İngiliz gümrüğünde, koli ağırlığının 37 kg yerine 36 olduğu belirlenmiş ve sonuçta hepsi boşaltılarak, kontrol edilmiş ve bir gün gecikmeye ve depo masrafına (75 $) neden olmuştur.

İthalatçının acentası tarafından gümrük işlemleri takip edilmiş ve taşıma belgesinde adı geçtiği için problem çıkmamıştır. Ancak Menşe Şahadetnamesinde ithalatçının acentası yerine yanlışlıkla ihracatçının acentasının adresi verilmiştir.

Faturadaki ağırlıkla ilgili fark nedeniyle gümrük idaresi sorunu çözmek için Menşe Şahadetnamesindeki acentayı arar. Ancak, yanlış acenta belirtildiği için iki gün daha beklenilir ve cezai süre başladığı için 250 $ depo ücreti ödenir.

Sigorta belgesi hazırlanırken ex works bedeli kullanmıştır. Oysa, %10 daha fazla olan CIF değer üzerinden hesaplanması gerekmektedir. Banka (Cooperative Bank) tarafından durum farkedilmiş ve bu şekilde kabul edilemeyeceği belirtilmiştir. Banka, 25 $ masraf talep etmiştir.

Mongerrat Farmers Cooperative, yeni bir sigorta belgesi hazırlamış ve Express Clearences Ltd. ye göndermiştir. Kurye 65 $ masrafa yol açmış ve iki gün sonra teslim edilebildiğinden 250$ depo masrafı daha ödenmiştir.

Sigorta belgesi üzerinde "sıcaktan uzak tutun" ibaresi olmadığı için ananaslar % 10 oranında zarar görmüştür.

Sigortacı zarar tazmini talebini geri çevirmiştir. Firma zarar gören mallar yerine yenisini göndermek için 880$ nakliye ücreti ödemiştir.

İthalatçı yeni gelen mallar için 88$ gümrük vergisi ödemek zorunda kalmıştır.

İhracatçı, tam bir konteynır dolduramadığı için ekstra navlun ve ambalaj masrafına katlanmak durumunda kalmıştır. Bu maliyet yaklaşık 200$ civarındadır.

Taşıma belgesinde, konserve ananas yerine taze ananas için geçerli tarife numarası kullanıldığı için Express Clearances, %8 yerine %10 gümrük ödemiştir. İthalatçı fazladan ödediği 199$ bedeli, ihracatçıya ödetmiştir.

Sonuçta meydana gelen bütün aksaklıklar nedeniyle "amir" banka akreditif mektubunu ödemeyi geri çevirmiştir. Müşteri (ithalatçı), orijinal faturada gösterilen miktar tamamlanana kadar yani hasar gören mallar yerine yenisi gelene kadar konfirmasyon yapılmamıştır. Bunun anlamı, ihracatçıya ödemenin tam 6 hafta gecikmiş olmasıdır. Bu süre içinde %14 faizle borçlandığı durumda 9.951.-$ için 161$ faiz ödeyecektir.

Yaşanılan aksaklıkları çözmek için banka tarafından 125$ haberleşme masrafı talep edilmiştir. Yapılan tüm yanlışlıklar sonucu yapılan harcamalar:

	$
Taşıma	50
Navlun	28
Depo	75
Depo	250
Banka Masrafları	25
Kurye	65
Depo	250
Yeniden gönderilen mallar	880
Hasarlı malların vergisi	88

© İGEME - İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi, 2008

Yeniden gönderilen malların nakliye masrafı	200
Yanlış tarife nedeniyle fazladan ödenen vergi	199
Banka Faizleri	161
Banka Masrafları	125
Toplam	2 396

Görüldüğü gibi 8 800 $ bir mal için evraklardaki yanlışlıklardan dolayı 2 396$ maliyet ödenmek zorunda kalınmıştır.

Bütün maliyeti bu şekilde ifade etmek çok da gerçekçi değildir. İhracat işlemlerinden kar elde etmek için yapılan yanlışları kısa sürede tamamıyla silmek gerekecektir.

Hatalardan kaynaklanan zararları en aza indirgemek için evraklardaki en küçük detaylara bile dikkat edilmelidir. Firmanın itibarını da azaltan bu tür hatalardan kaçınmak için, aşağıdaki gibi bir tablo hazırlanarak görünen maliyet hesaplanabilir.

Belge Adı	Taşıma	Navlun	Depo	İletişim	Yeniden Mal Gönderimi	Fazladan Ödenen Vergi	Banka Masrafları	Diğer Masraflar
Fatura								
Koli Listesi								
Menşe Şahadetnamesi								
Sigorta Belgesi								
Taşıma Belgesi								
Akreditif Mektubu								
Kambiyo Senedi								
Diğer								
Toplam								

Söz konusu belgeler hazırlanırken, en önemli detay adreslerin doğru biçimde belirtilmesi, ithalatçının siparişine ilişkin zorunluluklar, nakliye ve ambalaj konusundaki talepleri, maliyete ilişkin detayların bilinmesi için gerekli belgeler birarada olmalıdır. Belgeleri hazırlayan ve imzalayan kişinin şirketi temsil yetkisinin olması önemli bir husustur. Aksi taktirde belgeler geçersiz sayılacaktır. Daha da önemlisi bu işler tek kişiye bağlı yapılıyorsa, bir aksaklık veya ilgili kişinin yokluğu olasılığının yol açabileceği aksaklıklar göz önünde bulundurulmalıdır.

İş Yönetim Sistemi-İYS* açısından bakıldığında "İşlemler/Muameleler" düzeyinde "Nakliye İşlemlerinin Yapılması" aşamasında işletme yöneticisi/ihracatçı :

PLANLAMA:

- Ne yapılacağına karar vermelidir.
- Yapılacak işin doğru iş olduğunu bilmelidir.
- Bu işlerin nasıl yapılacağını göstermelidir.

YÜRÜTME:

- İşlerin kim tarafından yapılacağını belirlemelidir.
- İşlerin ne zaman yapılacağını belirlemelidir.
- İşlerin yapılması için gerekli kaynakları temin ve tahsis etmelidir.

KONTROL:

- İşlerin yapılıp yapılmadığını kontrol edecek tedbirler geliştirilmelidir.
- Yapılan işlerin tatminkar olup olmadığını kontrol etmelidir.
- İşlerin bir dahaki sefere nasıl daha iyi yapılabileceğini düşünmelidir.

Özetlemek gerekirse, İhracatçı aynı zamanda bir işletme yöneticisi olarak; ihracat süreci içinde sözleşme aşamasından başlayarak, alıcının borçlandığı tutarı gösteren Faturanın, Akreditif Mektubunun, Kambiyo Senedinin hazırlanması, malların nakliyesi esnasında malın yüklendiğini kanıtlayan Konşimento, sigorta edildiğini gösteren Sigorta Belgesi, malın şiparişe uygun olduğunu kanıtlayan Koli Listesi ve çeki listesinin hazırlanması, ülkemiz mevzuatı açısndan Gümrük Beyannamesinin usulüne uygun şekilde doldurulması, alıcının ülkesinde geçerli ithalat rejimi açısından gerekli olan Menşe Şahadetnamesi, A.TR., EUR1 Dolaşım belgesi ve Konsolosluk Faturasının alınması gibi malların alıcıya teslimine kadar pek çok belgenin tam ve eksiksiz doldurulması ve onaylatılması işlerini yapacak kişi veya kişilerin istihdamı, işlerin planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü belli bir sisteme bağlamak zorundadır. Aksi takdirde işlerde aksamalar ve yanlışlıklar umulmayan zararlara yol açacaktır.

---

* "İş Yönetimi Sistemi", International Trade Centre UNCTAD/WTO'nun uluslararası eğitim programlarında kulandığı bir işletme yönetimi modeli olan The Business Management System (BMS) den alınmıştır. BMS ise kaynakça olarak The Business Management Grid, Ataç, Osman Ata, the Association of Training Institutions for Foreign Trade in Asia and the Pacific (ATIFTAP), Manila, Philippines, 1995. Diagnostic Consulting Expert System (DICONEX), Ataç, Osman Ata, Association of Training Institutions for Foreign Trade in Asia and the Pacific (ATIFTAP), 1995 ile Dr. Ataç'ın eğitim seminerleri ve konferans materyallerinden derlenmiştir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

"Dış Ticaret İşlemleri ve Uygulama", Erkut ONURSAL, 1996.

"Dış Ticarette Kullanılan Belgeler", Prof. Dr. Özcan GÜVEN, İGEME Eğitim Programı Sunuş Notları.

"Dış Ticaret Rejimi ve İhracatın Finansmanı", Prof. Dr. Mehmet TOMANBAY, Hatiboğlu Yayınevi, Ankara, 1995.

"Dış Ticarette Ödeme Şekilleri, İhracatta Kullanılan Belgeler ve Kambiyo Mevzuatı Bağlamında İhracatın Genel Esasları"Tebliğ Metni, Ayşenur TOPÇUOĞLU, İGEME-EBSO Eğitim Programı, 8-9 Nisan 2004, İzmir.

"Export-Import Basics: The Legal, Financial and Transport aspects of International Trade", Gullermo Jimenez, ICC-International Chamber of Commerce Publishing, 1997.

"Export/Import Procedures and Documentation", Thomas E. JOHNSON, AMACOM-American Management Association, 2002.

"Export Documentation", (Uluslararası Ticaret Merkezi/ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT), Trade Facilitation Office Canada.

"Exporter's Encylopedia" ISBN 07312-0159-3896 Dun and Bradstreet, 3 Sylvan Way, Parispan, NJ 07504, Tel: (800) 234 3867, Fax: (201) 6056911. (İkiyüzden fazla ülke için, bu ülkelere yapılacak ihracat sırasında gerekli olacak bilgileri içeren bir yayın.)

"ICC'nin Akreditiflere İlişkin Birörnek Usuller ve Uygulama Kuralları 2007 Revizyonu", Milletlerarası Ticaret Odası İş Dünyası Organizasyonu.

"İhracatta Kullanılan Belgeler Alınması Gereken İzinler ve Sertifikalar" Tebliğ Metni, Prof. Dr. Atilla BAĞRIAÇIK, İGEME-İSO Eğitim programı, 10 Nisan 2003, İstanbul

"İhracat Prosedürlerini Biliyor musunuz?", Arif ŞAHİN, İGEME, 2007.

"İhracat Mevzuatı", Arif ŞAHİN, İGEME, Nisan 2008.

"İş Yönetim Sistemi Yöneticinin Uluslararası Rekabet El Kitabı", Uluslararası Ticaret Merkezi-EMDS İşletme Yönetimi Geliştirme Serisi, İGEME Yayını, 2005.

"Fulfilling Freight Operations", Enterprise Management Development Series Draft Paper, Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),2003.

"Performing Freight Operations", Export Competence Programme, (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT), Aralık 2002.

"Training Handbook on Export Documentation", Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),1995.

"UCP 600'ın Kullanılması ve Akreditif", Abdurrahman ÖZALP-CDCS, Türkmen Kitabevi, İstanbul 2007.

"Uluslararası Bankacılık, UCP500 +eUCP Uygulamaları, Salih KAYA, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, Nisan 2003.

"Türkiye'de Belgelerle Uygulamalı Serbest Bölgeler ve Avantajları", Prof. Dr. Atilla BAĞRIAÇIK, Bilim Teknik Yayınevi, İstanbul, Mayıs 1999.

"Uluslar arası Ödemeler: Akreditifler, Vesaik Karşılığı Tahsilatlar ve Siber Ödemeler", Edward G. HINKELMAN, Kontent Kitap, 2002.

Faydalı Internet Adresleri

İGEME Web sayfası Pratik Bilgiler Serisi: http://www.igeme.gov.tr
"Gümrük Beyannamesi" Yönetmelik Ekleri, Gümrük Müsteşarlığı web sayfası: http://www.gumruk.gov.tr/BrosurContent/ihracatrejimi.doc
EUR-MED Dolaşım Sertifikası : (http://www.gumruk.gov.tr/AB/faydali/PAAMK1.doc)
"AB Pazara Giriş Veri Tabanı":http://mkaccdb.eu.int/cgibin/wtddoc/wtddoc.pl
Ege Bölgesi Sanayi Odası, ATR, EURO.1, Menşe Şahadetnamesi hakkında bilgiler: http://www.ebso.org.tr/tr/disticaret/kurallar.php
İzmir Ticaret Odası, EURO-MED Belgesi hakkında bilgiler için: http://www.izto.org.tr/IZTO/TC/Web+Servisler/E-Inkubator/Uzman+Kosesi/Ticislemler/ihracatisl/kullanbelge.htm
Bitki Sağlığı Önlemlerine Yönelik Ahşap Ambalaj Malzemelerinin İşaretlenmesi Hakkında Yönetmelik: http://www.tarim.gov.tr/mevzuat/yonetmelik_son/
Ahşap ambalaj Malzemesi ISPM İşaretleme yetkisi alan firmaların listesi: http://www.kkgm.gov.tr/Birimler/Zir_Karantina/ahsap_firma_list.htm