



新编高职高专**经济管理类**规划教材

外贸单证实务

顾建华◎主 编
邱晓茜 徐 波◎副主编

任务导向 工学结合 循序渐进 推陈出新



清华大学出版社

新编高职高专经济管理类规划教材

外贸单证实务

顾建华 主 编

邱晓茜 徐 波 副主编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以外贸单证员的职业能力为核心,以进出口工作过程为主线,与企业合作,以外贸企业货物进出口实际项目的单证作业为载体,筛选实用、经典的企业案例,重视学生在校学习与实际工作的一致性,整合行业规范和国际惯例,使读者能够在不同贸易方式和支付方式下正确制作各种进出口单证。

本书分为上、下两篇。上篇“出口单证业务”,将整个出口工作任务分为3章,每章都是按照出口单证流程的顺序来展开,每一节就是一个工作任务,包括建立业务关系,交易磋商,签订出口合同,催证、审证、改证,申领出口货物许可证,缮制出口托运单据,缮制报检单据,申领原产地证,办理出口运输保险单据,缮制出口报关单据,缮制装船通知,办理各种证明文件,缮制交单结汇单据,办理出口收汇核销,办理出口退税共14个工作任务。下篇“进口单证业务”,将整个进口工作任务分为3章,每章都是按照进口单证流程顺序来组织编写,重点阐述一般贸易下的进口单证业务和加工贸易下的单证业务。每个工作任务的教学设计包括学习目标、学习情境、单据流程、缮制单据实例示范、单据缮制规范说明、关联知识、小结、拓展练习,使读者能够在短时间内全面掌握进出口单证的缮制、办理。

本书把握“进出口工作过程完整”的本质要求,以外贸单证员的职业活动来组织设计教材内容,在国内首次将目前企业大量使用的进料加工贸易方式、来料加工贸易方式编入教材,实现进出口单证业务实现与实际单证工作的零距离对接,操作性、实战性强,可供应用型本科、高职高专、成人高校的国际贸易专业及其他商贸类专业教学使用,同时也可供从事外贸相关工作的从业人员使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务/顾建华 主编;邱晓茜,徐波 副主编. —北京:清华大学出版社,2010.9

(新编高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-302-23175-2

I. 外… II. ①顾… ②邱… ③徐… III. 进出口贸易—原始凭证—教材 IV. F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第122686号

责任编辑:王定崔伟

封面设计:中子画设计

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

责任印制:王秀菊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:21.25 字 数:544千字

版 次:2010年9月第1版 印 次:2010年9月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:32.00元

前 言

外贸单证员是国际贸易专业毕业生的初始工作岗位,进出口单证工作是国际贸易的核心工作。长期以来,外贸单证的教材与实际单证工作存在脱节现象,很多学生毕业后不能很快适应相关工作。针对上述问题,本书编写组基于《联合国国际货物销售公约》、《国际贸易术语解释通则 INCOTERMS2000》、《跟单信用证统一惯例 UCP600》等国际法规和惯例,邀请银行国际结算专家、企业进出口经理、同行教授等对本书的框架、编写思路进行了充分论证。与传统教材相比,本书有以下几方面的创新。

1. 教材内容以进出口工作过程为导向

用国际贸易业务中的行话来描述国际贸易,国际贸易的本质就是单据买卖。进出口业务的各项工作、各个环节都是通过外贸单证来反映的。本书内容涉及合同的签订、合同的履行(货物运输、保险、商品检验、通关、货物交付、收汇付汇)、合同的善后(核销、退税)等环节的操作,以实际进出口业务为主线,以外贸单证为纽带开发外贸单证员岗位职业标准,以职业能力为本位,设计工作任务。

2. 确立“以学生为主体”的新教学理念

以学生为主体,以调动学生积极性为核心。本书的基础理论以“必需、够用”为原则,训练项目的设计坚持以职业活动为导向,实行理论、知识、实训一体化教学。以培养外贸单证能力为重点,融合行业资格考试的要求和内容,提升学生的专业技能。

3. 教材内容设计符合认知规律

教材的设计符合感受、认知、掌握这一认知规律。每个单证业务环节首先展示企业实际工作情境,让学生感知并产生兴趣,然后剖析流程和制作范本单证,并做出详细说明,让学生认知单证的缮制,接着让学生系统地掌握该环节的理论知识,最后通过设计拓展训练巩固学生所学的知识,提升学生能力,并形成技能。

4. 教材编写顺序遵循实际外贸单证流程

教材编写打破传统的章节结构,按照货物进出口单证业务流程各环节的先后顺序来编排,即“步骤1,步骤2,……”的形式,使学生在使用教材的过程中,一目了然,清楚单证制作的时间逻辑顺序。

5. 首次将加工贸易的单证缮制及流程编入到教材中

据调研,目前,我国许多外向型企业采用进料加工、来料加工业务,其进出口单证业务流程与一般贸易流程有显著的不同,国内的外贸单证教材都是基于一般贸易方式下编写的,本书

首次在进口单证部分中加入进料加工、来料加工单证业务。

本书编写人员长期在外资企业从事进出口单证工作并具有丰富的外贸单证教学经验,由顾建华担任主编,邱晓茜、徐波担任副主编。具体分工如下:顾建华负责编写第0章~第4章,邱晓茜负责编写第5章,徐波负责编写第6章,顾建华负责全书的构思、框架的编排、内容的选取工作。

本书为江苏省示范专业建设项目,在本书的编写过程中,根据高职高专的特点,有针对性地选取了企业的真实案例,考虑到企业商业机密,对提供的有些客户信息进行屏蔽,所参考的文献除了列出的一部分外,还有一些在官方网站上查到的资料,在此无法将其一一列出,谨向有关作者致以诚挚谢意。本书的编写还得到了江苏淮安同润国际贸易有限公司国际业务部经理张海青女士、中国银行靖江支行国际业务部总经理徐文清先生、江苏泰州泰航电器有限公司进出口部经理戚庆荣先生的鼎力相助,在此一并表示衷心感谢。

由于编者水平有限,本书难免有不当之处,真诚欢迎各界人士及时批评指正。

编 者

目 录

第0章 概述	1
0.1 外贸单证的含义	1
0.2 外贸单证的作用	1
0.3 外贸单证的种类	3
0.3.1 按贸易双方的工作责任分类	3
0.3.2 按单证的性质与用途分类	4
0.4 外贸单证的缮制要求	5
0.5 小结	7
0.6 拓展练习	7

上篇 出口单证业务

第1章 出口合同的签订	11
步骤1 建立业务关系	11
1.1.1 学习情境	11
1.1.2 建立业务关系实例	12
1.1.3 情境点评	13
1.1.4 小结	14
1.1.5 拓展练习	14
步骤2 交易磋商	14
1.2.1 学习情境	15
1.2.2 交易磋商流程	15
1.2.3 情境点评	19
1.2.4 小结	20
1.2.5 拓展练习	20
步骤3 签订出口合同	20
1.3.1 学习情境	21
1.3.2 销售合同书的约首	21
1.3.3 销售合同书的本文	21

1.3.4	销售合同书的约尾	30
1.3.5	销售合同缮制实例	30
1.3.6	小结	32
1.3.7	拓展练习	33
第2章	出口单证业务的履行	35
步骤1	催证、审证、改证	35
2.1.1	学习情境	35
2.1.2	信用证支付方式下的催证	36
2.1.3	信用证的审核	36
2.1.4	审核信用证	39
2.1.5	改证	44
2.1.6	货物结算关联知识	46
2.1.7	小结	48
2.1.8	拓展练习	49
步骤2	申领出口货物许可证	53
2.2.1	学习情境	53
2.2.2	申请签发出口许可证的流程	54
2.2.3	出口许可证申请表的缮制	55
2.2.4	出口许可证关联知识	58
2.2.5	小结	59
2.2.6	拓展练习	60
步骤3	缮制出口托运单据	62
2.3.1	学习情境	62
2.3.2	海运出口托运	62
2.3.3	空运出口托运	65
2.3.4	托运关联知识	69
2.3.5	小结	70
2.3.6	拓展练习	70
步骤4	缮制报检单据	74
2.4.1	学习情境	75
2.4.2	办理出口报检流程	75
2.4.3	出境货物报检单的缮制	76
2.4.4	出境货物检验检疫证书的缮制	79
2.4.5	出口报检关联知识	81
2.4.6	小结	83
2.4.7	拓展练习	83

步骤 5 申领原产地证	86
2.5.1 学习情境	87
2.5.2 普惠制产地证注册、申领、缮制	87
2.5.3 一般原产地证的申领、缮制	94
2.5.4 原产地关联知识	102
2.5.5 小结	103
2.5.6 拓展练习	103
步骤 6 办理出口运输保险单据	106
2.6.1 学习情境	106
2.6.2 出口货物投保流程	106
2.6.3 缮制投保单	106
2.6.4 缮制保险单	108
2.6.5 保险关联知识	111
2.6.6 小结	113
2.6.7 拓展练习	113
步骤 7 缮制出口报关单据	116
2.7.1 学习情境	116
2.7.2 出口报关程序	117
2.7.3 出口货物报关单的缮制	117
2.7.4 报关关联知识	129
2.7.5 小结	132
2.7.6 拓展练习	132
步骤 8 缮制装船通知、办理各种证明文件	134
2.8.1 学习情境	134
2.8.2 装船通知的缮制	134
2.8.3 受益人证明的缮制	136
2.8.4 船籍证明及航程证明的缮制	137
2.8.5 船龄证明的缮制	138
2.8.6 船级证明	140
2.8.7 货装集装箱证明	140
2.8.8 船长收据	141
2.8.9 小结	142
2.8.10 拓展练习	142
步骤 9 缮制交单结汇单据	142
2.9.1 学习情境	143
2.9.2 议付单据缮制时间逻辑关系图	143
2.9.3 商业发票的缮制	144

2.9.4	发票关联知识	147
2.9.5	装箱单的缮制	149
2.9.6	装箱单关联知识	151
2.9.7	海运提单的缮制	152
2.9.8	海运单据关联知识	157
2.9.9	汇票的缮制	158
2.9.10	汇票关联知识	164
2.9.11	小结	165
2.9.12	拓展练习	165
第3章	出口单证业务的善后工作	173
步骤1	办理出口收汇核销	173
3.1.1	学习情境	173
3.1.2	出口收汇核销业务流程	173
3.1.3	出口收汇核销单的缮制	175
3.1.4	出口收汇核销关联知识	177
3.1.5	小结	179
3.1.6	拓展练习	179
步骤2	办理出口退税	180
3.2.1	学习情境	180
3.2.2	出口退税业务流程	181
3.2.3	外贸企业出口货物退税相关单据的缮制	182
3.2.4	退税关联知识	187
3.2.5	小结	189
3.2.6	拓展练习	189

下篇 进口单证业务

第4章	进口合同的签订	195
步骤1	交易磋商	195
4.1.1	学习情境	195
4.1.2	进口交易磋商流程	196
4.1.3	情境点评	199
4.1.4	小结	200
4.1.5	拓展练习	200
步骤2	签订进口合同	200
4.2.1	学习情境	200

4.2.2	进口合同缮制范例	201
4.2.3	情景点评	204
4.2.4	小结	204
4.2.5	拓展练习	204
第 5 章	一般贸易下进口单证业务的履行和善后工作	209
步骤 1	申领进口货物许可证	209
5.1.1	学习情境	209
5.1.2	进口许可证的申领	210
5.1.3	自动进口许可证的申领	216
5.1.4	小结	217
5.1.5	拓展练习	217
步骤 2	信用证支付方式下的开证	219
5.2.1	学习情境	219
5.2.2	开立信用证的程序	219
5.2.3	填制开证申请书	220
5.2.4	开证关联知识	223
5.2.5	小结	224
5.2.6	拓展练习	224
步骤 3	租船订舱、投保单据的缮制	229
5.3.1	学习情境	229
5.3.2	订舱、投保、发装运指示的流程图	229
5.3.3	缮制进口订舱委托书	230
5.3.4	缮制进口保险合同	230
5.3.5	缮制装运指示	232
5.3.6	租船订舱关联知识	233
5.3.7	小结	235
5.3.8	拓展练习	235
步骤 4	审单、付款	236
5.4.1	学习情境	237
5.4.2	审单、付款流程	237
5.4.3	审单注意要点	237
5.4.4	审单范例说明	239
5.4.5	情景点评	240
5.4.6	小结	241
5.4.7	拓展练习	241
步骤 5	入境报检单据的缮制	241
5.5.1	学习情境	241

5.5.2	入境报检	242
5.5.3	入境报检单的缮制	243
5.5.4	报检关联知识	247
5.5.5	小结	247
5.5.6	拓展练习	247
步骤 6	填制进口货物报关单	248
5.6.1	学习情境	249
5.6.2	进口报关流程	249
5.6.3	进口货物报关单的缮制	249
5.6.4	进口报关关联知识	252
5.6.5	小结	254
5.6.6	拓展练习	254
步骤 7	缮制进口付汇核销单据	256
5.7.1	学习情境	256
5.7.2	进口付汇核销流程	256
5.7.3	进口付汇核销的缮制	257
5.7.4	进口核销关联知识	259
5.7.5	小结	259
5.7.6	拓展练习	260
第 6 章	加工贸易项下的单证业务	263
模块 1	进料加工单证业务	263
6.1.1	学习情境	263
6.1.2	进料加工业务流程	264
6.1.3	进料加工实例	265
6.1.4	进料加工关联知识	277
6.1.5	小结	278
6.1.6	拓展练习	278
模块 2	来料加工单证业务	282
6.2.1	学习情境	282
6.2.2	来料加工业务流程	283
6.2.3	来料加工贸易业务实例	283
6.2.4	加工贸易关联知识	293
6.2.5	小结	293
6.2.6	拓展练习	294
附录:	《跟单信用证统一惯例(UCP600)》	295
参考文献		329

第 0 章

概 述

【知识目标】

- 了解外贸单证的含义和分类
- 掌握外贸单证缮制的基本要求

【能力目标】

- 能够结合 UCP600、URC522 等的要求，掌握外贸单证的制单技巧
- 能够根据外贸单证的制单要求提高自身的职业素质

随着中国正式加入 WTO 和对外贸易的持续增长，特别是自营进出口权门槛的降低，我国越来越多的企业开始将市场定位于全面参与全球竞争，因此企业急需大量外经贸专业人才从事进出口业务。要做好进出口业务，除了要求进出口人才具备良好的开发国际市场的能力，还必须依照国外要求制作出高质量的外贸单据，以便顺利完成交易。在国际贸易的履行过程中，所有的进出口业务反映于外贸单证之中，外贸单证贯穿于进出口业务流程的始终，单证质量的好坏直接影响到进出口业务的成败。

0.1 外贸单证的含义

外贸单证(foreign trade documents)是指国际贸易中处理的各种文件和凭证，反映在进出口业务中是指国际贸易中的单据(包括商业发票、装箱单、产地证、保险单据、检验证书、报关单、进出口许可证、提单、装船通知、汇票、受益人证书等)和信用证。在国际贸易业务中，买卖双方凭借进出口业务中的各种单据来相应处理货物的发运、保险、商检、通关和提货、支付等手续。

0.2 外贸单证的作用

由于地域、时间、文化、习俗等因素导致了市场信息的不完全对称，国际贸易的精髓体现在单据的转让(transferable)与买卖(documents transaction)，单证工作具有时间性强、高正确性、

工作繁琐、头绪多等特点，在外贸业务中具有重要的作用。

1. 外贸单证是国际结算的基本工具

国际贸易结算经历了漫长的演变过程，它是随着社会生产的发展和世界各国经济往来的不断扩大，以结算工具和结算方式为中心进行的。现代国际结算是国际经济、货币、信用、银行体制和国际金融市场高度发展的产物，它形成了以票据(汇票、本票、支票)为主要结算工具，以汇付、托收、信用证、保函等为主要结算方式的完整体系。

在国际结算的三种主要方式中，信用证以银行信用作为保证付款的支付方式长期以来一直处于主导地位，我国出口企业的使用率高达 80%~90%。国际商会《跟单信用证统一惯例》(2007 年修订本)UCP600(ICC Uniform Customs and Practice for Documents Credits)第五条单据与货物、服务或履约行为规定：“银行处理的是单据，而不是单据可能涉及的货物、服务或履约行为(Banks deal with documents and not with goods, services or performance to which the documents may relate)”；第十四条单据审核标准规定：“a.按指定行事的指定银行、保兑行(如有的话)及开证行须审核交单，并仅基于单据本身确定其是否在表面上构成相符交单(A nominated bank acting on its nomination, a confirming bank if any, and the issuing bank must examine a presentation to determine, on the basis of the documents alone, whether or not the documents appear on their face to constitute a complying presentation.)”。由此可见，尽管买卖的是货物，但在交易中的基础和依据是单证。

INCOTERMS2000 下的象征性交货贸易术语规定了进出口双方的权利与义务，交单所需的随附单据成为货款支付的主要凭据，具有物权凭证的海运提单、保险单、汇票等单据的背书、转让使国际贸易货物随着单据的流转而转让、买卖。

在国际贸易结算中，不以实际货物的质量好坏为评定依据，而是以提交的单据为依据。

情境思考 0-1

在 UCP600 信用证下，合同与信用证的关系如何？当我受益人(beneficiary)收到国外银行(opening bank)开来的信用证时，发现开证申请人(applicant)的商号与合同完全相符，但是开证申请人的详细地址与合同上有略微不同，受益人应该如何处理？

如果是信用证中的受益人与合同中不符，我方应如何处理？

2. 外贸单证是企业经营活动的综合体现

对于出口方来说，无论是何种支付方式，卖方均需完成合同的签订、复杂的通关手续(Ex Works 贸易术语下由买方负责通关手续除外)、缮制并提交全套单据、出口收汇的核销、退税，加工贸易项下海关对进口料件的核销等所有的出口工作都反映在外贸单证业务上；对于进口方来说，进口合同的拟订、开证申请书的填制、运输、进口通关(Delivered Duty Paid 贸易术语下由卖方负责通关手续除外)、对出口方单据的审核、货款的支付、进口付汇的核销等也都与外贸单证的处理有关。

由此，单证工作服务于国际贸易全过程，单证质量的提高可以保证及时安全收汇、降低企业的运营风险、加快资金周转，可以节约各种费用，提升企业的国际形象和美誉度，有利于提

高客户的满意度；反之，粗劣、杂乱、延迟递交的外贸单据严重影响了企业的正常收汇及现金流，甚至导致无法收汇，干扰了企业的正常运营，降低了企业的经营信誉和品牌形象。

3. 外贸单证是履行合同的必要手段，是避免和解决贸易纠纷的依据

运输单据(shipping documents)代表着货物，拥有了全套单据(海运提单是物权凭证)意味着掌握了货物的所有权，通过多方对单据的逐级背书转让，达到了转让货物的目的，并使货物转让合法化。各种单据的处理反映在合同履行的各个阶段，也规定了买卖双方各自的责任、费用和权利。由上可见，外贸单证是履行合同的必要手段。

单据贸易代表着当今国际贸易的主流，任何一份单据的不符都会导致买卖双方争议的产生。为了维护企业的利益，降低争议的发生，必须强化对单证工作的监管，避免贸易双方争端的发生。

4. 外贸单证是政策性很强的涉外文件

外贸单证在很大程度上体现了一个国家的对外政策和外经贸方面的法律法规，并且必须严格按照国家规定的相关法规来办理。例如，为了维护国家安全和社会公共利益，保护人民的生命健康，履行我国所缔结或者参加的国际条约和协定，国务院商务主管部门会同国务院有关部门，依照《对外贸易法》的规定，制定、调整并公布各类限制进出口货物、技术目录。许可证件管理是我国实行限制进口货物管理的一种限制方式，包括濒危物种进口、可利用废物进口、进口药品、进口音像制品、黄金及其制品进口，涉及上述的进口货物必须办理进口许可证，海关凭相关部门签发的许可证件验放；另外，普惠制产地证书是进口给惠国官方执行普遍优惠制和海关给予减免税的依据等。

0.3 外贸单证的种类

外贸单证可根据不同的标准来划分不同的类别。

0.3.1 按贸易双方的工作责任分类

按贸易双方的工作责任分为进口单证和出口单证。

1. 进口单证

进口单证是指进口方所涉及的单证，包括以下方面：

- (1) 进口货物许可证(import license)。
- (2) 开证申请书(application for issuing letter of credit)。
- (3) 合同(contract, purchase order)、信用证(letter of credit)。
- (4) 进口订舱委托书、装运指示(shipping instruction)。
- (5) 进口货物报关单(declaration form)。

- (6) 入境货物报检单、入境货物通关单。
- (7) 保险单据(insurance policy, insurance certificate, open policy)。
- (8) 进口付汇核销单。

2. 出口单证

出口单证是指出口方所涉及到的单证, 包括:

- (1) 出口货物许可证(export license)。
- (2) 出口货物明细单或出口货物托运委托书。
- (3) 出口收汇核销单、出口货物报关单、出口货物报关委托书。
- (4) 出境货物报检单、出境货物报检委托书、出境货物通关单。
- (5) 商品检验检疫证书(commodity inspection certificate, animal or plant quarantine certificate)、原产地证书(certificate of origin)。
- (6) 汇票(bill of exchange)。
- (7) 合同(contract, sales confirmation)、信用证(letter of credit)、发票(invoice)、包装单据(packing documents)。
- (8) 保险单(insurance policy, insurance certificate)。
- (9) 各类运输单据(海运提单 B/L、铁路运单(cargo receipt)、航空运单(air way bill)、邮包收据(parcel post receipt)等)。
- (10) 装船通知(shipping advice)、受益人证明(beneficiary's certificate)。

0.3.2 按单证的性质与用途分类

按单证的性质与用途划分为资金单据(financial documents)、商业单据(commercial invoice)、运输单据(transport documents)、官方单据(official documents)和附属单据(attached documents), 如图 0-1 所示。

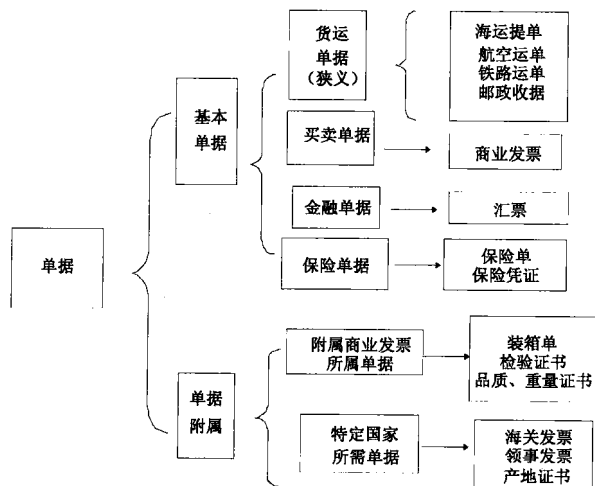


图 0-1 单证按性质与用途分类

0.4 外贸单证的缮制要求

外贸单证的缮制(foreign documents making)是进出口双方按照合同或信用证,遵循国际贸易惯例、进口国的有关法规、商业和行业习惯,结合成交货物的数量和运输情况,制作各种相关单据。在制作外贸单证过程中,必须坚持“单单相符、单证相符(信用证支付方式下)、单同相符(汇付、托收方式下)、单货相符”的原则,单据必须正确、完整、快速、整洁。

1. 正确

制作的单据必须准确无误。在信用证支付方式下,由于商业风险转化为银行信用,只要受益人认可了开证行开来的信用证,那么所有制作的单据必须严格符合“单单相符、单证相符、单货相符”的原则,也就是说,所有的单据制作必须以信用证为标杆,与信用证的表面一致,即单据与信用证文字体现上没有矛盾;在同一信用证项下要求提交的各种单据之间的相应项目内容也必须一致,制作的各种单据既要符合 UCP600 惯例,在时间上又要有逻辑性;单货相符主要是指要求单据的内容与实际交货一致,尽管信用证业务是单据业务,银行凭单据付款,而不考虑实际货物,但进口方最终收到货后发现与合同不符,导致违约的发生,严重影响了出口方的正常运营。在托收、汇付的支付方式下,必须做到“单单相符、单同相符、单货相符”,买卖双方所签订的合同是托收、汇付的依据,虽然单据的正确性不如信用证要求严格,但是如果不符合合同的规定,会招致进口商的拒付或延迟付款。

情境思考 0-2

信用证规定商品等级 2nd grade(二级品),我外贸公司因货源问题以一级品交货,即以好货代次货,又自愿以次货价格收汇,而且经进口商确认同意。交单时发票上注明 1st grade 是否可以?

2. 完整

提交的单据必须完整,它是银行审核的重要部分,一般包括三个方面内容。

(1) 单据的种类要完整。信用证中所要求办理的各种单据必须齐备,不能遗漏,如有遗漏银行肯定会拒付。

(2) 单据的份数要完整。信用证中会明确规定提交哪些单据,一式几份,不用多,但绝不能少。

(3) 单据的内容要完整。提交的各种单据都有其各自的作用,如项目遗漏、内容不完整或签章、背书不符合要求,就不能构成一份有效的文件,既不能被银行和客户接受,也会影响到进口商的正常通关手续。

情境思考 0-3

有一名刚参加工作的外贸单证员,漏打了信用证上要求的在商业发票上显示 PURCHASE NO.2010008 的字样,在交单时自己发现,没有重新缮制,只是用另外一台电动打字机在商业发票上补上 PURCHASE NO.2010008,该公司出口主管审单时要求这名单证员要么重新制作商业发票,要么在补上“PURCHASE NO.2010008”的地方盖更正章。为什么?

3. 快速

快速是指出口方制作的单据必须符合国际商务惯例、具有严密的逻辑性,尽可能快地提交所需的全套单据,以便尽早安全收汇。它包括以下几层意思:

(1) 提交的全套单据必须符合信用证规定的最迟装运期、交单期、有效期的要求。也就是说,运输单据的时间不能晚于最迟装运期;如信用证规定了交单期,那么受益人必须在此期限内交单;如开出的信用证没有规定交单期,按《跟单信用证统一惯例》UCP600 第十四条单据审核标准:“c.如果单据中包含一份或多份受第十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四或二十五条规制的正本运输单据,则须由受益人或其代表在不迟于本惯例所指的发运日之后的二十一个日历日内交单,但是在任何情况下都不得迟于信用证的截止日。(A presentation including one or more original transport documents subject to articles 19,20,21,22,23,24,or 25 must be made by or on behalf of the beneficiary not later than 21 calendar days after the date of shipment as described in these rules, but in any event not later than the expiry date of the credit.)”

(2) 出具的全套单据日期必须符合实务操作顺序,合理、可行。常见的出单错误:检验证书的时间晚于提单日期,保险单的日期晚于提单日期,产地证的日期晚于提单日期,受益人证明或声明时间晚于提单日期,汇票日期早于提单日期等。

情境思考 0-4

编者曾在一家外贸企业指导国际经济与贸易专业的学生专业实习,学生发现该外贸企业的外销员缮制一套完整的议付单据时,所有的单据日期全是同一天。老师认为,不能说该公司制单有错误,但制单不合理。请学生从国际贸易流程的角度来讨论。

(3) 在我国外向型企业中,要求出口业务员或单证员一收到货代公司递交的运输单据就必须立即交单。这就是说,出口业务员或单证员在拿到运输单据前,已经按照信用证或合同(托收、汇付下以合同为准)的要求准确无误地缮制好全套单据。快速地交单可以加快企业的资金周转速度,缓解企业现金流的压力,可以减少企业的贷款利息,提升出口企业在进口商心目中的形象。

情境思考 0-5

江苏三元对外经济贸易有限公司与德国客户签订一份出口原料药合同。规定付款方式为即期付款信用证,货值为 30 万美元,信用证规定交单期为提单后 15 天内。该公司业务员由于某种原因没有快速交单结汇,在提单后 14 天交单至银行议付。在该公司制度规定下,提单后 3 天必须交单,该业务员受到公司的通报批评。试讨论延迟交单会对企业有哪些影响。

4. 整洁

整洁是指提交的单据外观清洁,单据的格式规范,使用的文字标准,单据上面的内容简洁、明了,语言通顺、流畅。单据上力求不要有涂改;如却有,在更改处盖更正章或手签。单证的外观从另一层面反映了该企业的内在管理水平,也反映了该外销员或单证员的基本素质。