



Alt hvad du
behøver
at vide om
udfyldelse af en
handelsfaktura

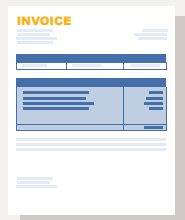


Hvorfor skal du udfylde en handelsfaktura?

- Det er grundlaget for din toldangivelse.
- Den beskriver tydeligt varerne og deres værdi.
- Det hjælper med at afgøre den told, der skal betales.
- Det hjælper dig med at undgå toldforsinkelser og levere din forsendelse problemfrit.
- Uden en handelsfaktura kan du ikke sende til udlandet.



Generelle tip til udfyldelse af en handelsfaktura



Du skal udarbejde en handelsfaktura inden opsamlingen af din forsendelse



Vær præcis, og angiv så mange detaljer som muligt om de varer, du eksporterer



Tre underskrevne kopier – en original og to kopier – er påkrævet og skal inkluderes i din forsendelse. Sørg for, at du også beholder en kopi af den originale underskrevne handelsfaktura til din egen bogføring



Når det er muligt, skal du medtage en harmoniseret toldkode. Dette globale klassifikationssystem fremskynder eksporten, reducerer forsinkelser og kan hjælpe dig med at undgå yderligere gebyrer eller afgifter

[Tjek toldkoden her](#)



Sørg for, at du klart og tydeligt har angivet din årsag til eksport i dokumentet, f.eks. gave



Du kan downloade en handelsfaktura på [UPS.com](https://www.ups.com)

[DOWNLOAD](#)

FRA	A. Fra >
Skatte-ID:	
Kontaktperson:	
Adresse:	
Tlf.:	

Fra

Sørg for at medtage alle detaljer, herunder:

- **Skatte-ID**
(eller i EU, [EORI-nummeret](#))
- **Afsenderens kontaktperson**
- **Afsenderadresse med postnummer og land**
- **Afsenders telefonnummer (meget vigtigt)**



B. Forsendelsesoplysninger >

Spring:

Faktura:

Dato:

PO:

Salgsbetingelser (Incoterm):

Årsag til eksport:

Forsendelsesoplysninger

Spring . Springnummeret er det nummer, der vises på din forsendesetiket (det genereres automatisk, når du opretter en forsendelse i UPS forsendelsessystemer). Hvis der er mere end en pakke, skal du bruge løbenummeret eller det første springnummer

Faktura. Fakturanummeret tildeles af afsenderen, hvis det er relevant.

Dato. Dette skal være den dato, hvor transaktionen fandt sted i sælgerens optegnelser.



Tip. At anføre salgsdatoen/transaktionen korrekt er særlig vigtigt, når varer købes med et kredittilsagn.

PO. Købsordrenummeret tildeles af afsenderen, hvis det er relevant.

Salgsbetingelser. (Incoterm) henviser til faktureringsbetingelserne på fakturaen. Betingelserne angiver, hvem (sælger eller køber) der er ansvarlig for at betale forskellige omkostninger – forsendelse, forsikring, importafgift og toldafgifter – og afklare det tidspunkt, hvorpå varerne skifter ejerskab.

Årsag til eksport. For eksempel om forsendelsen er et salg, en gave, en genstand til reparation osv. Det er især vigtigt at nævne årsagen til eksport.



SEND TIL	C. Send til >
Skatte-ID:	
Kontaktperson:	
Adresse:	
Tlf.:	

Send til

Sørg for at medtage alle detaljer, herunder:

- **Skatte-ID**

(eller i EU, [EORI-nummeret](#))

- **Modtagers kontaktperson**

- **Afsenderadresse med postnummer og land**

- **Afsenders telefonnummer (meget vigtigt)**



INFORMATION OM KØBER	D. Information om køber
Skatte-ID:	
Kontaktperson:	
Adresse:	
Tlf.:	

Information om køber

Sørg for at medtage alle detaljer, herunder:

- **Skatte-ID**

(eller i EU, [EORI-nummeret](#))

- **Kontaktperson**

- **Afsenderadresse med postnummer og land**

- **Telefonnummer (meget vigtigt)**



Enheder U/M	Varebeskrivelse	Skade. Kode	C/O	Enhedsværdi	Samlet værdi
					E. Pakkeoplysninger >

Pakkeoplysninger

Enheder. Henviser til mængden af varen, dvs. antallet af individuelle varer pr. beskrivelsestype, der sendes.

U/M. Forkortelse for måleenheder (Units of Measure) – om varerne er opført som individuelle, pakke, rulle osv.

Varebeskrivelse. Det er her, du skal give en detaljeret beskrivelse af, hvilke varer der er i pakken(erne).

De detaljerede beskrivelser, du giver, bruges af destinationens mæglerafdeling til at vurdere og pålægge importlandets told og afgift på de varer, der bliver sendt.

Detaljerne i beskrivelsen skal omfatte:

• HVAD DET ER

• HVILKE MATERIALER DEN ER LAVET AF

• HVAD BRUGES VAREN TIL?

Harmoniserede toldkoder. Hvis det er tilgængeligt, skal du medtage dette for at afhjælpe klareringen af dine varer.



Tip. Hvis du ikke kan identificere toldkoden, er det her, en mægler kan hjælpe dig.



Enheder U/M	Varebeskrivelse	Skade. Kode	C/O	Enhedsværdi	Samlet værdi
					E. Pakkeoplysninger >

Oprindelsesland (C/O). Dette er det land, hvor varerne blev fremstillet eller samlet IKKE det land, de sendes fra, f.eks. hvis varer fremstillet i Italien sendes fra USA, er C/O Italien, ikke USA.



Tip. Kontroller, om din forsendelse er berettiget til præferenceaftaler, hvilket betyder, at du kan drage fordel af nedsatte takster.

Enhedsværdi. Er varens individuelle værdi, f.eks. hvis du har 15 skjorter til hver 10 GBP, er enhedsværdien 10 GBP

Samlede enhedsværdi. Er den samlede værdi af alle varer, f.eks. hvis du har 15 skjorter til hver 10 GBP, er den samlede værdi 150 GBP



Tip. Vær præcis og medtag en værdiansættelse, der er nøjagtig efter din viden. Hvis toldembedsmænd i destinationslandet har grund til at tro, at værdiansættelsen af dine varer ikke er korrekt, kan dette være en grund for dem til at holde en pakke tilbage for yderligere undersøgelse. Det er vigtigt at erkende, at alle materialer også har en iboende værdi. For eksempel, selvom du sender en vareprøve, skal din vurdering i det mindste repræsentere prisen på de materialer, det krævede at producere den.



Yderligere kommentarer:

F. Yderligere
kommentarer >

Yderligere kommentarer

Tilføj Yderligere kommentarer, der kan være nyttige her.



Deklarationserklæring:	G. Deklarationserklæring >
Afsender:	Dato:

Deklarationserklæring

Deklarationserklæring. Dette kan være påkrævet på fakturaen for varer, der kræver en licens eller en licensundtagelse.



Tip. Hvis det er nødvendigt, skal formålet med eksporten medtages her for at sikre, at dine varer kan skønnes korrekt under klareringen – såsom når varerne ikke sælges, men midlertidigt indføres i et land til reparation eller til en begivenhed.

Afsender. Angiv din titel og sæt din underskrift her.

Dato. Den dato, du (afsenderen) afgav erklæringen.



Endelig udgift/værdiinformation

Fakturalinje samlede beløb:
Rabat/prisnedsættelse:
Fakturaens delsum:
Fragt:
Forsikring:
Andet:
Samlet faktura:

H. Endelig udgift/
værdiinformation >

Antal pakker i alt:
Samlet vægt (kg):

Valutakode:

Endelig udgift/værdiinformation

Faktureringslinjer i alt. Er den samlede værdi af hele indholdet inkluderet i forsendelsen (ekskl. emballage).

Rabat. Rabat/prisnedsættelse er enhver rabat eller prisnedsættelse givet af afsenderen.

Fakturaens delsum. Det er det samlede beløb, efter enhver rabat eller prisnedsættelse er fratrukket.

Fragt. Er omkostningerne ved at transportere forsendelsen.

Forsikring. Er det beløb, afsenderen eller modtageren betaler for at dække omkostningerne ved udskiftning af forsendelsen, hvis den mistes eller beskadiges.

Andet. Er for andre gebyrer, som afsenderen pålægger forsendelsen, f.eks. Håndteringsgebyr.

Samlet fakturabeløb. Er det samlede beløb, når alle rabatter er fratrukket, og alle gebyrer tilføjet.

Samlet antal pakker. Er antallet af pakker i forsendelsen.

Samlet vægt. Samlet vægt (kg eller lbs) er forsendelsesvægten inklusive emballage.

Valutakode. Valutakoden angiver hvilken valuta værdierne er anført i, f.eks. GBP, EUR, USD etc.





Download en handelsfaktura



Flere oplysninger om UPS Customs Brokerage-løsninger