

单证员资格考试综合指导-----制单结汇(四) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/183/2021_2022__E5_8D_95_E8_AF_81_E5_91_98_E8_c32_183859.htm (二) 商业发票

(Commercial invoice) 商业发票简称发票，它是出口商对进口商开立的发货价目清单，是买卖双方交接货物和结算货款的主要依据，也是全套出口单据的核心，其他单据均应参照它制作。商业发票（表7-12）的制作要点如下：1）发票无统一格式，但它的内容既要符合合同的规定，其文字描述又必须和信用证完全一致。缮制发票是一项复杂而细致的工作，缮制时要求符合规范，保证质量，做到正确无误、排列合理、缮打清楚、整洁美观。制作要求如下：出口公司的名称和详细地址(Name and address of seller)，必须与信用证上的受益人相一致。发票的名称(Name of Invoice)一般为“Commercial Invoice”或“Invocie”字样。3）发票抬头人(To)必须做成以开证申请人的名称为抬头，（可转让信用证除外）。如果信用证上有指定抬头人，则按来证规定制单。4）发票号码(Invoice No.)发票号码由出口商统一编制，一般采用顺序号，便于查对。5）发票日期(Invoice Date)通常是指发票签发的日期，发票出单日期不能迟于信用证有效期。6）合同号码(Contract No.)填写相关交易的合同号码。7）启运地(From)按信用证上规定的装货港、收货地或接受监管地。要写明具体港名，重名的港口根据来证规定加打国名。8）目的地(To)信用证规定的货物的卸货港、交货地或最终目的地。重名港口也应加打国名。9）信用证号码(L/C No.)填写信用证的号码。10）开证行名称(Issued by)填写开证行名称。11）唛头及

件号(Marks & Numbers)凡是来证有指定唛头的，必须逐字按照规定制唛。如无指定，出口商可自行设计唛头，唛头一般以简明、易于识别为原则。唛头内容包括客户名称的缩写、合同号或发票号、目的港、件号几部分组成。如货物运至目的港后还要转运到内陆城市的，可在目的港下面加打“IN TRANSIT TO x x”或“IN TRANSIT”字样。若没有唛头，则此栏可打“N/M”。

12) 货物描述(Description of Goods)商业发票的货物描述要和信用证货物描述完全一致。如果信用证上列明的商品较多，又冠有统称，制单时在具体品名上面按照来证打上统称。要是来证只列明具体品名，没有统称，制单时只打具体品名，不加统称。有些来证跟随附件，作为信用证的一部分，货名应参照附件规定的内容缮制。

13) 商品的数量(Quantity)货物的重量或数量必须在发票中表明，并与其他单据相一致。凡“约”、“大概”、“大约”或类似的词语，用于信用证数量时，应理解为有关数量不超过10%的增减幅度。

14) 单价和总金额(Unit Price, Amount)单价和总金额是发票的主要项目，必须准确计算，正确缮打，并认真复核，特别要注意小数点的位置是否正确，金额和数量的横乘、竖加是否有矛盾。凡“大约”、“大概”、“大约”或类似的词语，用于信用证金额、单价时，应理解为有关金额或单价有不超过10%的增减幅度。如来证规定的数量已装完，而发票金额还有一些多余，在议付行表示接受的情况下，可采取“扣除”“放弃”的办法处理，即在总额下面减除差额零头，减除后的发票总金额不超过信用证所允许的金额。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com