索赔基本单证提交清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单证类别 | 单证名称 | 单证要求 |
| 索赔单证 | 《索赔申请书》 | □ 已根据《索赔申请书填写指南》[[1]](#footnote-0)填写完整 |
| 《案情说明》 |
| 《索赔单证明细表》 |
| 委托单证 | 《委托代理协议》（2份正本） | □ 已根据《委托协议填写指南》[[2]](#footnote-1)填写完整 |
| 委托事项明细表（1份正本） |
| COLLECTION TRUST DEED（1份正本） |
| 贸易单证 | 合同 | □ 买方签字盖章的合同  |
| □ 买方签字或通过邮件确认的形式发票（PI） |
| □ 买方固定格式或邮件发送到订单（PO） |
| □ 无合同或其他书面形式，但已提供书面说明 |
| 商业发票 | □ 有发票 |
| □ 无发票，但已提供书面说明 |
| 装箱单 | □ 有装箱单 |
| □ 无装箱单，但已提供书面说明 |
| 运输单据 | □ 经承运人签章的正本海运提单 |
| □ 电放海运提单 |
| □ 海运单 |
| □ 货代收据（FCR） |
| □ 铁路运单 |
| □ 公路运单 |
| □ 快递单 |
| □ 无运输单据或其他形式运输单据，但已提供书面说明 |
| 报关单 | □ 加盖海关验讫章的报关单 |
| □ 电子口岸或出口退税系统报关单截图（包括完整的表头和表体） |
| □ 无报关单，但提供书面说明 |

注意事项：1、请确保上述单证均已经收集齐全，并在单证要求中至少打勾一项。

 2、上述贸易单证均按发票号为单位归集整理；

 3、上述材料可以涵盖索赔项下全部出运；

 4、上述材料均已加盖贵公司公章；

 5、被保险人向我司寄送索赔单证后，请与客户经理确认我司已收到索赔单证后再通过信保通提交索赔申请。

 6、其他单证要求：如索赔发票项下有收汇，需提供收汇水单；如有索赔项下单证对应收货单、物流追踪记录、收货证明或邮件、买方认债文件或邮件等，请被保险人一并提供。

1. 本表格中提及的填写指南请向客户经理索要。 [↑](#footnote-ref-0)
2. 本表格中提及的填写指南请向客户经理索要。 [↑](#footnote-ref-1)