



商業發票

適用於貨物進出口和清關的商業發票填寫指南

身為全球最大的報關行之一，UPS 制定了本指南，我們將商業發票劃分成簡單易懂的數個部分，以協助您進行快速且有效率的清關程序。

商業發票（如果進口貨物未出售到目的地國家/地區，則為形式發票）是您在國際託運時最常使用的海關文件。在所有非文件寄件的業務中，這是進口管制、估價和關稅的主要依據表格之一。

商業發票由寄件人提供，用於指明寄送的商品，其中包括貨物的描述和價值，以及寄件人資訊。海關當局可能會使用它來評估適用的關稅和稅項。

如果您選擇不使用 UPS 無紙化® 商業發票，則需要三份相同的已簽署發票（一份正本和兩份副本）。請將一份放入貨件內，或在其中一個貨件中（如果寄送多件）。如果您使用 UPS 無紙化商業發票，您日後可能需要提供實際的商業發票（即供應商與購買者之間的發票），因此請務必保留正本。

請確保報關資料正確無誤。請盡可能地敘述該出口貨物的一切資訊。您必須負責所有寄件資訊的完整性和準確性，以及確保您提供的發票（或在 UPS 無紙化商業發票上）已載明貨物的所有必要資訊。

確保您的文件已清楚地說明出口的原因。

請提供您商品的協調關稅 (HT) 代碼或 Schedule B 編號。如果您在確認相關代碼/編號時需要協助，UPS 可協助您判定這些項目的正確 HT 代碼。

瀏覽本指南並獲取從我們的專業合規人員所提供的一些提示。

The diagram shows a commercial invoice form with various sections and fields. Callouts A through M point to specific areas: A (Ship to/Ship from), B (Invoice to/Invoice from), C (Ship to/Ship from), D (Invoice to/Invoice from), E (Product description), F (HT code), G (Schedule B code), H (HT code), I (Schedule B code), J (Total invoice value), K (Total invoice value), L (Total invoice value), M (Total invoice value).

確保您所有的貨物皆順利送達！

一旦您選取「立即託運」按鈕，UPS CampusShip® 託運系統和 ups.com 會將寄件資料提交至 UPS。WorldShip® 託運系統能在每個工作日總結時以電子方式將您的寄件詳情傳送給 UPS。在這種情況下，貨件處理完畢後並在收件前需要完成以下步驟：

- 1 在「寄件歷史記錄」視窗中，選擇該「特定取件」群組。
- 2 在「首頁」索引標籤上，選擇「每日總結」。
- 3 確認您想繼續進行該程序。WorldShip 每日總結報告就會印出。

如需詳細資訊，請參閱 <https://www.ups.com/tw/zh/help-center/technology-support/worldship.page>

我們的報關知識與 UPS® 物流服務相結合，幫助您掌握進出口業務。

瞭解如何逐步準備發票的每個部分。請確保您完全瞭解適用於您的貨物在特定國家/地區的發票開立需求，因為本文件僅為商業發票所需包含之主要資訊的指南。

A 寄件方

請提供完整的詳細資料，包括寄件人的稅務 ID、聯絡人姓名、郵遞區號和國家/地區，以及電話號碼（非常重要）。

B 寄件詳情

1. 提單編號

提單編號是寄件標籤上顯示的追蹤號碼（於 UPS® 託運系統中建立貨件時自動產生）。如果有多個貨件，就應該是首要或是第一個追蹤號碼。

2. 寄件識別號

寄件識別號是使用 UPS® 科技工具完成發票時的 11 位數追蹤號碼（例如：1YE595012345678901 的寄件識別號為 E5950123456）。

3. 日期

不一定是將貨件交給 UPS 的日期。這應該是在賣家紀錄中進行交易的日期。（寄件標籤上的日期應顯示貨件交給 UPS 的日期。）

提示：以信用狀購買貨物時，正確的銷售/交易日期極為重要。

本文件僅作為提供資訊參考。並不構成法律建議 - 請向您所屬的法律顧問尋求法律諮詢。

UPS 無紙化商業發票可減輕您的書面工作負擔。它能讓您以電子方式整合訂單和貨件處理，並透過數位方式傳輸資料，簡化海關清關流程。

您可以至

<https://www.ups.com/tw/zh/services/international-trade/paperless-invoice.page> 瞭解更多有關 UPS 無紙化商業發票或進行註冊

- 在 ups.com 上註冊
- 讓您按航線或貨件開啟/關閉
- 簡化寄件準備流程並降低相關人力成本
- 資料輸入精簡化，減少發生錯誤的機會
- 減少書面資料在運送過程中遺失的風險
- 加快貨件處理速度
- 在直接寄件給客戶時，能夠將海關估價資料保密
- 減少對墨水和紙張的消耗，推廣工作場所的環保作法（實際商業發票的提供取決於政府要求，因此請保留一

4. 發票編號

發票編號由寄件人指定（如果適用）。

5. 採購訂單編號

採購訂單號碼由寄件人指定（如果適用）。

6. 銷售條款（國貿術語）：

銷售條款（國貿術語）是指發票上的支付條款。條款將說明誰（賣方或買方）必須負責支付各種費用，包括運費、保險、進口稅和關稅。請參閱本指南結尾的國貿術語部分以獲得更多資訊。

7. 出口原因

寄件人將必須說明出口原因。例如，貨件是否為銷售品、禮物、維修品等。

C 收件方

請提供完整的詳細資料，包括稅務 ID、聯絡人姓名、郵遞區號和國家/地區，以及電話號碼（非常重要）。

D 出貨資訊

請提供完整的詳細資料，包括稅務 ID、聯絡人姓名、郵遞區號和國家/地區，以及電話號碼。

E 單位/U/M

1. 單位

單位是指商品的數量，即每種描述類型的個別商品寄件數量。

2. U/M

測量單位的縮寫，貨件項目是否列為個別、一包、一捲等。

F 貨物說明

您需要在這裡提供貨物中項目的詳細說明。

詳細資訊應包括：

- 它是什麼
- 製造材質為何
- 用途為何
- 項目的序號或零件編號（如果適用）

準確描述範例：*半英寸直徑硬質鋼鑽頭，用於金屬加工，零件編號 123-456。* 您提供的詳細說明能供目的地報關行評估和申請進口國家/地區的關稅和稅收。

G 協調關稅代碼或 Schedule B 編號

此資訊能協助您的貨物清關。這種全球分類系統可加快出口速度、減少延誤，並避免潛在的額外費用。

提示： 如果您不知道貨件中貨物的部分或全部協調關稅代碼或 Schedule B 編號，UPS 代表可以提供協助。

本文件僅作為提供資訊參考。並不構成法律建議 - 請向您所屬的法律顧問尋求法律諮詢。

H 原產國家 (CO)

這是指製造或組裝貨物的國家/地區，而不是貨物出貨的國家/地區（例如，如果在義大利製造的貨物從德國運輸，CO 是義大利，而不是德國）。一般而言，在進口前，若貨件在另一個國家/地區進行了大幅改變貨物的加工（即改變貨物的屬性/名稱/用途），該國家/地區就會成為原產國家/地區。原產國家/地區的正確標示非常重要，尤其因為在現行法規中的某些關稅皆取決於原產國家/地區。

I 單位價值/總價值

1. 單位價值

單位價值是以單位為基礎的項目的購買價格。如果物品不是根據銷售而運送的，請填寫與該票貨件約同時出口到目的地國家/地區的類似或相同的商品價值，以交易貨幣計算的每單位的價值（例如，15 件襯衫，每件 10 美元，單位價值為 10 美元）。

2. 總價值

總價值是所有商品合併的價值（例如，15 件 T 恤，每件 10 美元，總價值為 150 美元）。

3. 幣別

幣別表示該單位定價的貨幣（例如，美元、英鎊、歐元等）。

提示： 請填入一個您認為完全準確的估價數字。

如果目的地國家/地區的海關人員有理由認為貨物的估價不正確，可能會扣留貨物以進一步調查。所有材料的固有價值也很重要。例如，即使您只是寄送產品樣品，您的估價應該至少包括生產該樣品所花費的材料成本。

J 法律要求的其他註記和資訊

請說明您是否提交了電子出口資料 (EEI)，或是您希望 UPS 代表您提交 EEI。

請新增任何其他可能適用的相關資訊，以及適用國家/地區針對您的商品要求提供的資訊（尚未包含在發票上的資訊）。某些商品類別進口美國時的額外發票要求，請參閱第 141.89 節 19 CFR。

K 申報表、寄件人及日期

需要許可證或許可證豁免的商品的發票可能需要附上申報聲明。如果適用，請提供您的出口許可證號碼和類型，以及 ECCN 號碼（如果需要），或者如果不需要許可證，則提供豁免資訊。

提示： 如果需要，應該在這裡包含出口目的，以確保您的貨物在清關過程中得到適當的評估，例如貨物未被銷售，但暫時進入國家/地區進行維修或其他活動。

1. 寄件人

在此輸入您的稱謂與簽名。

2. 日期

您（寄件人）的聲明日期。

L 最終成本/價值資訊

1. 發票明細總計

發票明細總計是寄件中的所有內容物（包裝除外）的總價值。

2. 折扣/退款

折扣/退款是由寄件人提供的折扣或退款。

3. 發票小計

發票小計是任何折扣或退款後的總金額。

4. 協助

輸入由買方或代表買方免費或低價提供的任何貨物的價值（例如：工具、模具等）或服務（例如，在美國境外進行的工程和藝術/設計工作）的價值。如需詳細資訊，請與 UPS 代表聯絡。

5. 運費

運費是從國外出口港運送到目的地國家/地區的進口港的成本。只有在已知的情況下，才可輸入實際運費。

6. 保險

保險是指寄件人或收件人支付的金額，用於支付貨物遺失或損壞時的替換費用。

7. 其他

其他是指由寄件人在寄件時產生的任何其他費用（例如，手續費）。

8. 幣別

幣別表示該單位定價的貨幣（例如，美元、英鎊、歐元等）。

9. 發票總額

發票總額是指納入所有折扣並加總所有費用後的總計。

10. 包裹總數

包裹總數是貨件中包含的包裹數量。

11. 總重量

總重量（公斤或磅）是指貨件重量（包括包裝）。

M 認證

本聲明認證發票上所提供的資訊是真實和準確的。此外，您還需要提供簽名（無論是否為數位形式）。

完成寄件！請務必在收件前完成每日總結處理。這將確保 UPS 收到您的貨件資料，並將延誤降至最低。

UPS 國際客服中心
1-800-782-7892 ups.com