

Faktura pro-forma jest wystawiana dla potrzeb statystycznych Urzędu Celnego, przy wysyłce przedmiotów, które nie są traktowane jako dokumenty przez służby celne i nie są wysyłane na sprzedaż (a więc np. prezenty, wzory, próbki itp.). Dokument ten nie jest drukiem ścisłego zarachowania.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE WYSTAWIANIA FAKTURY PRO-FORMA

Przygotowując fakturę pro-forma należy pamiętać o następujących zasadach:

- faktura musi być wydrukowana (nie wypisana odręcznie), nie wolno kreślić i używać korektora;
- faktura musi posiadać swój numer, który również nie może być napisany odręcznie;
- muszą być podane dane adresowe nadawcy oraz koniecznie numer telefonu
- muszą być podane dane adresowe odbiorcy oraz koniecznie numer telefonu
- w przypadku adresowania przesyłek do osób prywatnych w Norwegii, koniecznie jest podanie numeru ID odbiorcy (odpowiednik polskiego numeru PESEL)
- opis wysyłanego towaru musi być podany w dwóch językach: polskim i w języku kraju docelowego (ewentualnie angielskim);
- opis towaru musi być precyzyjny (nie używa się sformułowań ogólnych typu: materiały reklamowe, prezent, próbki itp.; należy podać nazwę wysyłanych towarów);
- opis towaru musi być zrozumiały (tzn. nie używa się kodów / oznaczeń katalogowych producenta lecz nazwę);
- w opisie towaru należy wymienić wszystkie wysyłane pozycje (rzeczy) i określić ich wartość jednostkową (jednej sztuki) oraz wartości sumaryczne;
- na fakturze powinien znaleźć się kod taryfy celnej oraz kraj pochodzenia wysyłanego towaru. Kod celny można odszukać na stronach:

http://isztar.mf.gov.pl/isztar/taryfa_celna/web/textualsearchform_PL?Year=&Month=&Day=

- należy podać kod waluty w której deklarowano wartość, (np. euro – kod EUR, dolar USA – kod USD); wartość najlepiej deklarować dolarach USD
- nie deklaruje się wartości 0,00 (zero); określenie brak wartości handlowej nie jest akceptowane
- warunki dostawy ([INCOTERMS 2011](#)) **TERMS OF DELIVERY: DAP** - (w [miejsce kropek proszę wstawić miejsce doręczenia paczki, np. Oslo](#));
- należy przygotować oryginał i min. 4 kopie z oryginalnymi podpisami i pieczęciami firmowymi; jeżeli nadawca nie ma możliwości wydrukowania faktury na papierze firmowym wówczas należy umieścić pieczętki na górze i na dole dokumentu.