



商業發票

適用於貨件進口、出口及清關的商業發票填寫指南

作為全球最大的報關經紀之一，UPS 製作了這本商業發票指南，透過將商業發票拆分為易於理解的部分，以協助確保迅速高效的清關程序。

商業發票（如果進口貨物不會在目的地國家 / 地區出售，則為形式發票）是您在國際託運時最常使用的海關文件。對於所有非文件託運，這是用於進口管制、估值和決定關稅的主要表格之一。

商業發票由寄件人提供，可識別所託運的產品，包括物品描述和價值，以及寄件人資訊。海關當局可能會使用它來用作評估適用的關稅和稅項。

如果您選擇不使用 UPS Paperless® 發票，則需要三份已簽署的紙質發票（一份正本和兩份副本）。將其中一份副本放入包裹內，或在一個包裹中（如果託運多件）。如果您使用 UPS Paperless 發票，可能需要提供稍後日期的實際商業發票（即供應商

和採購者之間的發票），因此請務必保存文件的正本。

申報資訊務必準確無誤。關於出口貨物的詳情，請盡量列出最多的資訊。您必須為所有有關託運資訊的完整性和準確性負責，並確保您提供的發票（或在 UPS Paperless 發票上填寫）載有關於您的貨物之所有必需資訊。

請確保您的文件清楚地列明出口的原因。

請為您的商品提供協調關稅 (Harmonized Tariff, 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 或可以協助您針對這些欄目去決定正確的 HT 代碼。

請細閱本指南，並獲得由我們頂尖合規人員所提供的貼士。

The diagram shows a commercial invoice form with various sections and fields. Callouts A through M are placed over the form to indicate key areas:

- A:** From (Sender) section
- B:** To (Recipient) section
- C:** Ship to (Origin) section
- D:** Sold to (Destination) section
- E:** Description of Goods section
- F:** Harmonized Tariff (HT) code
- G:** Schedule B number
- H:** Value section
- I:** Duties and taxes section
- J:** Incoterms section
- K:** Total invoice amount
- L:** Total number of packages
- M:** Total weight

確保您的所有包裹順利派送！

只要您點擊「立即託運」按鈕，UPS CampusShip®和 ups.com 託運系統便會將託運資料提交給 UPS。WorldShip® 託運系統需要經過一天結束 (End-of-Day) 處理流程，才能透過電子方式將您的託運詳情傳送給 UPS。在這種情況下，當您完成處理包裹後，請在取件前完成以下步驟：

- 1 在「託運歷史記錄」中，選擇該「特定取件」群組。
- 2 在「首頁」索引標籤上，選擇「一天結束」處理。
- 3 確認您想繼續進行該程序。
WorldShip 一天結束處理報告隨即會列印。

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

憑藉我們的報關知識與 UPS® 物流服務結合，將有助您完美掌握進出口流程。

了解如何逐步準備發票的每個部分。請確定您完全了解您的貨物在適用國家 / 地區的開立發票要求，因為本文件僅作為商業發票需要包含之部分主要資訊的指南。

A 寄件方

請提供完整的詳細資料，包括寄件方的稅務 ID、聯絡人姓名、包含郵政編碼和國家 / 地區的地址，以及電話號碼（非常重要）。

B 託運詳情

1. 提單編號

提單編號是託運標籤上顯示的追蹤號碼（當您在

UPS® 託運系統中建立託運時會自動建立）。如果有多於一個包裹，這應該是排頭位或第一個追蹤編號。

本文件僅作資訊提供用途。本文件不構成法律建議 - 請諮詢您的法律顧問以獲取此類建議。

2. 託運識別碼

託運識別碼是使用 UPS® 技術填寫發票時之追蹤編號的 11 位字符（例如：1YE595012345678901 的託運識別碼為 E5950123456）。

3. 日期

不一定是託運交給 UPS 的日期。這應該是在賣家紀錄中進行交易的日期。（託運標籤上的日期應顯示託運交給 UPS 的日期。）

提示： 若使用信用證 (letter of credit) 購買貨物，取得正確的銷售或交易日期尤其重要。

UPS Paperless 發票可以簡化您的文書工作。該服務允許您以電子方式整合訂單和託運處理，並透過數碼方式傳輸資料，從而簡化清關流程。

進一步了解 UPS Paperless 發票，或前往 www.ups.com/hk/zh/services/international-trade/paperless-invoice.page 註冊

- 在 ups.com 上登記
- 允許您根據路線或託運開啟 / 關閉
- 簡化託運準備流程，並降低相關人力成本
- 消除冗餘的資料輸入，減少發生錯誤的機會
- 大大減低文件在移交過程中遺失的風險
- 可加快託運處理速度
- 直接寄件給客戶時，能確保海關估價資料保密
- 減少對墨水 and 紙張的需求，宣揚綠色辦公室（須視乎政府要求而提供買賣商業發票，因此請保留一份）。

4. 發票號碼

發票號碼由寄件方指定（如適用）。

5. 採購訂單編號

採購訂單編號由寄件方指定（如適用）。

6. 銷售條款（國際貿易條款）

銷售條款（國際貿易條款）是指發票上的帳單條款。條款說明誰人（賣家或買家）負責繳付各種費用：託運、保險、進口稅和關稅。請參閱本指南結尾的「國際貿易條款」部分以了解更多。

7. 出口原因

寄件方將提供出口原因。例如：託運是否為銷售物品、禮物、維修物品等。

C 收件方

請提供完整的詳細資料，包括稅務 ID、聯絡人姓名、包括郵政編碼和國家/地區的地址，以及電話號碼（非常重要）。

D 買方資訊

請提供完整的詳細資料，包括稅務 ID、聯絡人姓名、包括郵政編碼和國家/地區的地址，以及電話號碼。

E 單位/U/M

1. 單位

單位是指商品的數量，即寄出之每種描述類型個別商品的數量。

2. U/M

即量度單位的縮寫，物品是否以個別、網綁或卷裝包裝等形式運送。

F 商品描述

您需要在此處提供包裹中有哪些物品的詳細描述。描述的詳細資料應包括：

- 物品是甚麼
- 由甚麼製成
- 用途是甚麼
- 物品的序號或零件編號（如適用）

準確描述的例子：*半吋直徑硬質鋼鑽頭，用於加工金屬，零件編號 123-456*。您提供的詳細描述將由目的地經紀部門用於評估及徵收進口國家或地區的關稅和稅項。

G 協調關稅代碼或 Schedule B 編號

提供該等代碼或編號，以協助貨物清關。該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和收費。

提示： 如果您不知道託運中貨物的部分或全部協調關稅代碼或 Schedule B 編號，UPS 代表或可提供協助。

本文件僅作資訊提供用途。本文件不構成法律建議 - 請諮詢您的法律顧問以獲取此類建議。

H 原產國 (CO)

這是進口貨品製造、生產或成長的國家/地區，而非貨物寄出的國家/地區（例如：如果在意大利製造的貨物從德國寄出，則原產國是意大利而非德國）。一般而言，在進口前，在另一個國家/地區添加到貨物中的工作和材料必須大幅改變貨物的特質、名稱、用途等，從而使該等國家/地區成為原產國。請務必提供正確的原產國資料，特別是在當今環境中，因為某些關稅取決於原產國而徵收。

I 每件價值/總值

1. 每件價值

每件價值是以單位為基礎計算的物品購買價格。

如果物品並非因為銷售而託運，請輸入於託運同一時期出口至目的地國家/地區、

類似或相同商品的價值。

價值以交易貨幣計算（例如：15 件恤衫，每件 10 美元，每件價值為 10 美元）。

2. 總價值：

總單位價值是所有物品加起來的價值（例如：15 件恤衫，每件 10 美元，總價值則為 150 美元）。

3. 貨幣

貨幣表示該價值使用的貨幣（例如：美元、英鎊、歐元等）。

提示： 請根據您所知情況提供準確的估值數字。

如果目的地國家/地區的海關人員有理由相信貨物的估值不正確，這可能是他們扣留包裹作進一步調查的理由。請務必注意，所有物料均具有內在價值。例如：即使您要寄送產品樣板，您的估值應該至少反映生產該產品所花費的材料成本。

J 附加說明和法律要求的資訊

請列明您是否已提交電子出口資訊 (EEI)，或希望 UPS 代表您提交 EEI。

同時在此處新增任何其他可能有用的資料，以及適用國家/地區所需的貨物資料（而這些資料尚未在發票上列出）。有關某些類別商品在美國進口的額外發票要求，請參閱 19 CFR 第 141.89 節。

K 申報表、寄件方和日期

如果商品需要許可證或許可證豁免，其發票上可能需要提供申報表。如適用的話，請提供您的出口許可證號碼和類型、出口管制分類號碼 (ECCN) 號碼（如需要），如果不需要許可證，則豁免。

提示： 如果需要，應該在此處列明出口目的，以確保您的貨物在清關過程中獲得適當的考慮，例如貨物未被銷售，但暫時進入國家/地區進行維修或活動。

1. 寄件人

在此輸入您的稱謂並簽名。

2. 日期

您（寄件人）作出申報的日期。

L 最終成本/價值資訊

1. 發票單項總計

發票單項總計是指包括在託運中的所物品（包裝除外）之總價值。

2. 折扣/回贈

折扣/回贈是指由寄件人提供的折扣或回贈。

3. 發票小計：

發票小計是指扣除任何折扣或回贈後的總金額。

4. 協助

輸入由買方或代表買方免費或以較低成本提供之任何貨物的價值（例如工具、鑄具、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. 貨運

貨運是指從外國港口出口運輸至目的地國家/地區進口港口的成本。只有在已知的情況下，方可輸入實際貨運成本。

6. 保險

保險是指寄件人或收件人所繳付用於補償託運遺失或損壞之費用的金額。

7. 其他

其他是指由寄件人就託運所收取的任何其他費用（例如手續費）。

8. 貨幣

貨幣表示該價值使用的貨幣（例如：美元、英鎊、歐元等）。

9. 發票總額

發票總額是指扣除所有折扣並相加所有費用後的總金額。

10. 包裹總數

包裹總數是指託運中包含的包裹數量。

11. 總重量

總重量（公斤或磅）是指託運重量（包括包裝）。

M 認證

此聲明證明發票上提供的資料均為真實和準確的。

此外，還需要提供簽名（不論是否數碼形式）。

完成託運！請務必在取件前完成「一天結束」處理。

這將確保 UPS 接收您所提供的包裹資料，並將延誤減至最少。

UPS 國際客戶服務中心
1-800-782-7892 ups.com