**상업송장(Commercial Invoice) 작성요령**

**상업송장 필요수량**

상업 송장은 총 3부가 필요합니다.

(물품 부착용 1부 / 발송지 통관용 1부 / 목적지 통관용 1부)

**상업송장 작성언어**

신속한 통관을 위하여 상업송장은 반드시 영문(English)으로 작성하여 주시기 바랍니다.

**상업송장 양식** : 아래 첨부물을 출력하여 사용하십시오.

※ 첨부된 상업송장 양식은 권유 양식이며, 대다수의 국가의 통관규정에 바탕하여 작성된 것입니다.

**상업송장 기재내용 :** 화물의 신속한 통관과 관세 등의 정확한 부과를 위하여, 상업송장에 기입되어야 할 항목들을 확인하시고 내용을 정확히 기재하셔야 합니다.

① Shipper/Seller : 발송인 성명(상호), 주소 기재

② Consignee : 수취인 성명(상호), 주소 기재

③ Departure Date : 화물을 적재한 비행기 등의 출발일자를 기재하며, 우편물 기표지상의 일자와 일치시켜야 한다. 송장 작성시점에서는 정확한 날짜를 알 수 없으므로, 우편물 접수예상일자의 7일 전후로 기재하면 된다.

④ From : 화물 적재지로 예정된 공항 등의 명칭을 기재. ex) Incheon Korea

⑤ To : 화물이 도착하기로 예정된 최종 목적지인 공항 등의 명칭 기재

⑥ Invoice No. and Date : 발송인이 상업송장에 부여한 참조번호 및 송장 발행일자 기재

⑦ L/C No. and date : 신용장 번호 및 발행일자 기재

⑧ Buyer(if other than consignee) : 우편물 수취인과 수입자(구매자)가 다른 경우, 화물 수입자의

 성명(상호) 및 주소를 기재한다.

⑨ Other reference : 기타 참조사항을 기재하는 난이며, 보통 원산지(country of origin) 등을 기재한다.

⑩ Terms of delivery and payment : 인도조건과 지불조건을 기재한다.

⑪ Shipping marks : 화물에 표시된 화인을 기재한다.

⑫ No. & kinds of Pkgs : 화물 포장의 개수와 포장형태를 기재한다.

⑬ Goods Description : 해당 물품의 규격, 품질 등 정확한 명세를 기재한다.

⑭ Quantity : 물품의 단위당 수량을 기재한다.

 ※ 수량 단위 : piece(개수), set(세트), case(상자), bag(포대), kg(킬로그램), ton(톤) 등

⑮ Unit price : 단위 수량당 가격, 즉 단가를 기재

 Amount : 단가에 수량을 곱한 총금액을 기재한다.

※위의 작성요령은 대다수 국가의 통관규정에 바탕하여 작성되었습니다. 그러나 이 내용은 각국의

사정에 따라 통보 없이 변경될 수 있습니다. 추가 정보가 필요하신 경우에는 EMS 프리미엄

고객센터(1588-5027)로 연락하여 주십시오.

|  |
| --- |
| **COMMERCIAL INVOICE** |
| ①Shipper/Seller | ⑥Invoice No. and date |
| ⑦L/C No. and date |
| ②Consignee | ⑧Buyer(if other than consignee) |
| ⑨Other references |
| ③Departure date |
| ④From  | ⑩Terms of delivery and payment |
| ⑤To |
| ⑪Shipping Marks | ⑫No.& Kind of packages | ⑬Goods description | ⑭Quantity | ⑮Unit price | Amount |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  Signed by |