



Przesyłki międzynarodowe - instrukcja wypełniania eksportowej faktury handlowej

Nasza specjalistyczna wiedza w zakresie odpraw celnych, w połączeniu z logistyką UPS, pomoże naszym klientom opanować tajniki eksportu.

Wypełnianie dokumentacji eksportowej może wydawać się trudnym zadaniem dla osób niezających tego procesu. Faktura handlowa (lub faktura pro forma) jest najczęściej spotykanym dokumentem celnym podczas wysyłki poza obszar UE.

Nieprawidłowe informacje stanowią również najczęstszą przyczynę opóźnień odprawy celnej, dlatego istotne jest poprawne wykonanie tej czynności.

Firma UPS jest dumna ze swojej renomy w zakresie szybkiej i wydajnej odprawy celnej, dlatego też opracowaliśmy tę instrukcję, aby pomóc naszym klientom uniknąć opóźnień. Formularz faktury podzielony jest na łatwe do zrozumienia sekcje. Dwa główne obszary, na które należy uważać, to

- opis towarów
- wycena towarów

Deklarację należy zawsze wypełnić dokładnie, podać jak najwięcej informacji o eksportowanych towarach i upewnić się, że dokumentacja wyraźnie określa powód eksportu.

Brak niektórych informacji, takich jak zharmonizowany kodeks taryfowy, nie jest powodem do niepokoju. Wybierając firmę UPS, klient otrzymuje bezpłatne usługi celne*, co oznacza, że zajmiemy się tym w jego imieniu.

Zapraszamy do zapoznania się z informacjami tu zawartymi oraz wskazówkami naszych ekspertów w zakresie usług związanych z obsługą celną UPS.

* [Usługi związane z obsługą celna UPS](#) są oferowane bez dodatkowych kosztów w przypadku rutynowej odprawy celnej. Oferujemy również wartość dodaną w formie opcjonalnych [usług celnych UPS](#) za dodatkową opłatą.

1. Potrzebne 3 kopie

Z przesyłką należy przedłożyć 3 egzemplarze faktury handlowej: jeden oryginał i co najmniej dwie kopie. Wszystkie egzemplarze muszą być podpisane. Zalecamy również umieszczenie kopii wewnątrz paczki (lub w jednej paczce, jeśli wysyłanych jest kilka paczek).

Oryginał Kopia 1 Kopia 2



2. Szczegóły dotyczące faktury

Dowiedz się, jak przygotować każdą część faktury krok po kroku. Wystarczy kliknąć każdą podświetloną część na fakturze wyświetlanej na ekranie LUB przejrzeć wszystkie kroki, klikając

INVOICE

FROM	A. From >		B. Shipment Details >
Tax ID:		Tracking: 1	
Contact Name:		Invoice: 2	
Address:		Date: 3	
		PO: 4	
Phone:		Terms of Sale (Incoterm): 5	
		Reason for Export: 6	

A. From (Od)

Prosimy podać pełne dane, w tym numer identyfikacji podatkowej (lub na obszarze UE numer Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych (EORI)), imię i nazwisko osoby kontaktowej, adres łącznie z kodem pocztowym i krajem oraz numer telefonu (bardzo ważne).

B. Shipment Details (Dane wysyłki)

1 Nr monitorowania

Numer monitorowania to numer widoczny na etykiecie wysyłkowej (automatycznie generowany podczas przygotowywania wysyłki w systemach wysyłki UPS). W przypadku wysyłki więcej niż jednej paczki powinien to być wiodący lub pierwszy numer monitorowania.

2 Nr faktury

Numer faktury jest przydzielany przez nadawcę, jeśli ma zastosowanie.

3 Data

Data. Niekoniecznie data przekazania przesyłki do UPS; powinna to być data dokonania transakcji w dokumentacji sprzedawcy. (Data na etykiecie wysyłkowej powinna przedstawiać datę przekazania przesyłki do UPS.)

Wskazówka: podanie prawidłowej daty sprzedaży / transakcji jest szczególnie istotne, gdy towary są nabywane w ramach akredytywy.

4 Nr zamówienia

Numer zamówienia jest przydzielany przez nadawcę, jeśli ma zastosowanie.

5

Warunki sprzedaży

Warunki sprzedaży (Incoterms) odnoszą się do warunków płatności podanych na fakturze. Warunki te określają, kto (sprzedawca czy nabywca) odpowiada za pokrycie różnych kosztów – wysyłki, ubezpieczenia, podatku importowego i opłat celnych – oraz precyzuje moment, w którym towary zmieniają właściciela.

6

Powód

Powód eksportu. Na przykład, czy przesyłka stanowi sprzedaż, prezent, artykuł do naprawy itp.

SHIP TO	C. Ship to >	SOLD TO INFORMATION	D. Sold to Information >
Tax ID:		Tax ID:	
Contact Name:		Contact Name:	
Address:		Address:	
Phone:		Phone:	

C. Ship to (Wysyłka do)

Prosimy podać pełne dane, w tym numer identyfikacji podatkowej (lub na terenie UE numer Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych (EORI)), imię i nazwisko osoby kontaktowej, adres łącznie z kodem pocztowym i krajem oraz numer telefonu (bardzo ważne).

D. Sold to Information (Informacje o nabywcy)

Prosimy podać pełne dane, w tym numer identyfikacji podatkowej (lub na terenie UE numer Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych (EORI)), imię i nazwisko osoby kontaktowej, adres łącznie z kodem pocztowym i krajem oraz numer telefonu.

Units	U/M	Description of Goods	Harm. Code	C/O	Unit Value	Total Value
1	2	3	4	5	6	E. Package Details >

E. Package Details

1

Jednostki

Jednostki odnoszą się do ilości towarów, tzn. liczby wysyłanych sztuk według typu opisu.

2 JM.

Skrót **jednostek miary** - czy pozycje są wyszczególnione indywidualnie, w pakietach, rolkach itp.

3 Opis towarów

Tutaj należy podać **szczegółowy opis, jakie artykuły znajdują się w paczce (paczkach).**

Szczegóły opisu powinny zawierać:

- co to jest
- z jakich materiałów jest wykonany artykuł
- do czego służy artykuł

Szczegółowe opisy podane przez nadawcę są wykorzystywane przez dział odpraw celnych w miejscu przeznaczenia do oszacowania i zastosowania opłaty celnej i podatku obowiązujących w kraju importu dla wysyłanych towarów.

4 Zharmonizowane kodeksy taryfowe

Zharmonizowane kodeksy taryfowe. Jeśli są one dostępne, należy je podać, aby ułatwić odprawę celną towarów. Ten globalny system klasyfikacji przyspiesza eksport, zmniejsza opóźnienia i eliminuje potencjalne dodatkowe opłaty i należności.

Wskazówka: nie należy się martwić w przypadku nieznanomości niektórych lub wszystkich zharmonizowanych kodeksów taryfowych dla towarów w przesyłce. UPS dysponuje zespołem ekspertów w zakresie usług związanych z obsługą celną, którzy zajmą się tym w imieniu klienta i zapewnią, aby przesyłka nie została wstrzymana przez urząd celny.

5 Kraj pochodzenia

Kraj pochodzenia. Jest to kraj, w którym towary zostały wyprodukowane lub złożone, a NIE kraj, z którego są wysyłane. Np. jeśli towary wytworzone we Włoszech są wysyłane z USA, krajem pochodzenia są Włochy, a nie USA.

6 Wartość jednostkowa

Wartość jednostkowa to wartość poszczególnych artykułów, np. w przypadku 15 koszul po 10 € każda, wartość jednostkowa to 10 €.

7 Wartość całkowita

Całkowita wartość jednostkowa to wartość wszystkich artykułów łącznie, np. w przypadku 15 koszul po 10 € każda, wartość całkowita to 150 €.

Wskazówka: należy być precyzyjnym i podać wartość wyceny, która jest zgodna z wiedzą nadawcy. Jeśli urzędnicy celni w kraju przeznaczenia będą mieli powody, aby sądzić, że wartość towarów nie jest prawidłowa, może to stanowić powód wstrzymania paczki do dalszego zbadania. Ważne jest, aby przyjąć do wiadomości, że wszystkie materiały mają również właściwą im wartość. Na przykład nawet jeśli wysyłana jest próbka produktu, wycena powinna jako minimum odpowiadać kosztowi materiałów, jakie wykorzystano do jej produkcji.

Additional Comments:

F. Additional
Comments >

F. Additional Comments (Uwagi dodatkowe)

Należy tutaj podać wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być użyteczne.

Declaration Statement: G. Declaration Statement >	Invoice Line Total: 1 Discount/Rebate: 2 Invoice sub-total: 3 Freight: 4 Insurance: 5 Other: 6 Total Invoice: 7	H. Final cost/ value Info >
Shipper: 1	Date: 2	Total Number of Packages: 8 Currency code: 10 Total Weight (KGs): 9

G. Declaration statement, shipper and date (Deklaracja, nadawca i data)

Deklaracja może być wymagana na fakturze za towary, które wymagają licencji lub wyłączenia licencji.

Wskazówka: w razie potrzeby należy określić tutaj cel eksportu, aby zapewnić właściwą obsługę towarów podczas odprawy celnej – na przykład gdy towary nie są sprzedawane, ale przesyłane do kraju czasowo w celu naprawy lub na użytek imprezy zorganizowanej.

1 Nadawca

Wstawić tutaj swoje stanowisko i podpis.

2 Data

Data, kiedy klient (nadawca) złożył oświadczenie.

H. Final Cost / Value Information (Koszt końcowy, informacja o wartości)

1 Suma w wierszu faktury

Suma w wierszu faktury to całkowita wartość całej zawartości przesyłki, z wyłączeniem opakowania.

2 Upust

Upust / rabat to dowolny upust lub rabat udzielany przez nadawcę.

3 Podsumowanie faktury

Podsumowanie faktury to całkowita kwota po zastosowaniu ewentualnego upustu lub rabatu.

4 Fracht

Fracht to koszt transportu przesyłki.

5 Ubezpieczenie

Ubezpieczenie to kwota, jaką nadawca lub odbiorca płaci w celu pokrycia kosztu zastąpienia przesyłki w razie jej zagubienia lub uszkodzenia.

6 Inne

Inne to wszelkie pozostałe opłaty za przesyłkę pobierane przez nadawcę, np. opłata manipulacyjna./p>

7 Całkowita kwota faktury

Całkowita kwota faktury to suma po odjęciu wszystkich upustów i dodaniu wszystkich opłat.

8 Całkowita liczba paczek

Całkowita liczba paczek to liczba paczek zawartych w przesyłce.

9 Waga całkowita

Waga całkowita (kg lub funty) to waga przesyłki łącznie z opakowaniem.

10 Kod waluty

Kod waluty wskazuje walutę, w której podane są kwoty, np. GBP, EUR, USD itd.

These commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the Export Administration Regulations. Diversion contrary to U.S. law prohibited.

© 2014 United Parcel Service of America, Inc. UPS, the UPS brandmark and the color/colour brown are trademarks of United Parcel Service of America, Inc. All rights reserved.