



Wszystko, co należy wiedzieć o wystawianiu faktury handlowej

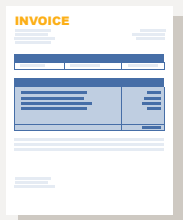


Dlaczego musisz wystawić fakturę handlową?

- Jest to podstawa do zgłoszenia celnego.
- Wyraźnie opisuje ona towary i ich wartość.
- Pomaga w ustaleniu należności celnych do zapłaty.
- Pomaga uniknąć opóźnień w odprawie celnej i bezproblemowo dostarczyć przesyłkę.
- Bez faktury handlowej towarów nie można wysłać za granicę (wyjątek – UE).

The image shows a stylized representation of a commercial invoice form. At the top, the word "INVOICE" is written in bold orange letters. Below it, there are several horizontal lines representing text fields. The form is divided into sections by blue bars. One section contains a table with three columns and one row. Another section contains a table with two columns and four rows. The bottom of the form has more horizontal lines for text. The entire form is set against a white background with a light gray border.

Ogólne wskazówki dotyczące wystawiania faktury handlowej



Fakturę handlową należy przygotować przed odbiorem przesyłki



Pamiętaj o dokładności i podaj jak najwięcej szczegółów na temat eksportowanych towarów

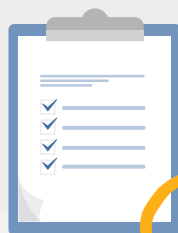


Trzy podpisane egzemplarze – jeden oryginał i dwie kopie – są wymagane i powinny być dołączone do przesyłki. Upewnij się, że również kopia oryginalnie podpisanej faktury handlowej została zachowana we własnej dokumentacji



W miarę możliwości należy podać zharmonizowany kod taryfy. Ten globalny system klasyfikacji przyspiesza eksport, zmniejsza opóźnienia i może pomóc uniknąć dodatkowych opłat lub obciążeń

[Sprawdź kod taryfy tutaj](#)



Upewnij się, że powód eksportu jasno podano w dokumencie, np. prezent.



Fakturę handlową można pobrać na stronie UPS.com.

[Pobierz](#)

Faktura handlowa



Kliknij żółte kwadraty, aby przejść przez każdą sekcję faktury



Kliknij przycisk „Home”, aby powrócić do menu.



INVOICE													
Wystawca		A. Wystawca >	B. Szczegóły wysyłki >										
Numer identyfikacji podatkowej:		Śledzenie:											
Nazwa do kontaktów:		Faktura:											
Adres:		Data:											
		PO:											
Telefon:		Warunki sprzedaży (Incoterm):											
		Przyczyna eksportu:											
Odbiorca		C. Odbiorca >	Informacje o nabywcy		D. Informacje o nabywcy >								
Numer identyfikacji podatkowej:		Numer identyfikacji podatkowej:											
Nazwa do kontaktów:		Nazwa do kontaktów:											
Adres:		Adres:											
Telefon:		Telefon:											
<table><thead><tr><th></th><th>Jednostki</th><th>Jm.</th><th>Opis towarów</th><th>Kod zharm.</th><th>Kp.</th><th>Wartość jedn.</th><th>Wartość całkow.</th></tr></thead></table>							Jednostki	Jm.	Opis towarów	Kod zharm.	Kp.	Wartość jedn.	Wartość całkow.
	Jednostki	Jm.	Opis towarów	Kod zharm.	Kp.	Wartość jedn.	Wartość całkow.						
						E. Szczegóły paczki >							
Dodatkowe uwagi						F. Dodatkowe uwagi >							
Aangifteverklaring		G. Oświadczenie dotyczące deklaracji >		Całkowita wartość z faktury:		H. Informacje na temat kosztów i wartości końcowej >							
				Rabat:									
				Suma częściowa faktury:									
				Fracht:									
				Ubezpieczenie:									
				Inne:									
				Całkowita kwota faktury:									
				Łączna liczba paczek:		Kod waluty:							
				Masa całkowita:									
Nadawca		Data											

Wystawca

Numer identyfikacji podatkowej:

Nazwa do kontaktów:

Adres:

Telefon:

A. Wystawca >

Wystawca

Pamiętaj, aby uwzględnić wszystkie szczegóły, w tym:

- **Numer identyfikacji podatkowej**

(lub w UE [numer EORI \(Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych\)](#))

- **Nazwa do kontaktów nadawcy**

- **Adres nadawcy z kodem pocztowym i krajem**

- **Numer telefonu nadawcy (bardzo ważne)**



B. Szczegóły wysyłki >

Śledzenie:

Faktura:

Data:

PO:

Warunki sprzedaży (Incoterm):

Przyczyna eksportu:

Szczegóły wysyłki

Śledzenie. Numer monitorowania to numer wyświetlany na etykiecie wysyłkowej (generowany automatycznie podczas tworzenia przesyłki w systemach wysyłkowych UPS). Jeśli jest więcej niż jedna paczka, należy użyć numeru wiodącego lub pierwszego numeru monitorowania.

Faktura. Numer faktury jest przypisany przez nadawcę, jeśli ma to zastosowanie.

Data. Powinna to być data, w której transakcja odbyła się wg dokumentacji sprzedawcy.



Wskazówka. Uzyskanie prawidłowej daty sprzedaży/transakcji jest szczególnie ważne w przypadku zakupu towarów w ramach akredytywy.

PO. Numer zamówienia nadawany jest przez nadawcę, jeśli ma to zastosowanie.

Warunki sprzedaży. (Incoterm) odnoszą się do warunków płatności na fakturze. Warunki określają, kto (sprzedający lub kupujący) jest odpowiedzialny za pokrycie różnych kosztów – wysyłki, ubezpieczenia, podatku od importu i opłat celnych – oraz wyjaśniają moment, w którym towar zmienia właściciela.

Przyczyna eksportu. Na przykład, czy przesyłka jest sprzedażą, prezentem, przedmiotem do naprawy itp. Szczególnie ważne jest, aby wymienić przyczynę eksportu.



Odbiorca

Numer identyfikacji podatkowej:

Nazwa do kontaktów:

Adres:

Telefon:

C. Odbiorca >

Odbiorca

Pamiętaj, aby uwzględnić wszystkie szczegóły, w tym:

- **Numer identyfikacji podatkowej**
(lub w UE [numer EORI \(Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych\)](#))
- **Nazwa do kontaktów: odbiorcy**
- **Adres odbiorcy z kodem pocztowym i krajem**
- **Numer telefonu odbiorcy (bardzo ważne)**



Informacje o nabywcy

Numer identyfikacji podatkowej:

Nazwa do kontaktów:

Adres:

Telefon:

D. Informacje o nabywcy >

Informacje o nabywcy

Pamiętaj, aby uwzględnić wszystkie szczegóły, w tym:

- Numer identyfikacji podatkowej

(lub w UE [numer EORI \(Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych\)](#))

- Nazwa do kontaktów

- Adres z kodem pocztowym i krajem

- Numer telefonu (bardzo ważne)



Jednostki	Jm.	Opis towarów.	Kod zharm.	Kp.	Wartość jedn.	Wartość całk.
						E. Szczegóły paczki >

Szczegóły paczki

Jednostki. Odnosi się do ilości towaru, tj. liczby poszczególnych produktów według wysłanego rodzaju opisu.

Jm. Skrót od jednostek miary — czy pozycje są wymienione jako pojedyncze, paczki, rolki itp.

Opis towarów. W tym miejscu należy podać szczegółowy opis tego, jakie elementy znajdują się w paczce/paczkach. Szczegółowe opisy są wykorzystywane przez dział odprawy celnej w miejscu przeznaczenia do oceny i zastosowania cła i podatku od wysyłanych towarów w kraju przywozu.

Szczegóły opisu powinny zawierać:

• CO TO JEST

• Z JAKICH MATERIAŁÓW JEST ZROBIONE

• DO CZEGO SŁUŻY PRZEDMIOT

Zharmonizowane kody taryfowe. Jeśli jest to możliwe, należy uwzględnić to w celu ułatwienia odprawy celnej towarów.



Wskazówka. Jeśli nie można zidentyfikować kodu taryfy, z pomocą mogą przyjść pracownicy odprawy celnej.



Szczegóły paczki

Jednostki	Jm.	Opis towarów.	Kod zharm.	Kp.	Wartość jedn.	Wartość całk.
						E. Szczegóły paczki >

Kraj pochodzenia (Kp). Jest to kraj, w którym towary zostały wyprodukowane lub zmontowane, a nie kraj, z którego są wysyłane, np. jeżeli towary wyprodukowane we Włoszech są wysyłane z USA, Kp. to Włochy, a nie USA.



Wskazówka. Sprawdź, czy przesyłka kwalifikuje się do umów preferencyjnych, co oznacza, że możesz skorzystać z obniżonych taryf.

Wartość jednostkowa. Jest to indywidualna wartość przedmiotu, np. jeśli masz 15 koszul po 10 funtów każda, wartość jednostkowa wynosi 10 funtów.

Całkowita wartość jednostkowa. To wartość wszystkich przedmiotów łącznie, np. jeśli masz 15 koszul po 10 funtów każda, całkowita wartość wynosi 150 funtów



Wskazówka. Należy zachować dokładność i podawać wysokość wyceny, która jest zgodna z Twoją wiedzą. Jeśli urzędnicy celni w kraju docelowym mają powody, aby sądzić, że wycena Twoich towarów nie jest prawidłowa, może to być dla nich powodem do przetrzymania paczki w celu przeprowadzenia dalszego dochodzenia. Ważne jest, aby pamiętać, że wszystkie materiały mają również wartość samą w sobie. Na przykład, nawet jeśli wysyła się próbkę produktu, wycena powinna co najmniej odzwierciedlać koszt materiałów potrzebnych do jej wyprodukowania.



Dodatkowe uwagi

F. Dodatkowe
uwagi >

Dodatkowe uwagi

Podaj wszelkie inne informacje, które mogą być tu użyteczne.



Oświadczenie dotyczące deklaracji	
G. Oświadczenie dotyczące deklaracji >	
Nadawca	Data

Oświadczenie dotyczące deklaracji

Oświadczenie dotyczące deklaracji. Może to być wymagane na fakturze w przypadku towarów, które wymagają zezwolenia lub wyjątku od zezwolenia.



Wskazówka. W razie potrzeby należy tu podać cel eksportu, aby zapewnić, że towary są odpowiednio analizowane podczas odprawy celnej – np. gdy towary nie są sprzedawane, ale są czasowo wprowadzane do kraju w celu naprawy lub na wydarzenie.

Nadawca. Tutaj należy umieścić swój podpis.

Data. Data, kiedy nadawca złożył oświadczenie.



Informacje na temat kosztów i wartości końcowej

Całkowita wartość z faktury:

Rabat:

Suma częściowa faktury :

Fracht:

Ubezpieczenie:

Inne:

Całkowita kwota faktury:

Łączna liczba paczek:

Kod waluty:

Masa całkowita:

H. Informacje na temat kosztów i wartości końcowej >

Informacje na temat kosztów i wartości końcowej

Całkowita wartość z faktury. Jest to całkowita wartość wszystkich towarów zawartych w przesyłce (z wyłączeniem opakowania). Rabat.

Rabat. Rabat to każda obniżka przyznana nadawcy.

Suma częściowa faktury . Jest to całkowita kwota po odliczeniu obniżki lub rabatu.

Fracht. Koszt transportu ładunku.

Ubezpieczenie. Jest to kwota, jaką nadawca lub odbiorca płaci za pokrycie kosztów wymiany przesyłki w przypadku jej zagubienia lub uszkodzenia.

Inne. Są to wszelkie inne opłaty nałożone na przesyłkę przez nadawcę, np. opłata manipulacyjna.

Całkowita kwota faktury. Jest to suma po uwzględnieniu wszystkich zniżek i wszystkich opłat dodatkowych.

Łączna liczba paczek. Jest to liczba paczek zawartych w przesyłce.

Masa całkowita. Masa całkowita (kg lub funty) to masa przesyłki łącznie z opakowaniem.

Kod waluty. Kod waluty wskazuje, w jakiej walucie podane są wartości, np. GBP, EUR, USD itp.





Pobierz fakturę handlową



Więcej informacji na temat rozwiązań UPS do odprawy celnej