



**Alles, was
Sie über das
Ausfüllen einer
Handelsrechnung
wissen müssen**



Warum müssen Sie eine Handelsrechnung ausfüllen?

- Sie ist die Grundlage für Ihre Zollanmeldung.
- Sie beschreibt eindeutig die Ware und ihren Wert.
- Sie hilft bei der Festlegung der zu zahlenden Zollgebühren.
- Sie hilft Ihnen, Verzögerungen beim Zoll zu vermeiden und Ihre Sendung reibungslos zuzustellen.
- Ohne eine Handelsrechnung können Sie nicht ins Ausland versenden.

RECHNUNG

_____	_____	_____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Allgemeine Hinweise zum Ausfüllen einer Handelsrechnung



Sie sollten vor der Abholung Ihrer Sendung eine Handelsrechnung erstellen.



Seien Sie genau und geben Sie möglichst viele Details über die zu exportierenden Waren an.



Drei unterschriebene Kopien – ein Original und zwei Kopien – sind erforderlich und sollten Ihrer Sendung beigelegt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie auch eine Kopie der unterschriebenen Originalhandelsrechnung für Ihre eigenen Unterlagen aufbewahren.



Wenn möglich, geben Sie einen harmonisierten Tarifcode (HS-Code) an. Dieses globale Klassifizierungssystem beschleunigt Exporte, reduziert Verzögerungen und kann Ihnen helfen, zusätzliche Gebühren oder Kosten zu vermeiden.

[Zu den Zolltarifen](#)



Stellen Sie sicher, dass Sie den Grund für den Export auf dem Dokument deutlich angegeben haben, z. B. Geschenk.




Sie können eine Handelsrechnung auf [UPS.com](https://www.ups.com) herunterladen.

[DOWNLOAD](#)

Die Handelsrechnung



Klicken Sie auf die gelben Rechtecke , um die einzelnen Rechnungsabschnitte zu bearbeiten.



Klicken Sie auf die Home-Taste , um zum Menü zurückzukehren.

RECHNUNG						
ABSENDER A. Absender > Steuernummer: Kontaktname: Adresse: Telefonnummer:		B. Angaben zur Sendung > Sendungsverfolgung: Rechnung: Datum: Auftragsnummer: Verkaufsbedingungen (Incoterms): Ausführungszweck:				
EMPFÄNGER C. Empfänger > Steuernummer: Kontaktname: Adresse: Telefonnummer:		ANGABEN ZUM KÄUFER D. Angaben zum Käufer Steuernummer: Kontaktname: Adresse: Telefonnummer:				
Stückzahl	Maßeinheit	Warenbeschreibung	Harm. Code	Herkunftsland	Einheitenwert	Gesamtwert
						E. Paketinformationen >
Zusätzliche Bemerkungen:						F. Zusätzliche Bemerkungen >
Deklarierungserklärung: G. Deklarierungserklärung >				Positionssumme: Rabatt/Ermäßigung: Rechnungszwischensumme: Fracht: Versicherung: Sonstige: Gesamtrechnungsbetrag:		H. Endkosten/ Wertangaben >
Versender:		Datum:		Gesamtzahl der Pakete:		Währungscode:
				Gesamtgewicht (kg):		
<small>Diese Waren, Technologien oder Software wurden in Übereinstimmung mit den Export Administration Regulations aus den USA exportiert. Abweichungen von den US-amerikanischen Gesetzesvorschriften sind untersagt.</small>						

ABSENDER	A. Absender >
Steuernummer:	
Kontaktname:	
Adresse:	
Telefonnummer:	

Absender

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Details angeben, einschließlich:

- **Steuernummer**

(oder in der EU die [Economic Operators Registration and Identity \(EORI\) Nummer](#))

- **Kontaktperson des Absenders**

- **Adresse des Absenders mit Postleitzahl und Land**

- **Telefonnummer des Absenders (sehr wichtig)**



B. Angaben zur Sendung >

Sendungsverfolgung:

Rechnung:

Datum:

Auftragsnummer:

Verkaufsbedingungen (Incoterms):

Ausfuhrzweck:

Sendungsdetails

Sendungsverfolgung. Die Sendungsnummer ist die Nummer, die auf Ihrem Versandaufkleber angezeigt wird (wird automatisch generiert, wenn Sie eine Sendung im UPS Versandsystem erstellen). Wenn es mehr als ein Paket gibt, sollten Sie die mit der Leit- oder ersten Sendungsnummer verbundene

Rechnung verwenden. Rechnungsnummer wird ggf. vom Versandunternehmen vergeben.

Datum. Dies sollte das Datum sein, an dem die Transaktion vom Verkäufer



Hinweis. Die korrekte Angabe des Verkaufsdatums / Transaktionsdatums ist besonders wichtig, wenn Waren unter einem Akkreditiv gekauft werden.

Auftragsnummer Auftragsnummer wird ggf. vom Absender vergeben.

Verkaufsbedingungen. (Incoterm) bezieht sich auf die Abrechnungsbedingungen auf der Rechnung. Die Bedingungen legen fest, wer (Verkäufer oder Käufer) für die Zahlung verschiedener Kosten – Versand, Versicherung, Einfuhrsteuer und Zollgebühren – verantwortlich ist, und klären den Punkt, an dem die Waren den Eigentümer wechseln.

Grund der Ausfuhr. Zum Beispiel, ob es sich bei der Sendung um einen Verkauf, ein Geschenk, einen Artikel zur Reparatur usw. handelt. Es ist besonders wichtig, den Grund für die Ausfuhr zu erwähnen.



EMPFÄNGER	C. Empfänger >
Steuernummer:	
Kontaktname:	
Adresse:	
Telefonnummer:	

Empfänger

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Details angeben, einschließlich:

- **Steuernummer**
(oder in der EU die [Economic Operators Registration and Identity \(EORI\) Nummer](#))
- **Kontaktperson des Empfängers**
- **Adresse des Empfängers mit Postleitzahl und Land**
- **Telefonnummer des Empfängers (sehr wichtig)**



ANGABEN ZUM KÄUFER	D. Angaben zum Käufer
Steuernummer:	
Kontaktname:	
Adresse:	
Telefonnummer:	

Angaben zum Käufer

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Details angeben, einschließlich:

- **Steuernummer**

(oder in der EU die [Economic Operators Registration and Identity \(EORI\) Nummer](#))

- **Name der Kontaktperson**

- **Adresse mit Postleitzahl und Land**

- **Telefonnummer (sehr wichtig)**



Stückzahl	Maßeinheit	Warenbeschreibung	Harm. Code	Herkunftsland	Einheitenwert	Gesamtwert
-----------	------------	-------------------	------------	---------------	---------------	------------

E.
Paketinformationen >

Paketinformationen

Stückzahl Bezieht sich auf die Menge der Ware, d. h. die Anzahl der einzelnen Artikel pro zu versendendem Beschreibungstyp.

ME Abkürzung für Maßeinheiten – unabhängig davon, ob die Artikel als Einzelstück, Bündel, Rolle usw. aufgeführt sind.

Warenbeschreibung. Hier müssen Sie detailliert beschreiben, welche Artikel in dem/den Paket(en) enthalten sind.

Die detaillierten Beschreibungen, die Sie bereitstellen, werden von der Ziel-Brokerage-Abteilung verwendet, um die Zölle und Steuern des Importlandes auf die zu versendenden Waren zu bewerten und anzuwenden.

Die Beschreibung sollte folgende Angaben enthalten:

• WAS ES IST

• AUS WELCHEN MATERIALIEN ES HERGESTELLT IST

• VERWENDUNGSZWECK

Code-Nummern des harmonisierten Zollsystems. Fügen Sie diese ggf. bei, um die Abfertigung Ihrer Waren zu unterstützen.



Hinweis. Falls Sie den Tarifcode nicht identifizieren können, kann Sie ein Agent unterstützen.



Paketinformationen

Stückzahl	Maßeinheit	Warenbeschreibung	Harm. Code	Herkunftsland	Einheitenwert	Gesamtwert
-----------	------------	-------------------	------------	---------------	---------------	------------

E.
Paketinformationen >

Herkunftsland. Dies ist das Land, in dem die Waren hergestellt oder montiert wurden, NICHT das Land, aus dem sie versandt werden, z. B. wenn in Italien hergestellte Waren aus den USA versandt werden, ist das Herkunftsland Italien, nicht die USA.



Hinweis. Prüfen Sie, ob Ihre Sendung für Vorzugsabkommen qualifiziert ist, was bedeutet, dass Sie von reduzierten Zöllen profitieren könnten.

Einheitenwert. Ist der Einzelwert des Artikels, wenn Sie z. B. 15 Hemden zu je 10 € haben, ist der Einheitswert 10 €

Gesamtwert. Ist der Wert aller Artikel zusammen, wenn Sie z. B. 15 Hemden zu je 10 € haben, beträgt der Gesamtwert 150 €



Hinweis. Seien Sie präzise und geben Sie einen Wert an, der nach Ihrem Wissen genau ist. Wenn Zollbeamte im Zielland Grund zur Annahme haben, dass die Bewertung Ihrer Waren nicht korrekt ist, kann dies ein Grund für sie sein, ein Paket für weitere Untersuchungen zurückzuhalten. Es ist wichtig zu beachten, dass alle Materialien auch einen Sachwert haben. Auch wenn Sie z. B. ein Produktmuster versenden, sollte Ihre Bewertung zumindest die Materialkosten des Musters enthalten.



Zusätzliche Bemerkungen:

F. Zusätzliche
Bemerkungen >

Zusätzliche Kommentare

Fügen Sie hier weitere Angaben hinzu, die nützlich sein könnten.



Deklarierungserklärung:	G. Deklarierungserklärung >
Versender:	Datum:

Deklarierungserklärung

Deklarierungserklärung. Bei Waren, die eine Lizenz oder eine Lizenz Ausnahme benötigen, kann dies auf der Rechnung verlangt werden.



Hinweis. Bei Bedarf sollte hier der Zweck der Ausfuhr angegeben werden, um sicherzustellen, dass Ihre Waren bei der Abfertigung entsprechend berücksichtigt werden – z. B. wenn die Waren nicht verkauft werden, sondern vorübergehend zur Reparatur oder für eine Veranstaltung in ein Land eingeführt werden.

Absender. Tragen Sie hier Ihren Titel und Ihre Unterschrift ein.

Datum. Das Datum, an dem Sie (der Absender) die Erklärung abgegeben haben.



Positionssumme:
Rabatt/Ermäßigung:
Rechnungszwischensumme:
Fracht:
Versicherung:
Sonstige:
Gesamtrechnungsbetrag:

H. Endkosten/
Wertangaben >

Gesamtzahl der Pakete: Währungscode:
Gesamtgewicht (kg):

Endkosten/Wertangaben

Positionssumme. Ist der Gesamtwert des gesamten in der Sendung enthaltenen Inhalts (ohne Verpackung).

Rabatt. Rabatt/Nachlass ist jeder vom Absender gewährte Rabatt oder Nachlass.

Rechnungszwischensumme. Ist der Gesamtbetrag nach einem eventuellen Rabatt oder Nachlass.

Fracht. Sind die Kosten für den Transport der Sendung.

Versicherung. Ist der Betrag, den der Absender oder Empfänger zahlt, um die Kosten für die Wiederbeschaffung der Sendung zu decken, wenn diese verloren geht oder beschädigt wird.

Sonstige. Ist für alle anderen Gebühren, die vom Absender auf die Sendung aufgeschlagen werden, z. B. Bearbeitungsgebühr.

Gesamtrechnungsbetrag. Ist der Gesamtbetrag, nachdem alle Rabatte abgezogen und alle Gebühren addiert wurden.

Gesamtzahl der Pakete. Ist die Anzahl der in der Sendung enthaltenen Pakete.

Gesamtgewicht. Das Gesamtgewicht (kg oder lbs) ist das Gewicht der Sendung einschließlich Verpackung.

Währungscode. Währungscode gibt an, in welcher Währung die Werte aufgelistet sind, z. B. GBP, EUR, USD usw.





Herunterladen einer Handelsrechnung



Weitere Informationen zu UPS Zollabfertigungslösungen