

全国国际商务单证培训认证考试指导用书

国际商务单证 理论与实务 (2007年版)

GUOJI SHANGWU
DANZHENG LILUN
YU
SHIWU

全国国际商务单证培训认证考试办公室 编



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

◎责任编辑 彭次忠 李 炜 ◎封面设计 张 健 ◎版式设计 张瑞文 ◎责任校对 张丽珠

全国国际商务单证培训认证考试指导用书

◆国际商务单证培训认证考试大纲及复习指南 (2007年版)

◆国际商务单证理论与实务 (2007年版)

◆国际商务单证实训教程 (2007年版) (配光盘一张)



中国商务出版社郑重声明:

无防伪标志一律视为盗版,
我社将不惜一切代价严厉打击!
盗版者将受到法律严惩!

ISBN 978-7-80181-643-6



ISBN 978-7-80181-643-6/F·980

定价 70.00 元

全国国际商务单证培训认证考试指导用书 

国际商务单证理论与实务

(2007 年版)

全国国际商务单证培训认证考试办公室 编

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证理论与实务: 2007 年版 / 全国国际商务单证培训认证考试办公室编. —2 版. —北京: 中国商务出版社, 2007. 1

全国国际商务单证培训认证考试指导用书
ISBN 978 - 7 - 80181 - 643 - 6

I. 国... II. 全... III. 国际贸易—票据—技术培训—自学参考资料 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 009095 号

全国国际商务单证培训认证考试指导用书
国际商务单证理论与实务
(2007 年版)

全国国际商务单证培训认证考试办公室 编
中国商务出版社出版

(北京市安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64245984 (发行部)

网址: www.cctpress.com

E-mail: cctp@cctpress.com

新华书店北京发行所发行
北京金奥都图文制作工作室排版
三河市汇鑫印务有限公司印刷

890 × 1240 毫米 16 开本

22.25 印张 574 千字

2007 年 1 月 第 2 版

2007 年 1 月 第 7 次印刷

印数: 23 001—33 000 册

ISBN 978 - 7 - 80181 - 643 - 6

F · 980

定价: 70.00 元

©版权专有 侵权必究

举报盗版电话: (010) 64212247

全国国际商务单证培训认证考试指导用书

编 委 会

顾 问 严思忆 陈国武 林泽拯 袁永友

主 任 张晓利

副主任 刘德标 李一平 钱建初 姚大伟 吕红军

秘书长 熊虹艳 李学新

委 员 (以汉语拼音为序)

罗凤翔 钱 铎 屈 韬 舒 红 王春明 王 捷

王新华 吴 洁 吴小京 吴宗祥 徐 珺 闫之大

尹文奇 张武月 张 争 周 星

本书执行主编 姚大伟

本书执行副主编 王 捷

本书编写人员 (以汉语拼音为序)

陈 捷 陈 进 罗凤翔 屈 韬 舒 红 宋 钢

苏 文 吴 洁 姚大伟

修 订 说 明

本书自第一版出版问世已经两年，受到有关院校广大读者的好评和欢迎。

这次再版，我们对全书作了大幅度的增补和修改，对部分章节进行了重写。适当简化和删除了托运单证、通关和报关单证、商务单证英语部分内容；修改了第一版中部分过时或者不妥的内容，以使这些内容更准确地反映目前的实际状况，力争与实际保持最紧密的结合。更新了部分内容，如《UCP600》将于2007年实行，我们对此专门作了内容上的更新，使本书更具有实用性和可操作性。目的是便于考生能够及时了解和掌握最新知识，适应新变化。

本书的修订工作由全国国际商务单证考试中心主任、上海思博学院副校长姚大伟教授主持，参加修订的作者有姚大伟、王捷、吴洁、陈捷、屈韬、罗凤翔、宋钢、舒红。由姚大伟、王捷负责统稿。天津财经大学讲师刘娟、王晨钟做了大量校对工作，在此一并表示感谢。

需要说明的是，由于国际商务单证的实际性较强，而且还处于不断的发展变化之中，尽管作者已尽了最大的努力，但限于自身的实际经验和学识水平，书中疏漏和不足之处在所难免，而且随着时间的推移，某些内容还有可能变得过时和不妥，希望业内专家、学者和广大读者给以批评和指正。

编 者
2007年1月

编写说明

随着我国加入 WTO 及对外贸易的飞速发展,国际商务领域从业人员的队伍也在不断扩大。如何提高我国国际商务领域从业人员的业务素质和服务水平已经成为当前外贸企业进一步发展的重要问题。国际商务单证员是各外贸企业开展业务的基础人才,目前全国各地的相关企业都十分缺乏。由于当前我国外贸学历教育体系中针对该岗位的应用性培训内容相对滞后,而专业培训的空缺使得大量未经职业培训的非专业人员仓促就业。虽然目前社会上已有各类单证培训班和认证考试,但由于缺乏统一的标准和规范,致使国内单证培训及认证出现鱼龙混杂的局面。为规范国际商务单证行业的相关培训工作,进一步提高国际商务单证从业人员的素质和能力,商务部中国对外贸易经济合作企业协会作为外贸企业的行业指导部门,根据《中华人民共和国行政许可法》的有关规定和中共中央、国务院《关于进一步加强人才工作的决定》及商务部人事司的指示精神,从 2004 年起在全国范围内组织开展“国际商务单证员”的培训和考核认证工作,旨在通过培训使大多数的国际商务单证从业人员取得行业培训资格证书,并逐步在全国范围内推行资格认证制度,从根本上促进整个国际商务领域的健康发展。这也是我国国际商务领域继外销员、国际货代之后的第三个岗位培训与认证考试。为了切实搞好这项工作,我们组织编写了这本考试指导教材《国际商务单证理论与实务》,参加编写工作的人员主要是来自外贸企业、中国银行、保险公司及外经贸院校等领域的经理、专家及教授。

本书由全国国际商务单证培训认证考试中心主任、全国国际商务单证培训认证考试专家委员会成员、上海思博学院副院长姚大伟教授担任主编并统稿,参加本书编写的有:姚大伟、吴洁、陈捷、罗凤翔、屈韬、金赛波、周萍、林炜、杨奕、宋钢、陈进、苏文、王佩荣、牟爱春、舒红。

本书的编写是由商务部中国对外贸易经济合作企业协会经过认真准备,周密部署,在商务部有关司局的大力支持下进行的。中国对外贸易经济合作企业协会的张晓利副会长、培训部的熊虹艳主任、国际商报副社长刘德标以及中国商务出版社的钱建初副总编、编辑部李学新主任对本书的编写均给以极大的支持。在本书的编写过程中,得到了浙江树人大学外经贸学院常务副院长肖玲凤副教授、上海外贸学院舒红副教授、上海二轻学校童宏祥高级讲师的帮助,我们还得到了其他一些业内专家、学者和热心单位的帮助和支持,在此一并表示感谢。

本书除了作为国际商务单证岗位培训及考试指导用书外,还可作为有关院校的教材和其他方面人员研究和了解我国国际商务单证业务发展情况的参考用书。

由于编写时间紧、任务重,难免出现一些疏漏、错误,真诚欢迎各界人士批评指正,以便再版时予以修正,使其日臻完善。

编 者
2005 年 2 月

前 言

国际商务单证员是外贸企业开展业务的基础人才。随着我国加入 WTO，我国外贸企业的设立由原来的登记制变为备案制，外贸企业如雨后春笋，从业人员队伍急剧扩大，社会急需大量国际商务单证从业人员。由于我国外贸专业的学历教育体系中针对该岗位的应用性培训内容相对滞后，大量未经过职业培训的非专业人员仓促上岗。事实上，参加过该岗位的应用性培训，由于目前缺乏相关的标准和规范，受训人员的业务素质 and 制单水平也仍然不是很高。

为了规范国际商务单证行业的相关培训工作，进一步提高国际商务单证从业人员的素质和能力，根据《中华人民共和国行政许可法》的有关规定以及中共中央、国务院《关于进一步加强人才工作的决定》的精神，中国对外贸易经济合作企业协会报请商务部人教司，根据指示精神从 2005 年起在全国范围内组织开展“国际商务单证员”的培训和考核认证工作，旨在通过行业协会为社会培养、评价和推荐优秀国际商务单证从业人员，从而促进整个国际商务事业的健康发展。

国际商务单证员的培训和认证是我国国际商务领域继全国外销员、国际货运代理之后的第三个岗位培训与认证考试。为了切实推动这项工作，中国对外贸易经济合作企业协会为本资格认证考试进行了长达两年的调研准备，并在师资培训和培训课程设置上都进行了精心的布置，同时还特别成立了“全国国际商务单证培训认证考试专家委员会”、“全国国际商务单证培训认证考试办公室”及“全国国际商务单证培训认证考试中心”。专家委员会由来自外贸行业、银行、保险公司、单证中心、外经贸院校等领域的 25 位专家、教授组成。专家委员会认真听取了商务、交通、海关、商检、工商、金融等政府管理部门和部分外贸企业的意见，根据国际商务领域的特点，结合我国商务单证的现实要求，对培训教材的内容、结构、篇幅等进行了认真的研究、论证，组织编写了本套“全国国际商务单证培训认证考试指导用书”，共四本，作为全国国际商务单证培训与考试认证的统一指导教材。

本套教材具有以下突出特点：

1. 权威性。中国对外贸易经济合作企业协会作为外贸企业的行业指导部门，按照国际商务单证从业人员的标准和要求，结合我国的实际情况编写的此套教材，旨在帮助外贸企业尽快地培养出一批优秀的国际化人才，提高企业竞争力，

引导我国外贸企业走向世界。

2. 博采众长。本套教材的编写打破了地域和系统的界限，集中了与国际商务单证业务有关的政府管理部门、全国高校和外贸企业等各方面的建议和意见，是专家、学者的集体智慧的结晶。

3. 适用发展。本套教材在重点讲解国际商务单证理论与实务的基础上，增加了电子制单等内容，有助于推动我国的单证缮制与国际接轨，引导企业在激烈的市场竞争中寻求新的生存、发展空间。

4. 内容翔实。本套教材涵盖了国际货物贸易所涉及的所有单证，包括运输、报关、报检等业务。

5. 实用性强。本套教材不仅具有较高的理论性，而且具有较强的实用性和操作性，不仅适合国际商务单证从业人员的培训，同时也可作为企业中高层管理人员的重要参考书和工具书。

本套教材的编写是由中国对外贸易经济合作企业协会经过认真准备，周密部署，在商务部及其他政府管理部门的大力支持和配合下进行的，并由“全国国际商务单证培训认证考试专家委员会”各专家认真审订完成。

本套教材除作为全国国际商务单证培训认证考试指导用书外，还可作为有关院校教材和其他方面人员研究和了解我国单证发展情况的参考书。本套教材在编写过程中，还得到了其他一些业内专家、学者和单位热心地帮助和支持，在此一并表示感谢。

由于编写时间紧、任务重，难免出现一些疏漏、错误，真诚欢迎各界人士批评指正，以便再版时予以修正、完善。

中国对外贸易经济合作企业协会
全国国际商务单证培训认证考试办公室
2005年3月

目 录

□第一章	国际商务单证概述	(1)
	第一节 国际商务单证工作的意义	(1)
	第二节 国际商务单证工作的基本要求	(3)
	第三节 国际商务单证的分类	(5)
	第四节 国际商务单证的改革和发展	(6)
□第二章	进出口交易程序	(10)
	第一节 交易前的准备工作	(10)
	第二节 交易磋商与合同订立	(11)
	第三节 出口合同的履行	(16)
	第四节 进口合同的履行	(21)
□第三章	国际贸易术语	(26)
	第一节 贸易术语概述	(26)
	第二节 六种常用贸易术语	(29)
	第三节 其他贸易术语	(34)
	第四节 贸易术语的选择和运用	(37)
□第四章	国际货款结算	(40)
	第一节 国际贸易结算票据	(40)
	第二节 国际货款结算基本方式	(53)
	第三节 国际货款结算的其他方式	(77)
	第四节 不同结算方式的选择使用	(90)
□第五章	国际货物运输单证	(92)
	第一节 国际货物运输基本概念	(92)
	第二节 国际海洋运输单证	(101)
	第三节 其他运输单证	(121)
□第六章	报关、报检单证	(143)
	第一节 报关单证	(143)

	第二节 进出口商品检验检疫单证	(169)
	第三节 原产地证明书	(182)
□第七章	结汇单证	(191)
	第一节 结汇单证综述	(191)
	第二节 商业发票	(192)
	第三节 包装单据	(199)
	第四节 汇票	(201)
	第五节 附属单据	(202)
	第六节 保险单据	(204)
	第七节 运输单据	(212)
	第八节 出口收汇核销	(213)
	第九节 出口退税	(215)
□第八章	进口单证	(216)
	第一节 进口贸易的支付	(216)
	第二节 申请开立信用证	(216)
	第三节 进口商务单证	(225)
	第四节 进口到货单证	(226)
	第五节 进口货物单据的审核	(227)
□第九章	国际商务单证的操作和管理	(231)
	第一节 单证制作技巧	(231)
	第二节 单据审核技巧	(234)
	第三节 单证的交付	(244)
	第四节 国际贸易单证纠纷的解决	(247)
	第五节 单证机构设置与单证管理	(248)
	第六节 单证工作的考核	(250)
□第十章	国际商务单证业务中的计算	(252)
	第一节 出口贸易的成本预算与报价	(252)
	第二节 进口成本的预核算与报价	(255)
	第三节 佣金和折扣	(256)
	第四节 运费	(258)
	第五节 保险费	(263)
	第六节 汇率兑换	(264)

	第七节 利息与贴现息	(265)
	第八节 议付与结售汇	(266)
□第十一章	电子商务与电子制单	(268)
	第一节 电子商务概述	(268)
	第二节 电子商务在国际贸易中的应用	(270)
	第三节 国际电子商务流程	(271)
	第四节 电子制单	(274)
□附录一	单证样单(附件一~附件四十六)	(278)
□附录二	有关单证工作的常用英语缩写词汇	(330)
□附录三	几种常用重量和长度单位换算表	(342)
□参考书目	(344)

第一章 国际商务单证概述

国际贸易作为商业行为通常表现为商品和资金的双向交流，而由于商品资金的单证化，以至在实务中，贸易的最终完成往往是以单证交流的形式来实现的。

从贸易合同签订以后，直至装运货物、进口提货的整个过程，每个环节都需要相应的单证缮制、处理、交接和传递，以满足企业、运输、银行、保险、商检、海关以及政府机关管理对外贸易等多方面的需要。单证分为进口单证和出口单证，进口国涉及的是进口单证，出口国涉及的是出口单证。单证既是买卖双方用以收付货款的依据，又是进行进出口贸易不可缺少的手段。

第一节 国际商务单证工作的意义

单证 (Documents)，就是指在国际结算中应用的单据、文件与证书，凭借这种文件来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、结汇等。因此，狭义的单证指单据和信用证，广义的则指各种文件和凭证。就出口贸易而言，出口单证是出口货物推定交付的证明，是结算的工具。单证作为一种贸易文件，它的流转环节构成了贸易程序。单证工作贯穿于企业的外销、进货、运输、收汇的全过程，工作量大，时间性强，涉及面广，除了外贸企业内部各部门之间的协作配合外，还必须与银行、海关、交通运输部门、保险公司、商检机构以及有关的行政管理机关发生多方面的联系，环环相扣，互有影响，也互为条件。

一、国际结算的基本工具

国际贸易是国与国之间的商品买卖，但在实际业务中主要表现为单据的买卖。根据国际商会《跟单信用证统一惯例》1993年修订本（即国际商会第500号出版物，简称《UCP500》）规定：“在信用证业务中，各有关方面当事人处理的是单据而不是有关的货物、服务或其他行为。”这样，尽管在交易中买卖的是货物，但在国际结算中，单证是货物买卖的基础和依据。在以信用证作为支付方式的情况下，卖方凭以向客户收取货款的，不是实际货物而是与来证要求完全相符的一整套单据。如果单据与信用证有细小差别，开证银行也可以不负承付责任。在无证托收或协定贸易支付方式中，单据同样起着不可忽视的作用。

由于海运事业的日益发达，海运单证有的已从一般的货物收据，变为可以转让的货物所有权凭证，承担运输风险的保险单证也可转让。国际贸易货物的单据化，使得商品买卖可以通过单据买卖来实现。卖方交付单据，代表交给货物，买方付款赎取单据，代表买到货物。国际贸易结算，不以货物作为依据，而是完全以单据作为依据，特别是按照 CIF 贸易条件成交的合同，已由一些国际规则订明：卖方凭单交货，买方凭单付款，实行单据和付款对流的原则。

因此，在进出口业务中单证工作做得正确、齐全、迅速，可以保证安全及时收汇；反之，就会给企业带来不同程度的经济损失，甚至影响国家的信誉。

在国内贸易中，合同的履行，一般是通过商品和货币的交换来实现。但在进出口贸易中，买卖

双方分处不同国家，在绝大多数情况下，商品和货币不能进行简单的交换，而只能以单证作为交换的媒介手段。正如国际贸易专家施米托夫在《出口贸易》一书中所述：“从商业观点来看，可以说CIF合同的目的不是货物本身，而是与货物有关的单据的买卖。”这里的单据就是本书所说的出口单证。以上所指的虽是CIF合同，实际上我国对外贸易的CFR、FOB合同，极大部分通过银行采用跟单信用证或跟单托收的收汇方式，其性质同样也是单据买卖。在进出口贸易合同履行过程中的单证，大致可分为两类：一类具有商品的属性。它们有的代表商品，有的表示商品的交换值，有的说明商品的包装内容，有的保证商品的质和量，有的为商品输入国提供必要的证明等；另一类具有货币的属性，它们有的直接代表货币，有的为货币的支付作出承诺或作出有条件的保证。各种单证都各有其特定的功能，它们的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程，也反映了买卖双方权责的发生、转移和终止。由此可见，单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段之一。

二、经营管理的重要环节

单证工作是进出口业务的一个重要环节。通常，合同内容、信用证条款、货源衔接、商品品质、交货数量以及运输安排等诸多业务管理上的问题，最后都会在单证工作上集中反映出来。因此，单证工作既是为贸易全过程服务，也是为争取安全、迅速收汇而进行细致繁琐的工作，它是外贸企业经营管理中的一个非常重要的环节。单证工作不仅仅是单证的缮制和组合，还必须妥善地处理各种问题，解决好各种矛盾，从而使企业的经营成果得到可靠的保证。

单证工作在进出口业务活动中是一项十分重要的把关工作。外贸企业经营的好坏与单证工作组织管理的优劣关系很大。

单证管理工作的加强，单证质量的提高，不仅可以有效地制止差错事故的发生，弥补经营管理上的缺陷，还可以节约各种费用，加速对外交易，在无形之中为国家创收大量外汇。从这个意义上说，单证就是外汇。

三、政策性很强的涉外工作

国际商务单证作为一种涉外商务文件，它必然体现了国家的对外政策，因此，单证处理要严格按照国家有关外贸的各项法规和制度办理。例如：出口许可证，它关系到国家对出口商品的管理，甚至还牵涉到两国之间的贸易协定。

国际商务单证主要用于交货、结汇，并需要在国外流通，发生纠纷时又常常是处理争议的依据。因此，它又是重要的涉外法律性文件。在国际贸易中，已经形成了许多被多数国家承认和采用的法规和惯例，不同贸易对象又有各自的特殊法规和惯例，这些法规和惯例涉及的面很广，如国际货物买卖、国际金融、国际结算、国际保险以及各种国际货运规则等等。国际贸易单证作为涉外的法律文件，必须与国外有关法律（如《票据法》）、规则（如《托收统一规则》）、惯例（如《跟单信用证统一惯例》）等相适应。

四、企业业务和素质的体现

单证虽然是商务文件，但却能起到企业对外宣传的作用。优美、整洁、清晰的单证，能展现企业高品位的业务质量，为企业塑造良好的形象，有利于业务的开展。反之，粗劣、杂乱、错误的单证则必然给企业带来负面效应。

第二节 国际商务单证工作的基本要求

国际商务单证的质量如何,不但关系到能否安全迅速收汇和接货,同时也从一个侧面反映出一个国家的科学文化水平。所以,单证不能随意地缮制,必须符合商业的有关惯例和法令规定及实际需要。各种进出口单证,原则上应该做到:“正确、完整、及时、简洁、清晰。”

一、正确

在制单工作的各项要求中,正确是最重要的一条。离开了这一条,便会影响出单效果,甚至会引来不良的后果,其他几条要求也就无从谈起了。

正确是单证工作的前提,单证不正确就不能安全结汇。因为不管是托收还是信用证项下,单据不正确,买方都有拒付货款的权利。

这里所说的正确,至少包括两个方面的内容:一方面是要求各种单据必须做到“三相符”(即:单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与贸易合同相符);另一方面则要求各种单据必须符合有关国际惯例和进口国的有关法令和规定。通常从银行来说,他们只控制“单证相符”和“单单相符”;而从外贸出口企业来说则除以上三个“相符”外,还有一个“单货相符”需要严格控制,这样单证才能真实代表出运货物,不致错发错运。

(一) 各种单据“三相符”要求

在以信用证方式收取货款的交易中,单证必须坚持严格符合的原则(The doctrine of strict compliance)。而在银行托收业务中,虽然单证的正确性不如信用证业务那样严格,但如果不符合买卖合同的规定,也可能被进口商找到借口,拒付货款或延付货款。

从“严格相符”的要求来看,“单证相符”占首要地位。这是因为“单单相符”是以“单证相符”为前提的,离开了这个前提,单单之间即使相符,也会遭到银行的拒付。至于“单货相符”,主要是指单据的内容应该与实际的交货相符,亦即与合同相符。这里,单货相符也必须要具备“单证相符”的前提和条件。因为信用证虽然体现了合同的内容,但对银行来说,信用证是一个独立的文件,它既不依附于合同,也不管实际交货是否与单据的论述相一致。因此,当信用证的某一方面与合同不符,而且未作修改时,缮制出口单据应以信用证的规定为准。所以,从安全收汇的角度来说,结汇单据必须首先注意处理好单、证是否相符的问题。

因此,在信用证业务中,单证的正确性要求精确到不能有一字之差,同时还要求出口人出具的各种单据的种类、份数和签署等必须与信用证的规定相符。所以,企业在出单时,一定要认真看清楚信用证的有关规定,严格按照信用证的要求出具各种单据。

(二) 单据必须与有关惯例和法令规定相符

目前,各国银行开来的信用证,绝大多数都在证内注明按照国际商会《跟单信用证统一惯例》(简称《UCP500》)解释。银行在审单时,除信用证另有特殊规定外,都是以《UCP500》作为审单的依据。因此,在缮制单据时,应注意不要与《UCP500》的规定有抵触,否则,就会被银行当成出单不符而退还或拒付。此外,在缮制单据时,还应注意进口国对单据或进口货物有无特殊规定。目前,有不少国家对进口的单据都有特殊的规定,如果出单时,疏忽了进口国的这些规定,就很有可能遭到进口国当局的拒绝接受。

二、完整

单证完整的一种意义是指成套单证的群体的完整性。

单证在通过银行议付或托收时，一般都是成套、齐全而不是单一的。例如在 CIF 交易中，卖方向买方提供的单证至少应有发票、提单和保险单。在以信用证为支付方式的情况下，出口商只有按照规定备齐所需单证，银行才能履行议付、付款或承兑的责任。目前国外有些地区开来的信用证所列条款日趋繁复，所需单证类别甚多，除发票、提单、保险单等主要单据外，还有各种附属证明，如检验证书、重量单、装箱单、产地证、航行证、邮政收据等等，这些单证都需要经过一定手续和事先申请才能取得。在单证制作和审核过程中，必须密切注意，及时催办，防止遗漏和误期，以保证全套单证的完整无缺。

单证完整的另一种意义是要求每一种单据的所填内容必须完备齐全。

任何单证都有它的特定作用，这种作用是通过单证本身的特定内容即格式、项目、文字、签章等来体现的，如果格式使用不当，项目漏填，文理不通，签章不全，就不能构成有效文件，也就不能为银行所接受。例如，签署和背书，一般只需盖一个章即可，但如果漏盖了章，这项单据便成为“未签署”的单据，而未经签署的单据是无效的。背书是使单据的转移得以实现的手段，不同的背书形式直接影响到单据的流通价值和作用。又如格式 A 产地证书的“原产地标准”栏，虽然仅需填一个字母或再加上税则号码或进口成分，但如果漏填或填得不正确，便会使证书变成一张废纸，毫无作用。所以单证的齐全和完整是构成单证合法性的重要条件之一，必须十分重视。

此外，完整还要求出口人所提供的各种单据的份数要如数交齐，不能短缺。尤其是提单的份数，更应注意按要求出齐，避免不符。

三、及时

进出口单证工作的时间性很强，各种单证都要有一个适当的出单日期。及时出单是指各种单据的出单日期必须合理、可行，也就是说，每一种单据的出单日期不能超过信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期。例如：保险单的日期必须早于提单的签发日期或同一时期，提单日期不得迟于装运期限，装运通知书必须在货物装运后立即发出等等，这些日期如果搞错了同样会造成出单不符。

及时出单还反映在交单议付上。这里主要是指向银行交单的日期不能超过信用证规定的交单有效期。有些信用证除了规定有效期外，还另外规定了交单期限。按照国际商会《跟单信用证统一惯例》规定，“除交单到期日以外，每个要求运输单据的信用证还应该规定一个运输单据出单日期后必须交单付款、承兑或议付的特定限期，如未规定该限期，银行将拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据，但无论如何，单据也不得迟于信用证到期日提交。”过期交单将会遭到拒付或造成利息损失。因此，如果在信用证允许的前提下能尽量提早交出单据，则有利于尽早收汇。

就企业内部而言，在出口业务中，由于出口装船和单证结汇是一项多环节的综合性工作，单证工作不及时，会严重影响相关部门的工作。如货运公司的配载和市内车辆托运、外轮公司的缮制舱单和绘制舱图、检验检疫机构的品质监管、海关的查验、港区的作业安排等等，都以单证为纽带，环环相扣，一环脱节，下一环的工作即无法进行，连锁反应，牵动全局，轻则打乱工作秩序，重则发生经济损失甚至造成政治影响。

四、简洁

单证的内容应力求简化,要力戒繁琐,如果画蛇添足,反而有可能弄巧成拙。国际商会《跟单信用证统一惯例》中指出:“为了防止混淆和误解,银行应劝阻在信用证或其任何修改书中加注过多细节的内容。”其目的就是避免单证的复杂化。

简化单证不仅可以减少工作量和提高工作效率,而且也有利于提高单证的质量和减少单证的差错。

近年来,许多国家组织专业力量研究贸易程序和单证的简化工作,并已作了不少有益的尝试。我国随着外贸业务量的迅速增加,单证工作也日益繁重,如何适应贸易的发展,避繁就简,改革单证工作,这是一个十分值得研究的课题。

五、清晰

单证的外观质量在一定程度上反映一个国家、一个企业的业务和技术水平。如果说正确和完整是单证的内在质量,那么清晰则是单证的外观质量。所谓清晰,主要是指单证的表面是否清洁、美观、大方;单据中的各项内容是否清楚、易认,各项内容的记载是否简洁、明了。单据是否清晰,不但反映了制单人制单技术的熟练程度和工作态度,而且还会直接影响出单效果。单证的清晰要求单证格式的设计和缮制,力求标准化和规范化,单证内容的排列要行次整齐、字迹清晰,重点项目要突出醒目。有时即便单证相符和正确无误,而单据却涂改累累,不但不雅观,而且说明制单水平低,还给人一种印象——单据可能不真实。所以,清晰的单证应该尽量减少甚至不应该出现差错涂改的现象。各种单证的更改都要有一个限制点,不允许在一份单证上作多次涂改。若有更改处一定要盖校对章或简签。如涂改过多,最好应重新缮制。

单证的清楚、易认,要求在单证各项内容布局上合理,层次分明,清楚简洁,切不可将各项内容互相混合。同时,对单证内的各项内容也应该按照其主次顺序安排好,不要喧宾夺主。

单证的简洁、明了,要求各种单证在论述各项内容时,造句流畅、语法规范,用词应力求简明扼要,恰如其分,尽量避免繁琐冗长。

总之,单证工作技术性强,既有国际规范化的一面,也有地区特殊性的一面。单证工作是对外贸易的一项基本工作,其质量高低直接影响到对外贸易的发展。因此,提高制单人员的素质、提高单证工作的质量,是我国发展对外贸易,促进经济发展的必然要求。随着计算机的广泛应用,单证工作将逐渐变得简单、迅速;而单证设计的标准化(国际化)和单证制作及管理的现代化,都将对单证的缮制、传递及应用起到积极的作用。无论是过去、现在还是将来,无论国际贸易方式或单证工作有何变革,对单证的基本要求,即“正确、完整、及时、简洁和清晰”是不会改变的,对于制单人员来说,理解并掌握这些基本要求是十分重要的。

第三节 国际商务单证的分类

国际贸易业务中涉及的单证很多,根据不同的分类标准可以产生不同的类别。