

信用证及附属单据审核规定

为了维护公司利润，保证出品货物安全及时收汇，保证进口货物的质量，特制定本规定。

一、适用范围与管辖机构

第一条：本规定适用于本公司系统一切采用信用证方式结算的货物买卖。

第二条：总公司业务管理部负责对总公司各业务部门下属企业的进出口申请开具信用证、审枋单据和付款，并负责对出口来证的审核、制单、结汇等工作（公司另有规定者除外）。

二、出口

第三条：公司业务管理部在收到信用证后，应将信用证对照合同加以审核。审核无语后，开出一式三份的审证记录单，两份留底，一份交业务部门，在出货前，由业务管理部驳原信用证项下已收客户单据情况，加签“同意出货”意见后。由业务经办人员交财务部门。审核信用证工作一般在一个工作日内完成。

第四条：各部门应按业务管理部的审核意见执行。需要修改时，业务部门应在出货日3天前，要求客户通过开证银行修改完毕，否则一切后果由承办人负责。

第五条：业务管理部门应对拟出货的信用证经常查阅。对已过装期、效期的信用证及时与业务部门联系，要求客户延期。对经协议决定不再执行的合同，客户要求撤证的，业务部门应向业务管理部门提出书面的额证证明，以便及时通知银行办理撤证手续。

第六条：在提交银行议付单据中，如有客户出具的单据，业务部门应要求客户在出货前1天，将单据传真给业务管理部门，或将单据正本送公司业务管理部，以便核对或修改，不延误出货和结汇工作。凡出货当日客户出具的单据正本款能送达业务管理部的，或有不符点的，不予出货。不按此规定执行的，业务部门应负机应的责任。

第七条：单证审核相符的，在出货时，由财务部门根据业务管理部门在出口货物关审批单上签署的审核意见，开具内部货物调拨单，凭此出口报关。

第八条：出货后当天，业务部门应将出货装箱等详细资料提交给业务管理部门，以便及时制单。业务管理部门应根据信用证的时间要求，及时审核，制作好结汇单据，并将一份商业发票交给财务部备案。

一、进口

第九条：业务部门须开出进口信用证的，须凭经审批后的进口合同向业务管理部申请。经业务管理部 and 业务部门共同拟定开证条款后，报分管副总裁审批，然后由业务部门向财务部门申办信用证开具保证金手续，信用证开出后，业务部门应将信用证副本送财务部、业务管理部各一份存档。

第十条：业务部门在收到结汇通知后，应协同业务部门有关人员对手套单证进行认真的审核。

第十一条：单据复核相符后，由业务部经办人员给资金部办理付款领用转帐支票手续，然后由业务管理部将支票送开证行对外付款，并领回全套正本单据。如单证不符，则由业务管理部指导业务部门有关人员与客户及银行接洽，并报分管副总经理决定是否赋单付款。