

## ENVOI VERS LE ROYAUME-UNI

# CONDITIONS DE FACTURATION ET DÉTAILS DE LIVRAISON

Pour les envois vers le Royaume-Uni, vous êtes tenu de joindre une facture originale ainsi que de fournir des données numériques. Vous trouverez ci-dessous des renseignements sur le fonctionnement et sur les éléments que vous devrez inclure dans la facture afin de vous conformer aux réglementations et de vous assurer que DHL peut traiter votre envoi.

### LES DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE ENVOI

Accrochez les documents originaux au paquet. Joignez-y la facture, une copie de l'étiquette et tous les autres documents originaux relatifs à l'envoi, tels qu'un document T, des certificats, et des documents relatifs à l'exportation. Les factures doivent être tapées ou imprimées, les informations manuscrites ne seront pas acceptées. Si un complément manuscrit est nécessaire, il doit impérativement porter le cachet de l'entreprise ainsi qu'une signature.

### FOURNIR LES DONNÉES DE FAÇON NUMÉRIQUE

Après avoir joint les documents à votre envoi, vous devez également communiquer à DHL tous les détails de la facture sous forme numérique. Si vous faites l'envoi en ligne via My DHL Parcel, cette étape se fera automatiquement. Si vous utilisez votre propre système, vous pouvez intégrer notre API douanier.

### LES DONNÉES SUR VOTRE FACTURE

Indiquez systématiquement sur votre facture toutes les informations ci-dessous.

#### Les données du fournisseur

- Votre nom et votre adresse complète ; nous vous conseillons d'imprimer les factures sur du papier à en-tête de votre entreprise
- Votre numéro de TVA BE (ou EU)
- Votre numéro EORI BE (ou EU), si la valeur de l'envoi est supérieure à 1 000 €
- Votre numéro de TVA UK (uniquement pour un consommateur destinataire)
- Votre numéro EORI UK (uniquement pour un consommateur destinataire)

#### Les données du destinataire

- Le nom et l'adresse complète du destinataire, y compris le code postal
- Le numéro de téléphone et l'adresse e-mail du destinataire, afin d'envoyer à l'acheteur une demande de paiement de la TVA et des droits d'importation
- Le numéro de TVA UK (uniquement pour les destinataires commerciaux)
- Le numéro EORI UK du destinataire (uniquement pour les destinataires commerciaux). Sans ce numéro, votre acheteur ne peut pas importer
- Le numéro de compte du report des droits du destinataire ; l'acheteur au Royaume-Uni peut être soumis à des frais de report pour le paiement des coûts liés à l'importation (uniquement pour les destinataires commerciaux)
- "Deferment VAT" : le numéro de TVA du report des droits, optionnel en cas de report du compte TVA de l'importation (uniquement pour les destinataires commerciaux)
- "Deferment DUTIES" : les taxes du report des droits, optionnel en cas de report des droits d'importation (uniquement pour les destinataires commerciaux)

#### Les données relatives aux envois et marchandises

- Les raisons de l'exportation
- L'Incoterm accompagné de la ville (pour les colis destinés aux consommateurs, indiquez toujours l'Incoterm DAP)
- La description complète et précise de chaque article ; pour la description des marchandises, utilisez une désignation commerciale spécifique
- Indiquez pour chaque article le pays d'origine.
- Indiquez, pour chaque article, le code statistique douanier<sup>1</sup>.
- La quantité de produit livré par article
- Le prix à l'unité HTVA de chaque article
- Le prix total de la facture
- La devise

## CINQ CONSEILS POUR VOS FACTURES

- 1) Utilisez le terme **invoice** au lieu de "commercial invoice" ou "pro forma invoice". Dans un certain nombre de pays, les factures pro forma n'existent pas ou ne sont pas acceptées.
- 2) N'utilisez pas de codes de produits ou de descriptions générales telles que DA17329, samples (échantillons), gift (cadeau), spareparts (pièces détachées), clothing (vêtements) ou textile. Ceci pourrait ralentir votre envoi, étant donné que son contenu devra être contrôlé afin de classer les marchandises en fonction du tarif douanier correct. En cas de doute, les douanes peuvent vous demander des spécifications et/ou des contrats.
- 3) Pour un "gift/sample" : indiquez chaque type de marchandise et indiquez au bas de la facture : "Gift shipment/Sample shipment, no commercial value, value for customs purposes only."
- 4) Pour les "spareparts" : veillez à fournir des indications supplémentaires sur le type de pièces et sur les machines/équipements auxquels elles sont destinées.
- 5) Pour "clothing" ou "textile" : indiquez chaque type de vêtement que contient votre paquet, suivi de la mention Femmes, Hommes ou Enfants et de la composition des tissus.

- Les numéros de référence uniques ; ceux-ci doivent également figurer sur les documents à joindre à l'étiquette et sur les données EDI
- Le nombre de colis ou de palettes
- Le poids total du colis, et le poids de chaque article
- Le numéro de facture (assurez-vous d'attribuer à chaque facture un numéro unique et cohérent)
- La date de facturation
- Le reverse chargeback de la TVA applicable ; pour les envois allant jusqu'à 135 GBP inclus, vous pouvez indiquer 'Reverse chargeback VAT applicable', pour que la TVA soit facturée à l'acheteur (uniquement pour les destinataires commerciaux)
- Indiquez que votre produit est conforme à toutes les réglementations en vigueur dans l'Espace économique européen. Pour cela, utilisez la phrase suivante : "L'exportateur des produits couverts par le présent document déclare que, sauf indication contraire, ces produits sont d'origine préférentielle "CE". "

## LES DONNÉES RECOMMANDÉES

Les données ci-dessous ne doivent pas obligatoirement figurer sur votre facture, mais vous pouvez éviter les retards en les indiquant :

- Les modalités de paiement (uniquement pour les envois commerciaux)
- Des réductions éventuelles, si celles-ci ne sont pas incluses dans le prix à l'unité
- La signature datée, accompagnée du nom en majuscules (ou cachet)

<sup>1</sup> Demandez à votre fournisseur quel est le code statistique douanier ou utilisez le [navigateur tarifaire](#) sur le site Internet du Service Public Fédéral Finances Douanes et Accises.