

DHL PARCEL EUROPLUS INTERNATIONAL

COMMENT ÉTABLIR UNE FACTURE POUR VOS ENVOIS À DÉDOUANER ?

LES DOCUMENTS DOUANIERS

Le passage à la douane est exigé pour les envois à destinations hors de l'UE et vers quelques régions territoriales dans l'UE. Les envois soumis aux formalités douanières doivent toujours être accompagnés d'une facture originale. Ci-dessous, nous vous expliquons comment établir correctement votre facture.

Il est important pour la douane que les factures soient lisibles. Voilà pourquoi les **factures doivent toujours être imprimées et entièrement rédigées en anglais**. Une facture écrite à la main n'est pas acceptée.

Pour vous aider à établir correctement votre facture, vous trouvez à la page suivante un exemple d'une facture commerciale. Nous vous y donnons des conseils concrets pour compléter les champs les plus importants. Il faut toujours mentionner l'adresse complète de l'expéditeur (shipper) et du destinataire (consignee) et nous vous conseillons d'également remplir tous les autres champs de manière détaillée. Vous évitez ainsi des retards lors du dédouanement.

Une livraison DHL Parcel Europlus International est possible dans les zones douanières suivantes :

- L'Italie: Saint-Marin, Vatican, Campione d'Italia, Livigno
- La Norvège*
- La Suisse
- Le Liechtenstein

* Dans la Norvège, votre destinataire professionnel devra payer des frais supplémentaires à DHL. Ces frais de dédouanement (*formal clearance charges*) s'élèvent à 283 NOK par envoi. À partir de la 6^{ème} ligne de la déclaration en douane, un supplément par ligne sera ajouté. Cette surcharge (*multiline entry charge*) est d'application pour le dédouanement des envois contenant des produits différents (5 et plus) ou des mêmes marchandises ayant des origines diverses.

Les documents douaniers doivent être transmis à DHL Parcel de deux manières :

1. Mettez les documents originaux destinés à la douane dans une enveloppe autocollante et fixez-les sur l'emballage de votre envoi;
2. Si vous ne créez pas votre facture via My DHL Parcel, envoyez une copie numérique de tous les documents à l'adresse e-mail europlus.customs@dhl.com.

Au cas où il ne serait pas possible d'envoyer une copie des documents via My DHL Parcel ou par e-mail, les documents doivent être apposés sur l'envoi en double exemplaire.

Documents sont e.a. factures, copie de l'étiquette d'expédition, document T éventuel, certificats, documents d'exportation...



COMMERCIAL INVOICE

SHIPPER

Company Name :	Company Name :
Contact :	Contact :
Address :	Address :

CONSIGNEE

Country :	Postcode :	Country :	Post/Zipcode :
Fax/Email :		Tel No. :	Fax/Email :
Tel No. :	Sender's Ref : 1	Importers Ref : 7	
EORI No. : 3	VAT No. : 2	IMPORTER (If other than consignee)	
Invoice No. : 5	Invoice Date : 4	Complete name, address and telephone number :	
Currency : 5	Terms of Trade : 4		
Carrier :	Date of Export :		
DHL Waybill No. :	No. of Pieces : 6	Customs Registration No. (Importer) : 8	

Line No.	Description	Harmonised Tariff Code	Country of Origin	Quantity	Unit Weight	Sub Total Weight	Unit Value	Sub Total Value
	9	10	11	12				

Export Licence No. : 13 (in declaration)	Import Licence No. :	Total Net Weight :	Total Value of Goods :
Type of Export : 14	Reason for Export :		Insurance : 15
			Invoice Total Value :

Declaration

We hereby certify that the information contained in this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as started above.

Signed: _____ Signed by: _____ Position: _____

Explications concernant les champs les plus importants :

1. Sender's Reference Number

Numéro de référence propre à l'expéditeur, par exemple le numéro de commande. Ce numéro de référence doit également être repris sur l'étiquette, les autres documents douaniers et les données EDI.

2. VAT No.

Le numéro de TVA de l'expéditeur.

3. EORI No.

La Commission européenne impose aux opérateurs économiques, traitant avec les autorités douanières, l'identification par un numéro EORI (Economic Operator Registration and Identification).

4. Terms of Trade

Uniquement pour les envois à visée commerciale. Mentionnez l'Incoterm® et le lieu, p.e. DAP Oslo ou DDP Zürich. Utilisez toujours les abréviations anglaises, d'autres langues ne seront pas acceptées.

5. Currency

Unité monétaire.

6. No. of Pieces

Le nombre de colis que contient l'envoi.

7. Importers Reference No.

Numéro de référence propre au destinataire, par exemple le numéro de commande.

8. Customs Registration No.

Mentionnez ici le numéro d'enregistrement en douane ou le numéro de TVA de l'importateur.

9. Description

Fournissez la description la plus détaillée possible. Ne mentionnez pas « gifts » ou « clothes », mais fournissez une description spécifique de chaque article, par exemple : « 4 cotton T-shirts ». Cette description permettra à la douane d'attribuer le tarif douanier correct à la marchandise.

10. Harmonised Tariff Code (numéro statistique)

Le code des marchandises pour le tarif d'usage. Ce code est utilisé pour identifier les marchandises. Les six premiers chiffres du code constituent un standard mondial, les autres chiffres sont spécifiques par pays.

11. Country of Origin

Le pays d'origine est le pays où les marchandises ont été produites ou obtenues et non pas le pays où elles ont été achetées. Le pays d'origine est généralement mentionné sur le produit (« made in »).

12. Quantity / Unit weight and Value, Sub Total Value

Veillez tout indiquer dans les détails, y compris la TVA. Indiquez ici aussi complètement que possible la nature des marchandises, le nombre de pièces par marchandise, la valeur unitaire par pièce et la valeur totale de chaque marchandise. Indiquez également l'unité monétaire. La valeur de l'envoi ne peut jamais être 0 euro.

13. Export Licence No.

Numéro de licence d'exportation, uniquement d'application pour les « biens à double usage ».

14. Type of Export

Permanent export (exportation définitive), Temporary export (exportation temporaire) ou Re-export (réexportation).

15. Total Value of Goods / Invoice, Insurance

Spécification des frais de transport et/ou d'assurance conformément aux accords convenus entre l'acheteur et le vendeur.

Conseils

- **Utilisez le papier à en-tête de votre entreprise pour vos factures commerciales.**
- **Utilisez le terme 'invoice' au lieu de 'commercial invoice' ou 'pro-forma invoice'.** Certains pays n'acceptent pas de factures pro forma.
- **Évitez toute description comportant uniquement des codes ou des termes génériques** comme DA17329, samples, gift, spareparts, clothing ou textile. Ceci pourrait retarder la livraison, car le contenu de l'envoi sera contrôlé par la douane pour attribuer le tarif douanier correct aux marchandises. En cas de doute, la douane demandera plus de spécifications et/ou des contrats.
- **Gift/sample :**
Donnez une description détaillée de chaque échantillon et mentionnez en bas de la facture 'Gift shipment / Sample shipment, no commercial value, value for customs purposes only.'
- **Spareparts :**
Indiquez de quelle pièce de rechange ou pièce détachée il s'agit et pour quelle machine ou quel appareil la pièce sera utilisée.
- **Clothing/textile :**
Mentionnez chaque type de vêtement et indiquez s'il s'agit de vêtements pour dames, hommes ou enfants. Donnez également une description des matériaux utilisés.

Une facture incorrecte ou incomplète peut retarder le dédouanement et ainsi la livraison de l'envoi.