

2009年单证员考试辅导：发票单证员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_8D_95_c32_513825.htm 一、发票及其作用 商业发票

(Commercial Invoice) ，简称发票 (Invoice) ，是出口商向进口商开立的发货价目清单，也是卖方凭以向买方索取所提供的货物或服务的价款的依据。商业发票是全套单据的中心。发票的作用：1、商业发票是全部单据的中心，是出口商装运货物并表明是否履约的总说明。2、便于进口商核对已发货物是否符合合同条款的规定。3、作为出口商和进口商记帐的依据。4、在出口地和进口地作为报关缴税的计算依据。5、在不用汇票的情况下，发票替代汇票作为付款的依据。

二、发票的内容及缮制时应注意的事项 1、出口商名称 发票的顶端必须要有醒目的出口商名称、详细地址、电传、电挂、传真和电话号码，与信用证上的受益人的名称、地址一致。2、发票名称 在出口商名称下面，要标出

"COMMERCIAL INVOICE"或"INVOICE"的字样。3、发票抬头人 根据UCP500规定，发票必须做成以信用证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、发票日期、合同号码 发票号码由出口商统一编制。一般采用顺序号，便于查对。发票出单日期不能迟于信用证最迟交单日期和有效日期，而可以早于信用证开证日期。合同号与信用证上列明的应一致，一笔交易有几份合同的，都应打在发票上。5、起运地和目的地 目的地应明确具体，不能笼统。应根据来证规定加打国名。对重名港口、重名城市甚或城镇，均应加打国名

，对于目的港或目的地为非著名交通枢纽，也应加打国名。

6、货物名称 商业发票中货物的描述必须与信用证规定相符。省略或增加货名的字或句，都会造成单证表面不符。如果信用证上列明的商品较多，又冠有统称，制单时按来证打上统称。如无统称，制单时只打具体品名，不打统称。

7、货物规格 必须和信用证规定完全一致。对以字母和数字表示的货物规格，必须逐字核对，不能有任何差错。

8、货物的包装、件数和数量 货物的包装、件数和数量，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，应理解为实际成交的有关数量不超过信用证数量的10%的增减幅度。

9、货物重量 重量在单据中也是一项不可忽视的内容。除了重量单、装箱单上应注明毛、净重外，商业发票上也应打明货物总的毛重、净重。发票上的重量应与其它单据上的重量一致。

10、价格条件 发票中的价格条件十分重要，因为它涉及到买卖双方责任的承担、费用的负担和风险的划分等问题，另外，也是进口地海关核定关税的依据。

11、单价和总值 单价和总值是发票的主要项目，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。根据UCP500规定，除非信用证另有规定，银行可拒绝接受金额超过信用证所允许的金额的商业发票。凡"约"、"大概"、"大约"或类似的词语用于信用证单价和总值时，应理解为实际成交的有关单价和总值不超过信用证单价和总值的10%的增减幅度。

12、唛头 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。唛头内容包括客户名称的缩写、合同号（或发票号）、目的港、件号

等部分组成。13、发票上加注各种证明 国外来证有时要求在发票上加注各种费用金额、特定号码、有关证明句，一般可将这些内容打在发票商品栏以下的空白处。14、出单人名称商业发票只能由信用证规定的受益人出具。15、信用证要求多份发票时的正副本发票 除非信用证另有规定，交来的单据应是正本单据。信用证经常要求多份发票，这时可以提交一份正本，其余份数为副本。以手写方法、打字方法制作的单据，当作正本，不需要注明"正本"（ORIGINAL）字样。以影印、自动或电脑处理或复写方法制作的发票，如作为正本时，应在发票上注明"正本"（ORIGINAL）字样，必要时由出单人签字。商业发票可不必签字，但若来证规定发票需要签字的（Signed Commercial Invoice.....），则要签字。

三、发票的种类及样式

(一)形式发票（Proforma Invoice）出口商有时应进口商的要求，发出一份列有出售货物的名称、规格、单价等非正式的参考性发票，供进口商向其本国贸易管理当局或外汇管理当局等申请进口许可证或批准给予外汇等事项之用，这种发票称作形式发票。形式发票不是正式发票，不能用于托收和议付。假如来证附有形式发票，则形式发票构成信用证的组成部份，制单时要按形式发票内容全部打上。

(二)领事发票（Consular Invoice）有些国家法令规定，进口货物必须要领取进口国在出口国或其邻近地区的领事签证的发票，交进口商作为有关货物报关和缴纳关税的前提条件之一。领事发票和商业发票是平等的单据。领事发票是一份官方的单证，有些国家规定了领事发票的固定格式，这种格式可以从领事馆获得。

(三)海关发票（Customs Invoice）海关发票是非洲、美洲和大洋洲等某些国家海关规定的格式，由出

口商填制，供进口商凭以报关用的一种特别的发票。其主要内容是商品的价值(Value of Goods)和商品的产地(Origin of Goods)。海关发票的主要作用是：(1) 供进口国海关作估价完税的依据。(2) 供进口国海关核定货物原产地，按照差别税率征税。(3) 供进口国海关审核有否低价倾销。(4) 供进口国海关作统计的依据。(四) 厂商发票 (Manufacturer Invoice) 厂商发票是厂方出具给出口商的销售货物的凭证。来证要求提供厂商发票，其目的是检查是否有削价倾销行为，以便确定应否征收"反倾销税"。(五) 样品发票 (Sample Invoice) 出口商为了说明推销商品的品质、规格、价格，在交易前发送实样，以便客户挑选。样品发票不同于商业发票，只是让客户了解商品的价值、费用等，便于向市场推销和报关取样。样品发票的收款，有的是免费赠送，有的减半收款，有的全价收款。不论何种情况，都应在发票上注明。百考试题收集整理"#F8F8F8" 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