



International versenden – eine Anleitung zur Erstellung Ihrer Handelsrechnungen

Unsere Zollexpertise und die Logistik von UPS helfen Ihnen, Ihren Export zu meistern

Das Ausfüllen von Ausfuhrdokumenten kann einem wie eine echte Herausforderung vorkommen, wenn man noch nicht damit vertraut ist. Die Handelsrechnung (oder Proforma-Rechnung) ist das üblichste Zolldokument, das Ihnen begegnet, wenn Sie etwas aus der EU in Nicht-EU-Staaten verschicken. Falsche Angaben sind die häufigste Ursache für Verzögerungen im Zoll.

Es ist also wichtig, dass Sie die Handelsrechnung richtig ausfüllen.

UPS ist stolz auf seinen Ruf einer schnellen, effizienten Zollabfertigung. Deshalb haben wir diese Anleitung geschrieben, um Ihnen zu helfen, Verzögerungen zu vermeiden. Sie unterteilt das Dokument in leicht verständliche Abschnitte. Die beiden Hauptbereiche, die Sie beachten müssen, sind:

- Warenbeschreibung
- Warenwert

Machen Sie in der Erklärung immer möglichst genaue Angaben. Geben Sie alles an, was Sie über die Waren wissen, die exportiert werden sollen. Stellen Sie sicher, dass Ihr Dokument deutlich den Grund für den Export benennt.

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie einige Informationen nicht zur Hand haben, wie zum Beispiel den harmonisierten Tarifcode. Mit der Wahl von UPS erhalten Sie einen kostenlosen Zollabfertigungsservice*, was bedeutet, dass wir uns für Sie darum kümmern.

Arbeiten Sie diese Anleitung durch und lesen Sie einige Tipps von unseren besten Zollexperten bei UPS.

* Der UPS Zollabfertigungsservice wird ohne Zusatzkosten für gewöhnliche Zollabfertigungen durchgeführt. Außerdem bieten wir Mehrwert-Serviceleistungen und zusätzliche Serviceleistungen für die Verzollung gegen eine Gebühr an.

1. Sie benötigen 3 Kopien

Sie müssen Ihrer Sendung 3 Exemplare beilegen: Ein Original und mindestens zwei Kopien. Diese müssen auch unterschrieben sein. Außerdem empfehlen wir Ihnen, eine Kopie in Ihr Paket zu legen (oder eins Ihrer Pakete, wenn Sie mehrere versenden).

Original **Kopie 1** **Kopie 2**



2. Rechnungsdetails

Finden Sie heraus, wie Sie jeden Abschnitt Ihrer Rechnung Schritt für Schritt ausfüllen. Klicken Sie einfach auf jeden markierten Abschnitt der angezeigten Rechnung ODER lassen Sie sich mit einem Klick alle Schritte anzeigen

INVOICE

FROM	A. From >	B. Shipment Details >
Tax ID:		Tracking: 1
Contact Name:		Invoice: 2
Address:		Date: 3
		PO: 4
Phone:		Terms of Sale (Incoterm): 5
		Reason for Export: 6

A. From (Von)

Bitte geben Sie alle Details an, wie die Steuer-ID (oder in der EU die Nummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten (EORI)), Name der Kontaktperson, Adresse mit Postleitzahl und Land sowie Telefonnummer (sehr wichtig).

B. Shipment Details (Versand Details)

1 Kontrollnummer

Die **Kontrollnummer** ist die Nummer auf dem Versandaufkleber (der automatisch generiert wird, wenn Sie einen Versand mit dem UPS Versandsystem erstellen). Wenn es mehr als ein Paket gibt, sollte es die Leitnummer oder die erste Kontrollnummer sein.

2 Rechnungsnummer

Falls es eine **Rechnungsnummer** gibt, wird diese vom Versender eingetragen.

3 Datum

Datum. Nicht notwendigerweise das Datum, an dem die Sendung an UPS übergeben wird. Es sollte das Datum sein, an dem die Transaktion gemäß den Unterlagen des Verkäufers stattgefunden hat. (Das Datum auf dem Versandaufkleber sollte dem Tag entsprechen, an dem die Sendung an UPS übergeben wird.)

Tipp: Das korrekte Datum des Verkaufs/der Transaktion ist besonders wichtig, wenn die Waren mit einer Garantie erworben werden.

4 Auftragsnummer

Falls es eine **Auftragsnummer** gibt, wird diese vom Versender eingetragen.

5

Verkaufsbedingungen

Die **Verkaufsbedingungen (Incoterm)** beziehen sich auf die Abrechnungsbedingungen auf der Rechnung. Die Bedingungen geben an, wer (Verkäufer oder Käufer) für die Begleichung verschiedener Kosten – Versand, Versicherung, Einfuhrzölle und -steuern – verantwortlich ist und klärt den Zeitpunkt, an dem die Ware den Eigentümer wechselt.

6

Grund

Exportgrund. Zum Beispiel, ob die Sendung verkauft, verschenkt oder zur Reparatur etc. versendet wird.

SHIP TO	C. Ship to >	SOLD TO INFORMATION	D. Sold to Information >
Tax ID:		Tax ID:	
Contact Name:		Contact Name:	
Address:		Address:	
Phone:		Phone:	

C. Ship to (Versand an)

Bitte geben Sie alle Details an, wie die Steuer-ID (oder in der EU die Nummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten (EORI)), Name der Kontaktperson, Adresse mit Postleitzahl und Land sowie Telefonnummer (sehr wichtig).

D. Sold to Information (Verkauft-an Information)

Bitte geben Sie alle Details an, wie die Steuer-ID (oder in der EU die Nummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten (EORI)), Name der Kontaktperson, Adresse mit Postleitzahl und Land sowie Telefonnummer.

Units	U/M	Description of Goods	Harm. Code	C/O	Unit Value	Total Value
1	2	3	4	5	6	E. Package Details >

E. Package Details

1 Einheiten

Einheiten bezieht sich auf die Warenmenge, also die Anzahl der einzelnen Artikel je beschriebenen Warentyp, der versendet wird.

2 Maßeinheiten

Maßeinheiten gibt an, ob die Einheiten Einzelartikel oder gebündelt oder auf einer Rolle etc. sind.

3 Warenbeschreibung

Hier geben Sie eine detaillierte Beschreibung der Artikel an, die sich in dem Paket oder den Paketen befinden.

Die Details der Beschreibung sollten Folgendes beinhalten:

- Artikel und Beschreibung
- Material
- Verwendungszweck

Ihre detaillierten Beschreibungen werden von der Zollabteilung im Bestimmungsland verwendet, um die Zölle und Steuern für die Wareneinfuhr einzuschätzen und zu erheben.

4 Harmonisierte Tarifcodes

Harmonisierte Tarifcodes. Falls vorhanden, geben Sie diese mit an, um bei der Abwicklung Ihrer Waren zu helfen. Das internationale Klassifikationssystem (GPC) beschleunigt Exporte, reduziert Verzögerungen und vermeidet mögliche Zusatzkosten und gebühren.

Tipp: Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie die harmonisierten Tarifcodes für Ihre Sendung nicht kennen bzw. nicht alle. UPS hat ein Team von Zollexperten, das sich für Sie darum kümmert und sicherstellt, dass es beim Zoll keine Verzögerungen gibt.

5 Ursprungsland

Ursprungsland. Das ist das Land, in dem die Artikel produziert oder zusammengesetzt wurden. Es ist NICHT das Land, aus dem sie verschickt werden. Wenn zum Beispiel Waren, die in Italien produziert wurden, aus den USA verschickt werden, ist das Ursprungsland Italien und nicht die USA.

6 Einheitenwert

Der **Einheitenwert** ist der Wert der einzelnen Einheiten. Werden zum Beispiel 15 T-Shirts zu jeweils 10€ verschickt, beträgt der Einheitenwert 10€.

7 Gesamtwert

Der **Gesamteinheitenwert** ist der Wert aller Einheiten zusammen. Werden zum Beispiel 15 T-Shirts zu jeweils 10€ verschickt, beträgt der Gesamtwert 150€.

Tipp: Geben Sie den Ihnen bekannten Wert möglichst genau an. Wenn Zollbeamte im Zielland Grund zur Annahme haben, dass die Wertangaben für Ihre Waren nicht korrekt sind, können sie das zum Anlass nehmen, eine Sendung zur weiteren Begutachtung zurückzuhalten. Es ist wichtig, zu wissen, dass alle Materialien auch einen Eigenwert haben. Wenn Sie zum Beispiel eine Produktprobe verschicken, sollte Ihre Werteinschätzung zumindest die Materialkosten abdecken, die zur Produktion notwendig waren.

Additional Comments:

F. Additional
Comments >

F. Additional Comments (Zusatzkommentare)

Fügen Sie weitere Informationen an, die nützlich sein könnten.

Declaration Statement:	G. Declaration Statement >	Invoice Line Total: 1	H. Final cost/ value Info >
		Discount/Rebate: 2	
		Invoice sub-total: 3	
		Freight: 4	
		Insurance: 5	
		Other: 6	
		Total Invoice: 7	
Shipper: 1	Date: 2	Total Number of Packages: 8	Currency code: 10
		Total Weight (KGs): 9	

G. Declaration statement, shipper and date (Deklarations-Anweisung, Versender und Datum)

Eine **Deklarations-Anweisung** könnte auf der Rechnung für Güter erforderlich sein, die einer Lizenz oder einer Lizenzausnahme bedürfen.

Tipp: Bei Bedarf sollte der Zweck des Exports hier eingefügt werden, um sicherzustellen, dass Ihre Waren bei der Zollabfertigung angemessen eingeschätzt werden – zum Beispiel wenn die Waren nicht verkauft werden, sondern in ein Land nur zeitweise zur Reparatur oder für eine Veranstaltung eingeführt werden.

1 Versender

Setzen Sie hier Ihren Titel und Ihre Unterschrift ein.

2 Datum

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

H. Final Cost / Value Information (Gesamtkosten/Wertangabe)

1 Gesamt-Rechnungsposition

Die **Gesamt-Rechnungsposition** ist der Gesamtwert des Inhalts, ausgenommen der Verpackung, der zur Sendung gehört.

2 Ermäßigung

Ermäßigung/Rabatt ist jeder Nachlass oder Rabatt, der von dem Versender gegeben wird.

3 Rechnung Zwischensumme

Rechnung Zwischensumme ist der Gesamtbetrag nach Abzug aller Ermäßigungen oder Rabatte.

4 Fracht

Fracht sind die Transportkosten für die Sendung.

5 Versicherung

Versicherung ist der Betrag, den der Versender oder Empfänger zahlt, um die Kosten zum Ersatz abzudecken, falls die Sendung verloren geht oder beschädigt wird.

6 Weiteres

Weiteres ist für weitere Kosten, die von dem Versender auf die Sendung aufgeschlagen werden, wie zum Beispiel Bearbeitungsgebühren.

7 Gesamtrechnungsbetrag

Der Gesamtrechnungsbetrag ist die Gesamtsumme nach Abzug aller Ermäßigungen und inklusive aller Zusatzkosten.

8 Gesamtanzahl der Pakete

Gesamtanzahl der Pakete ist die Anzahl der Pakete, die zur Sendung gehören.

9 Gesamtgewicht

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

10 Währungscode

Der **Währungscode** gibt an, in welcher Währung die Werte aufgelistet werden, zum Beispiel GBP, EUR, USD etc.

These commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the Export Administration Regulations. Diversion contrary to U.S. law prohibited.

© 2014 United Parcel Service of America, Inc. UPS, das Markenzeichen und die Farbe Braun sind eingetragene Marken United Parcel Service of America, Inc. Alle Rechte vorbehalten.