



Цель: Проверить полную готовность продукции, документов, упаковки и логистики перед фактической отгрузкой экспортной партии.

ЧЕК-ЛИСТ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКСПОРТНОЙ ОТГРУЗКЕ

Действие/проверка	Ответственный	Срок	Статус
Проверка наличия подписанного экспортного контракта	Юрист / Менеджер по экспорту		
Подтверждение готовности продукции на складе	Производство / Склад		
Проверка упаковки и маркировки согласно требованиям	Отдел качества / Упаковка		
Сбор всех экспортных документов (инвойс, сертификаты, и т.д.)	Экспорт-менеджер		
Проверка документов на соответствие условиям контракта и Incoterms	Юрист / Координатор логистики		
Проверка готовности оригиналов и копий документов для клиента	Секретариат / Документовед		
Организация логистики: заказ транспорта, бронирование, погрузка	Логист		
Согласование даты и времени отгрузки с клиентом	Менеджер по продажам		
Фотодокументация упаковки, маркировки и загрузки	Логист / Склад		
Проверка наличия необходимых разрешений и уведомлений	Координатор по внешнеэкономической деятельности		
Контроль правильной загрузки и пломбирования транспорта	Склад / Безопасность		
Передача всех документов водителю или экспедитору	Ответственный по отгрузке		
Уведомление клиента о факте отгрузки и предоставление трекинга	Менеджер по работе с клиентами		
Фиксация отгрузки в системе учёта (CRM / ERP)	Бухгалтерия / Продажи		