

单证员考试辅导：有关商业发票的制作要求单证员考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E5_8D_95_E8_AF_81_E5_91_98_E8_c32_516235.htm

商业发票是出口商向进口方提供的一种所供货物及其价格的清单。它是各种出口票据的核心单据。制作发票应注意以下几点：1，发票要与信用证或合同相符；在采取信用证付款方式时，发票描述要与信用证规定严格相符，特别是名称，规格，数量，单价，包装等，不能有任何遗漏或多或差异。如果是托收方式，发票制作应按合同要求和实际装运填列。2，发货人要填写正确；除非信用证另有规定，收货人均应填写申请人。如属于托收方式，则收货人一般为合同买方。3，信用证上列明的特别要求要注明；如果信用证上规定在发票上注明包括运输船名，货物原产地，信用证号，进口许可证号以及其它证实条款，比如“非议付单据快递条款”“传真副本单据”等等，均应照办。4，对佣金，折扣等用词要正确；如果信用证或合同规定的单价含有“佣金”，发票决不可以“折扣”代替。如果信用证规定为“现金折扣”则也不能只写“折扣”或“贸易折扣”。总之，此类项目一个字不能错也不能省。5，发票金额不能超过信用证允许金额；6，注意发票与其他单据表面有关内容一致；7，必须正式签字生效；8，“有错当查”和“证实发票”；为了在发生错误或遗漏时可以更正或更换，有的要求在发票下端注明：E.amp.O.E" 字样. 商业发票的制作：第一栏：出票人名称与地址 第二栏：发票名称 第三栏：发票抬头人 (To) 第四栏：发票号码 (No.) 第五栏：发票签发日期 (Date) 第六栏：信用证号码 (L/C No.) 第七栏

: 合同号 (Contract No.) 第八栏 : 起讫地点 (From...To...)
第九栏 : 货物内容、唛头 (Quantity & Descriptions
、 Shipping marks) 第十栏 : 价格 (Price) 第十一栏 : 特殊条
款 (Specialterms) 第十二栏 : 签名 (SIGNATURE)
"#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