

报关员复习资料：出口报关单据缮制与审核 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/30/2021_2022__E6_8A_A5_E5_85_B3_E5_91_98_E5_c27_30100.htm

在出口通关过程中，准备全套完整而正确的报关单据是关键。基本的报关单据包括：正本商业发票（INVOICE）、正本装箱单（PACKING LIST）、副本合同（也可称作形式发票或售货确认书）、报关单、副本委托报关协议、正本核销单。（各类常见报关单证样本见左栏）根据海关对出口商品的监管条件，还须提供相应证明，如商检证、出口许可证、熏蒸证等。对基本单据的缮制与审核，要重视以下几点：第一，单据的内容必须齐全。商业发票中需要显示的项目有：发票号、合同号、日期、买方公司名称、起运港、目的港、唛头、品名、数量、单价、总价等内容，各个项目的内容必须相互符合。装箱单中，除单价、总价不必显示外，其余各项与发票相同。另外，还有包装件数、毛重、净重、尺码（即体积），正本单据不允许涂改。第二，各种单据的内容必须相互符合，做到单单相符，单证相符。单据应尽早寄至代理报关单位，以便整理审核，最晚不迟于集港前两天寄到，若单据不能按时寄到或正本单据出现问题，又急于通关，一般情况下，先用传真件副本代替，由报关员“打保”报关，随后补上正本单据。第三，填制报关单。根据报关单的格式，提供的相应内容，由报关员录入，通过海关EDI系统传输。数据一定要准确，要与其它各单严格相符。否则会影响核销单与报关单的返还速度。总之，无论是货主，还是代理，都要重视报关单据的各个方面，以减少和避免通关过程中出现的不必要的麻烦，加

快通关速度，圆满完成装运任务。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