



## REQUISITI PER LE FATTURE COMMERCIALI per l'importazione negli Stati Uniti

*"This translation is offered as a guide to assist in the preparation of a complete and accurate Commercial Invoice. This translation is not a substitute for the original English language Commercial Invoice Requirements document (<http://www.boeing.com/companyoffices/doingbiz/X32411.pdf>). In the event of any inconsistency between this translation and the English language Commercial Invoice Requirements document, you should rely on the English original."*

*"Questa traduzione viene fornita come guida per assistere nella preparazione di una Fattura commerciale completa e precisa. Questa traduzione non deve essere considerata come una sostituzione del documento originale Commercial Invoice Requirements (Requisiti per le fatture commerciali) in lingua inglese (<http://www.boeing.com/companyoffices/doingbiz/X32411.pdf>). In caso di eventuali contraddizioni tra questa traduzione e il documento originale Commercial Invoice Requirements in lingua inglese, occorre fare riferimento all'originale."*

L'Ente doganale americano CBP (Custom & Border Protection) richiede una fattura commerciale per quasi tutte le importazioni (con alcune limitate eccezioni nel caso di importazioni di poco valore, importazioni governative, ecc.). Un fattura commerciale è una fattura preparata dal venditore straniero, o dallo spedizioniere della merce, che contiene informazioni sufficienti per consentire all'ente doganale di determinare il valore, la categoria di tariffa e l'ammissibilità di una spedizione di merce importata.

Un fattura commerciale è normalmente un documento su carta che accompagna la spedizione della merce importata. In molti casi, è una copia della stessa fattura finanziaria usata da Boeing per pagare il venditore straniero. Può anche essere una fattura pro forma generata specificamente allo scopo di dichiarare la spedizione della merce importata all'ente doganale, in particolare nel caso di merce non-comprata.

Ciascuna fattura di merce importata deve includere le seguenti informazioni:

1. Exigences de facture commerciale (requisiti della fattura commerciale)
  - a. Deve essere in inglese
  - b. Numero di ordine d'acquisto  
Fornire il numero dell'ordine d'acquisto o del contratto di acquisto (P.O. XXXXXX) corrente, se applicabile.
  - c. Località e nomi del venditore e/o dello spedizioniere, acquirente e data
    - i. Indicare la data in cui la merce è stata venduta o si è concordato di venderla.
    - ii. Data di spedizione della merce (mese, giorno, anno)  
Fornire la data in cui la merce è stata spedita dalla fabbrica o dall'impianto del venditore.
    - iii. Nome e indirizzo del venditore (nome e indirizzo dell'azienda) e/o nome ed indirizzo dello spedizioniere, se il venditore non fosse lo spedizioniere.
    - iv. Nome e informazioni di contatto per un dipendente, che lavora per il venditore e/o lo spedizioniere, che conosce a fondo la transazione di vendita.
    - v. Nome e indirizzo dell'acquirente (nome e indirizzo della sede di Boeing Company) e nome e numero di telefono del punto principale di contatto presso il sito dell'acquirente (cioè: agente di approvvigionamento, punto di contatto per il centro di distribuzione delle parti di ricambio, ecc.)
    - vi. Nome del destinatario, se diverso dall'acquirente (azienda che riceve le transazioni non-comprate o la destinazione di consegna al dettagliante).
  - d. Registrare il Porto d'entrata negli Stati Uniti dove la merce deve essere sdoganata dall'ente CBP
  - e. Quantità, pesi e misure
    - i. Registrare la quantità di ogni numero di parte nella spedizione
    - ii. Includere sulla fattura, se non sono stati annotati separatamente sulle liste di imballaggio:
      - Quantità totale delle parti spedite
      - Fornire il peso netto di ogni numero di parte e il peso lordo dell'intera spedizione
      - Specificare l'unità di misura utilizzata
      - Specificare il numero totale di cartoni elencati su ciascuna lista di imballaggio
      - Per i tessuti, occorre specificare pesi netti e lordi, lunghezza, larghezza e metri quadri totali del materiale.
  - f. Fornire una descrizione dettagliata di ogni articolo da spedire per garantire una classificazione corretta del prodotto in base alla Harmonized Tariff Schedule (HTS) che deve includere come minimo:
    - i. Il nome completo corrispondente a ciascun articolo
    - ii. Numero di parte come compare sull'ordine/contratto d'acquisto. Se l'articolo è una materia prima, fornire il grado, la categoria e le dimensioni del materiale.

Note:

- Descrizioni generiche, abbreviazioni, sigle e numeri di magazzino (SKU) non sono accettabili.
- Boeing potrebbe richiedere informazioni supplementari di descrizione per gli articoli che non dispongono di un numero di parte e/o di disegno di Boeing.



## EXIGENCES DE FACTURE COMMERCIALE pour l'importation aux États-Unis

- Il venditore fornirà la categoria del materiale, la qualità, le dimensioni e i componenti di montaggio se la parte è fabbricata in base ai disegni di produzione propri del venditore.
  - g. Paese di origine: Indicare il Paese di fabbricazione per ciascun articolo.
  - h. Termini di vendita: Specificare i termini di vendita commerciali internazionali (Incoterms) come stabilito nel contratto di Boeing sulla fattura o sull'autorizzazione di lavoro di Boeing (*Boeing Work Authorization*).
  - i. Specificare lo stato "parte relativa a Boeing Company" (Sì o No) sulla fattura.
  - j. Numero di fattura commerciale (a discrezione del venditore)
  - k. I numeri di pagina sono richiesti per ogni fattura (esempio: \_\_\_\_ di \_\_\_\_ pagine).
2. Requisiti di valutazione della fattura commerciale
- a. Deve essere completa e precisa, e includere il costo unitario di ogni parte ed il valore totale dell'intera spedizione.
  - b. La valuta su tutte le fatture deve riflettere la valuta attuale del contratto di acquisto e la transazione monetaria fra l'acquirente e il venditore.
  - c. Elencare separatamente tutti gli aiuti e/o i costi supplementari usati per la produzione di ciascuna parte.  
Ad esempio:
    - Aiuti: qualsiasi componente, materiale, stampo, forma e attrezzo che sono stati forniti gratuitamente o a un costo ridotto dall'acquirente al venditore e sono stati utilizzati nella produzione delle merci importate. Ciò include qualsiasi costo di trasporto pagato dall'acquirente, che verrà fornito dal responsabile di approvvigionamento per questa merce.
    - Progettazione e costruzione meccanica – lavoro eseguito al di fuori degli Stati Uniti da dipendenti non statunitensi e che non è compreso nel costo unitario della merce da importare.
    - Costi di imballaggio - costi per l'imballaggio incorsi dall'acquirente e che non sono compresi nel costo unitario.
    - Spese non ricorrenti - le spese che si verificano una sola volta, incorse dall'acquirente, per voci come spedizione accelerata e costi di trasporto, che non sono comprese nel costo unitario.
    - Commissioni di vendita - Commissioni incorse dall'acquirente che non sono comprese nel costo unitario.
    - Royalty – compenso che l'acquirente deve pagare come una condizione di vendita.
  - d. Elencare tutti gli sconti che sono stati concordati, o possono essere concessi, che riguardano il prezzo d'acquisto o il valore, ma che non sono stati inclusi nel costo unitario (Termini di pagamento).
  - e. Parti riparate o modificate – immettere separatamente il valore di ciascun articolo e il valore della riparazione sulla fattura. Per una riparazione di "nessun costo", indicare il valore della riparazione sulla fattura.
  - f. Se, in seguito all'esportazione, il venditore riceve rimborsi, ristorni o sovvenzioni, specificare ciascuna voce e fornire una descrizione..
3. Lista di imballaggio (se usata dal fornitore)
- a. Includere il numero/i numeri della lista di imballaggio sulla fattura.
4. Solo programmi del governo degli Stati Uniti (a prescindere dalle unità commerciali)
- a. Se riguarda un contratto governativo, il numero principale del contratto e, se applicabile, il numero di bollettino di consegna devono essere indicati sulla fattura commerciale. Inoltre, la seguente dichiarazione del contratto governativo deve essere indicata come segue per i programmi militari quando le merci sono autorizzate all'entrata esente da dazio.

*«United States Dept. of Defense Duty-Free Entry to be claimed pursuant to Section XXII, Chapter 98, Sub-chapter VIII, item 9808.00.300 of the Harmonized Tariff Schedules to the United States. Upon arrival of shipment at the port of entry, District Director of Customs, please release shipment under Section 19 CFR Part 142 and notify Commander, Defense Contract Management Area Operations (DCMAO) New York, for execution of customs forms and any required duty free entry certificates.»*

- b. La fattura commerciale deve indicare che la spedizione viene inviata a un ente governativo degli Stati Uniti (ad es., Ministero della Difesa degli Stati Uniti) "c/o Boeing", se la spedizione include un numero principale di contratto.



**EXIGENCES DE FACTURE COMMERCIALE  
pour l'importation aux États-Unis**

5. Licenza o esenzione del Dipartimento di Stato degli Stati Uniti

Se gli articoli fossero esportati da o devono essere importati negli Stati Uniti sotto l'autorità del Dipartimento di Stato, la fattura deve includere la licenza, l'esenzione della licenza oppure le informazioni di esenzione, come indicato qui di seguito (rivolgersi all'acquirente per ottenere il numero della licenza o il tipo di esenzione, se non sono noti):

Esempi:

- a. Originally exported from the United States under DSP-XX license number XXXXXX dated XX/XX/XXXX
- b. Import to the United States in accordance with 22 CFR XXXXX.
- c. Import to the United States under the authority of DSP-61 license number XXXXX.