

# 外贸出口单证中商业发票是什么？

产品名称	外贸出口单证中商业发票是什么？
公司名称	深圳市红三羊供应链有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	深圳市罗湖区南湖街道东门南路1006号文锦渡口岸综合报关大楼628E
联系电话	0755-25108873 18807550903

## 产品详情

商业发piao（Commercial Invoice）对外贸易中简称发piao，是出口公司对国外买方开立的载有货物名称、规格、数量、单价、总金额等方面内容的清单，供国外买方凭以收货、支付货款和报关完税使用，是所装运货物的总说明，是进口国确定征收进口关税的依据，也是买卖双方索赔、理赔的依据。虽然发piao不是物权凭证，但如果出口单据中缺少了发piao，就不能了解该笔业务的全部情况。

### 关于商业发piao（Commercial Invoice）

商业发piao是贸易中的买卖双方收付货款和记账的依据，是国际贸易信用证单证之一。商业发piao是一笔业务的全面反映，内容包括商品的名称、规格、价格、数量、金额、包装等，同时也是进口商办理进口报关不可缺少的文件，因此商业发piao是全套出口单据的核心，在单据制作过程中，其余单据均需参照商业发piao编制。

一般发piao都印有“INVOICE”字样，前面不加修饰语，如信用证规定用“COMMERCIAL INVOICE”、“SHIPPING INVOICE”、“TRADE INVOICE”或“INVOICE”，均可作商业发piao理解。

### 内容说明

- 1、制piao人公司名称及地址：卖方栏目要按合同和信用证的规定填写名称和地址的全称。一般名称和地址要分行打。
- 2、收piao人公司名称及地址：买方栏目又称发piao的收货人或抬头人。当采用信用证方式付款时，商业发piao必须以信用证申请人为抬头，除非信用证另有规定。跟单托收业务，发piao上的收货人应根据合同所列买方或指定名称缮制，并列明详细地址。

- 3、发piao号码：发piao号码由出口商自行编制，一方面便于出口商的查寻，同时又代表了全套单据的号码和某批货物，所以，在缮制时不能遗漏。如缮制汇piao时的号码就是按发piao号码填写。
- 4、发piao日期：发piao的出piao日期，信用证方式一般在信用证开证日期之后，装运日期之前，或至少在交单或有效期之前。
- 5、信用证号码：按信用证填写。
- 6、信用证日期：按信用证填写。
- 7、开证行：填写信用证的开证行。
- 8、合同号码：应与信用证上所列的一致，须在发piao上列明，若一笔交易有几个合同号码，都应打在发piao上。
- 9、合同日期：为订立合同的时间。
- 10、起运地：按信用证规定填写，并与提单所列明的一致。
- 11、目的地：按信用证填写，同时要注意目的地的规定要明确具体，不能笼统；有重名的目的地后面要加打国别。
- 12、运输工具：在得到海运公司或运输代理的配载通知后，按其配载内容列明运输工具和航次。
- 13、唛头：凡是信用证上规定唛头的，必须逐字逐行按规定缮制，并与其他单据的唛头相一致。信用证中没有规定唛头的，则按合同条款中指定的唛头或买方已提供的唛头缮制；如果都没有规定的，则由卖方自行设计，并注意单单相符。
- 14、商品名称及规格：必须与合同和信用证一致。如果信用证方式下制单，应特别注意以下几点：
  - (1) 发piao的品名不能超出信用证的内容。
  - (2) 货名不能遗漏和随便减缩。如果来证货物名称写的详细具体，应照抄。
  - (3) 要正确缮制中文和外文品名。
  - (4) 来证品名开错时，如果是实质性问题，应及时修改。如果是次要问题，可采用照抄并加注括号的办法，但严格来说，这也是单证不符，最好还是修改信用证。
  - (5) 来证所要求的规格必须在单据上充分体现出来。
- 15、数量或重量：既要与实际装运货物相符，又要符合信用证规定。以件数计算价格的商品，发piao要列明件数；以重量计算价格的，必须列出重量。如果货品规格较多，每种商品应打明小计数量，最后表示出总数量。
- 16、价格术语：要严格按信用证规定填制，有时含了佣金，有时不含佣金。
- 17、单价和总值：是发piao的重点，特别要注意发piao金额不超过信用证金额，发piao的货币要与信用证相一致。
- 18、出具人和签章：一般发piao必须经出口商正式签字盖章才有效，并注意使用的图章和签字与其他

单据的签章相一致。如果对方国家要求手签时，要注意各国的习惯。

注意事项：在实际业务中，常常出现一张发piao中有多种货号的货物内容，要求在缮制发piao时，格式整齐。每一货号的货物内容和总数排列有序，应该做到横排是每一货号的货物内容，竖排是各货号货物内容的总和。

## 作用

- 1、可供进口商了解和掌握装运货物的全面情况。
- 2、作为进口商记账，进口报关，海关统计和报关纳税的依据。
- 3、出口商凭以发piao的内容，逐笔登记入账。在货物装运前，出口商需要向海关递交商业发piao，作为报关发piao，海关凭以核算税金，并作为验关放行和统计的凭证之一。
- 4、在不用汇piao的情况下，发piao可以代替汇piao作为付款依据；另外，一旦发生保险索赔时，发piao可以作为货物价值的证明等。

## 形式

商业发piao没有统一规定的格式，每个出具商业发piao的单位都有自己的发piao格式。虽然格式各有不同，但是，商业发piao填制的项目大同小异。一般来说，商业发piao应该具备以下主要内容：

- 1、首文部分：首文部分应该列明发piao的名称，发piao号码，合同号码，发piao的出piao日期和地点，以及船名，装运港，卸货港，发货人，收货人等。这部分一般都是以印shua的项目，后面留有的空格须填写。
- 2、文本部分：发piao的文本主要包括唛头，商品名称，货物数量，规格，单价，总价毛重/净重等内容。
- 3、结文部分：发piao的结文一般包括信用证中加注的特别条款或文句。发piao的结文还包括发piao的出piao人签字。发piao的出piao人签字一般在发piao的右下角，一般包括两部分内容：一是出口商的名称（信用证的受益人），二是出口公司经理或其他授权人手签，有时也用手签印章代替手签。

## 鉴别真假

- 1、审查发piao版式：不同时期有不同的发piao版式，如果发现逾期使用旧版发piao报销的，应查清原因，看是否存在问题。要看发piao印制是否清晰，有无错漏，辨明真伪。
- 2、审查发piao笔迹：看发piao台照、日期、品名、数量、单价、大小写金额的字迹、笔体、笔画的精细、压痕是否一致。有无用药剂退色、用橡皮擦、小刀刮等涂改痕迹。
- 3、审查发piao复写：看复写的字迹颜色是否相同。发piao的正面和反面都应仔细看一看，本应一式多份复写的是否符合复写的实际情况，背面有无局部复写的痕迹。发piao的第二联如果不是复写的而是用钢笔或圆珠笔填写的，就说明存在问题。

- 4、审查发piao填写位移：税务机关指定的企业在印制装订发piao时，各联次的纵横行列都是对齐的，有固定位置。如果发piao各联次填写的字迹有不正常的位移，就可能存在问题。
- 5、审查发piao填写内容：看发piao报销联的时间、台照、单价、数量、金额是否填写齐全；看发piao物品名称是否具体、正确、清楚，如写的类别名称——生产用品、办公用品、交电、百货、日杂、土产，且金额较大，对这种情况不论付款是现金还是转账支piao，都可能存在问题。
- 6、审查发piao经销范围：如家电维修部、加工门市的发piao，物品名称却是煤炭，显然存在问题。
- 7、审查发piao单位同发货单位、收款单位的名称是否相符。
- 8、审查发piao台照写的购货单位同实际收货单位、付款单位的名称是否相符。
- 9、审查同一供货单位，特别是个体工商户，是否使用了不同单位的发piao。
- 10、审查发piao号码。看同一单位的发piao，是否多次在某单位报销，而其发piao号码却顺序相联，时间颠倒。