

单证号资格考试复习资料四十三 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/28/2021_2022__E5_8D_95_E8_AF_81_E5_8F_B7_E8_c27_28546.htm

第二节、审单一、审单的工作方法 为了提高单证工作的质量，除了要求审单人员在工作时思想必须高度集中之外，也要讲究工作方法以求得事半功倍的效果，以信用证业务为例，有以下几种审单方法：

（一）纵横审单法 以信用证与出口单据的发票自上而下，进行逐字逐句核对，再将其他单据与信用证的有关条款核对，这叫“纵向审单”。完成纵向审单后，再以发票为中心与其他单据进行核对，特别注意共有项目是否相一致，这就是“横向审核”。这种方法可归纳成以下几句话：“先修改，再开始；证在左，单在右；逐条来，莫急躁；单证符，顺利过；若不符，写下来；单据间，亦相符；如不符，要记住；审单毕，洽前道，改单据，或担保”。步骤如下：拿到信用证和单据后，应先查看有无信用证修改书，而且这些修改书中是否有受益人“不能接受”的批注；如果信用证有修改书，而且受益人都接受，那么将修改内容在信用证原条款上做好相应记录，确保信用证条款是有效完整的；接着，按信用证条款先后顺序对单据逐一审核，条款中涉及到哪种单据，就将这种单据找出来并进行审核。审毕，将这种单据放在固定和便于翻阅的位置；确保单据中的内容与信用证条款相一致，如有不一致的，应随手记录在工作联系单上；

除了将单据内容与信用证条款相核对外，还要注意单据中某些内容在信用证中虽然没有规定，但与其他单据有联系。这时也应找出相对的单据进行核对，确保“单单相符”；

审单完毕后，将所发现的“不符点”一并与前道业务环节沟通，落实解决办法。（二）“先数字/后文字”审单法：在单据数量比较集中时，可以先将各种单据的所有数字，如单价、数量、毛净重、尺码、包装件数等，进行全面的复核，然后，再采用纵横审单法对其他内容进行审核。（三）“先简后繁”法在审单业务中，往往可能一次送来众多单据，在先后顺序的安排上可以先做“简单/容易的单据”，后做“较为烦复的单据”。实务中，先将“容易”、页数少的单据做掉，对于那些数量浩大，内容繁复的单据就可以静下心来，有条不紊地做，这样不容易出岔错。审单，往往要赶时间。虽然《UCP500》规定，银行的审单时间为“七个工作日”，但是多数银行要求职员在“一个工作日”内完成审单任务。如果先做复杂的单据，前面拖的时间过长，后面还有大量未做的单据，心情烦躁，很可能引起失误。（四）、按“装运日期”审单法出口业务量大，批次又多的企业。为了保证及时收汇，可以按照货物装运日期的先后依次进行审核，争取在提单签发前完成预审工作，及时改正差错，以便在取得正本提单后可以立即向银行交单。（五）、分地区客户审单法不同国别，不同进口商对出口单证的要求各异，但同一国别地区或同一客户对出口单证的要求则基本相同。审单员对世界各地或进口商的单证特点往往不能全面掌握，因此，对某一地区客户的特殊要求往往会有所疏漏。为了提高效率和质量，业务量较大的单位，可采用分地区客户审单的工作方法。过去，省级外贸公司在处理出口业务时，常分“欧洲科、日本科、北美科或中东非洲科”等等，这些业务人员对某一地区的交易习惯了如指掌。（六）先读后审法即在处理前

，先将信用证从头到尾通读一遍，然后再按信用证条款依次审核。即“读全文，阅修改，抓要点，做记号；通读后，再审单，证在左，单在右；单证符，顺利过；若不符，写下来；单据间，须相符；如不符，切记牢；审单毕，洽客户”具体处理：1、首先对信用证全文通读，边读边记，并随手在特别要关注的地方做个记号，以便审单时引起重视；2、同时，查看有无信用证的修改，而且这些修改中是否有受益人“不接受”的批注；3、如果信用证有修改，而且受益人都接受，那么，将修改内容在信用证的原条款上做好相应记录，确保信用证条款是有效完整的；4、接着，就是按单据的主次关系审核。首先，将一些重要单据，例如，发票、提单先行审核，然后以它们为参照物，审核其他单据。同时，要注意将信用证有关这类单据的规定贯穿于此，做到“单证一致、单单相符”。如发现有任何不符点，应立即记录在案。如信用证规定，所有单据要显示“合同、信用证号码”，那么，全部单据就此条款进行检查一遍，以免遗漏。5、审核完毕后，将所发现的不符点一并与前道业务环节沟通，落实解决办法。（七）先审后读法即按信用证条款依次审核各种单据后，最后，再通读信用证全文，确保每一条款未被遗漏。

二、复审要领（一）速审（即先审要点）1、信用证是否仍有效；2、单据是否已过期；3、金额是否一致；4、货物数量是否一致；5、出运日期是否在最迟装运期之前；6、所有要求的单据是否全部提交。（二）总复要领（所有单据）1、名称地址是否一致；2、货描是否一致；3、唛头是否相符；4、更正处是否加具签字小签等。（1）汇票，信用证号码；付款人；付款期限；金额大小写是否一致。（2

) 发票， 受益人与申请人名称； 信用证对于发票的附加条款及证明； 货物描述。(3) 提单， 转让与背书(按信用证规定)； 被通知人； 装、卸货港； 装船日； 运费已付/待付； 清洁提单； 唛头； 转运情况； 签发人； 非租船提单和以帆力为动力者。(4) 空运单， 转让情况； 被通知方； 启运机场/目的地机场； 航班号及日期； 运费已付/待付； 签发人。(5) 保险单据， 保险条款； 投保金额； 投保险别； 出具日及装运日； 背书。

三、 审单重点项目

一 汇票审核要求： 大、小写金额及货币名称和代号必须一致而规范化； 付款期限必须符合合同或信用证规定； 汇票金额不能超出信用证限额； 出票人、受款人、付款人必须正确填写； “出票条款”必须正确填写(DRAWN UNDER)； 出票人印章或签字不得遗漏； 信用证规定的其他条款。

二 发票的审核要求： 发票部首须印有“INVOICE”或“COMMERCIAL INVOICE”字样； “抬头人”表明发票是开给谁的。信用证支付方式， 必须做成申请人抬头。如为转让信用证， 则按《UCP500》规定， 第一受益人名称可以代替申请人。有时信用证的申请人栏内出现某银行某客商， 一般只须以客商作为发票抬头。

发票的商品描述内容必须与信用证完全相符。货名， 包括数量、规格、单价等内容， 一般可原文照抄， 切忌画蛇添足。单据中的品名一定要和信用证一致。如信用证中只打“GENERAL MERCHANDISE”(一般商品)， 单据中在“GENERAL MERCHANDISE”下， 根据合同内容和实际装运的货物作必要的补充。

唛头， 是为了承运人、收货人在运输过程中便于识别货物， 防止发生错装等运输事故， 因而

，一般要求简明而醒目，其中号件不得重复，唛头中除了收货人名称（或速写）有关合同或订单号以及目的地名称外，应尽量避免罗列别的内容。如，信用证有指定唛头，则必须照办。 金额、单价、数量，按信用证要求制作。凡有“大约”（ABOUT）或类似文字描述，金额和数量理解为允许有10%的增减幅度。除非信用证规定货物的数量不得增减，只要支取的金额不超过信用证的金额，则允许有5%的增减幅度。但当信用证规定的数量是以包装件数或以个体计数时，则此幅度不适用。发票中的数量、单价、金额必须是准确的具体数字，而不得冠以“大约”（ABOUT）。 在审核装运数量时，还必须注意信用证是否允许“分批，分运”条款是否有具体要求与规定，如必须分两批或三批，每批装运多少等。 佣金与折扣，如果合同中有支付佣金或折扣的规定，但未在信用证金额和价格条件中显示含有佣金或折扣，这种情况往往是因为信用证由实际买方开立，而他未必知悉出口企业另有佣金或折扣付给中间商，或他可能知悉中间商有佣金收入，但他未必知悉具体比率或金额。因此，不应显示佣金和折扣等合同内容，以避免造成单证不符而影响收汇。同时，也可为中间商保守商业机密。其应得佣金或折扣可在货款收妥后另行汇给中间商。 包装、重量和尺码，在发票中应列明商品的包装、总件数、总毛重、总净重和总尺码，这些数据是运输环节订舱配船的依据，必须准确无误。 一般出口商都在发票上注明信用证号码、开证行名称、起运地和目的地等项目内容，若信用证未要求，可不注明，但当出口商自行打上，必须要正确。 发票的签发单位必须是受益人，如信用证要求手签，则必须由单位主要负责人手签。如信

用证不要求提供签署发票，根据《UCP500》规定，发票可以不必签署。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