

Instrukcija – Importo, Eksporto, Tranzito

Šiame dokumente pateikiama instrukcija, kaip pateikti importo, eksporto ar tranzito užsakymus ALS. Prašome peržiūrėti instrukciją ir laikytis žemiau pateiktų nurodymų, kad Jūsų deklaracijos būtų apdorotos teisingai ir laiku.

Užsakymą siųskite el. paštu ALS:

Prašome visus savo užsakymus siųsti šiuo el. pašto adresu: LT.Vilnius@als-cs.com

1. El. laiško temos eilutė:

Teisinga temos eilutė užtikrina, kad Jūsų užsakymas bus priskirtas tinkamai komandai:

[Procedūra] / [Kliento pavadinimas] / [Planuojama atvykimo/išvykimo data] / [Jūsų nuoroda kuri turi atsispindėti deklaracijoje (jeigu tokia reikalinga)]

E.g.: IM / Logistics Ltd. / 2025-12-17 / ABC987

2. Reikalingų dokumentų pridėjimas:

Norint apdoroti tranzito užsakymus, būtina pateikti tam tikrus dokumentus.

Prašome peržiūrėti žemiau pateiktą sąrašą ir pateikti visus nurodytus dokumentus kartu su užsakymo informacija.

Dokumentų sąrašas	IM	EX	T1
Igaliojimas	X	X	X
Komercinė sąskaita faktūra arba Proforma (Būtinai nurodykite priežastį kodėl naudojama Proforma)	X	X	X
Pakavimo lapas (jei yra, jei ne – komercinėje sąskaitoje turi būti visa muitinei reikalinga informacija)	X	X	X
Transporto dokumentai (pvz.: AWB, B/L, CMR)	X	X	
Kilmės sertifikatas (jei prašomas preferencijos)	X		
Transportavimo (frachto) išlaidos (priklausomai nuo Incoterms sąlygų)	X		
Muitinės tarifo kodas (HS kodas, jei jis nenurodytas dokumentuose)	X		
Išvykimo muitinės postas		X	
Garantija (informuokite ar naudositės mūsų įmonės garantija ar turite savo)	X		X

Prašome užtikrinti, kad visi reikalingi dokumentai būtų pilni, aiškūs ir pridėti prie el. laiško.

Trūkstanti arba nebaigti dokumentai gali uždelsti jų apdorojimą. Jeigu yra papildomų dokumentų, svarbių Jūsų užsakymui, prašome juos taip pat pridėti. Siekiant užtikrinti greitą ir sklandų aptarnavimą, **visi dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki išvykimo. Dokumentai, pateikti po nustatyto termino, gali sukelti vėlavimus, sandėliavimo mokesčius arba praleistus išvykimus.**

3. ALS atsakymas:

Wišsiuntę el. laišką adresu LT.Vilnius@als-cs.com, gausite automatinį atsakymą. Šiame pranešime bus nurodytas vidinis ALS užklauskos numeris (pvz.: ALS#123456789). Svarbu, kad šis numeris būtų įtrauktas į visų tolimesnių susirašinėjimų temą, susijusių su šiuo užsakymu. Dėl visų su siunta susijusių klausimų, naudokite atsakymo funkciją su ALS užklauskos numeriu.



Instruction Sheet – Import, Export, Transit

This document provides the mandatory instructions for submitting import, export or transit orders to ALS. Please review this instruction guide. Follow the steps below for sending your order to ensure correct and timely processing of your declarations.

Send the order via email to ALS:

We ask you to send all your orders to the following email address: LT.Vilnius@als-cs.com

4. Email subject line:

The correct subject line ensures your order is assigned to the right team. Please format the subject as follows:

[Procedure] / [Customer Name] / [ETA/ETD] / [Your Reference]
E.g.: IM / Logistics Ltd. / 2026-02-17 / ABC987

5. Attach the required documents:

To process your orders, certain documents are required. Please review the list below and submit all listed documents along with your order details.

List of documents	IM	EX	T1
Power of Attorney	X	X	X
Commercial Invoice or Proforma Invoice (reason must be provided why Proforma is used)	X	X	X
Packing List (if available, otherwise the commercial invoice must include all customs-relevant details)	X	X	X
Transport Documents (e.g., AWB, B/L, CMR)	X	X	
Certificate of Origin (if preferential treatment is requested)	X		
Transportation (freight) Costs (depending on Incoterm)	X		
Customs Tariff Number (HS Code, if not indicated in the documents)	X		
Customs Office of Exit		X	
Guarantee (inform whether you will use our company's warranty or have your own)	X		X

Please ensure all required documents are complete, clear, and attached to your email.

Missing or incomplete files can delay processing. If there are any additional documents that are important for your order, kindly attach them as well. To ensure timely handling, **all documents must be submitted at least 24 hours before arrival/departure. Documents sent after the submission window may result in delays, storage charges, or missed departure times.**

6. Answer of ALS:

When you have sent the email to LT.Vilnius@als-cs.com, you will receive an automatic reply message. This message contains our internal ticket reference (e.g. ALS#123456789). It is important that our internal reference number is included in the subject line of any further correspondence relating to an order. For all operational and shipment-related questions, please use the reply function with the internal ticket reference number.

