

2011年单证员考试基础理论：单证审核要求方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E5_8D_95_c32_645559.htm 单证的审核是对已经缮制,备妥的单据对照信用证(在信用证付款情况下)或合同(非信用证付款方式)的有关内容进行单,单证的及时地检查和核对,发现问题,及时更正,达到安全收汇的目的。 单证审核的基本要求
及时性。及时审核有关单据可以对一些单据上的差错做到及时发现，及时更正，有效的避免因审核不及时造成的各项工作的被动。 全面性。应当从安全收汇和全面履行合同的高度来重视单据的审核工作，一方面，我们应对照信用证和合同认真审核每一份单证，不放过任何一个不符点.另一方面，要善于处理所发现的问题，加强与各有关部门的联系和衔接，使发现的问题得到及时，妥善的处理。按照“严格符合”的原则，做到“单单相符，单证相符”。 单单相符，单证相符是安全收汇的前提和基础，所提交的单据中存在的任何不符哪怕是细小的差错都会造成一些难以挽回的损失。 单证审核的基本方法 单证审核的方法概括起来有以下几种：纵向审核法 是指以信用证或合同(在非信用证付款条件下)为基础对规定的各项单据进行一一审核，要求有关单据的内容严格符合信用证的规定，做到“单、证相符”。 横向审核法 在纵向审核的基础上，以商业发票为中心审核其他规定的单据，使有关的内容相互一致，做到“单，单相符”。 上述审核一般由制单员或审单员进行，为第一道审核.为安全起见，应当对有关单据进行复审。 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