



中等职业教育国家规划教材  
全国中等职业教育教材审定委员会审定

NEW EDITION

新版

国际商务专业

# 外贸单证实务

WAI MAO DAN ZHENG SHI WU

符兴新 肖玲凤 主编



中国财政经济出版社

中等职业教育国家规划教材

全国中等职业教育教材审定委员会审定

# 外贸单证实务

主 编 符兴  
责任主审 姚新  
审 稿 罗来

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

外贸单证实务/符兴新, 肖玲凤主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2002.3

中等职业教育国家规划教材

ISBN 7-5005-5599-7

I. 外… II. ①符…②肖… III. 对外贸易-原始凭据-专业学校-教材

IV. F752.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 012310 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

E-mail: [cfeph@drc.gov.cn](mailto:cfeph@drc.gov.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616 传真: 88190655

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 11 印张 260000 字

2002 年 8 月第 1 版 2005 年 1 月北京第 2 次印刷

定价: 14.00 元

ISBN 7-5005-5599-7/F·4937

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

此版权页用含有  图案的水印及红色、绿色、蓝色金属线的防伪水印纸印制, 有这种版权页的教材为正版图书, 版权所有, 翻印必究, 欢迎读者举报。  
举报电话: 010-88190653

# 中等职业教育国家规划教材

## 出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

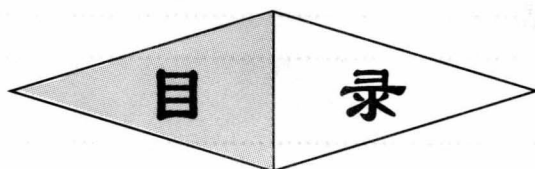
2001 年 10 月

# 中等职业教育国家规划教材(财经版)

## 目 录

| 教材名称        | 主 编     | 教材名称    | 主 编     |
|-------------|---------|---------|---------|
| 德育课         |         | 会计电算化   | 孙万军     |
| 经济与政治基础知识   | 石海燕     | 经济法基础知识 | 王永吉 李雪田 |
|             |         | 税收基础    | 卢洪友     |
| 商品经营专业      |         | 会计基本技能  | 郭启庶 张建强 |
| 商品知识        | 曹汝英     |         |         |
| 商品经营        | 胡锦涛     | 金融事务专业  |         |
| 销售服务技术      | 杨林钟     | 金融基础    | 王国星     |
| 销售语言技巧与服务礼仪 | 张力威     | 银行信贷    | 周好文     |
| 市场营销知识      | 杜明汉     | 银行储蓄与出纳 | 乔海曙     |
| 销售心理学基础     | 方光罗     | 银行会计实务  | 唐宴春 林发东 |
| 商业实用美术      | 杨 帆     | 珠算与点钞   | 刘太安     |
| 柜组核算        | 朱光应     | 财政与税务基础 | 张广通 李永臣 |
| 推销实务        | 朱亚萍     | 经济学基础   | 张健民 余少谦 |
|             |         | 财经应用文写作 | 刘康乐     |
| 会计专业        |         | 保险基础    | 张栓林     |
| 基础会计        | 李海波     | 证券基础    | 张 强     |
| 企业财务会计      | 程运木 黄董良 | 证券投资实务  | 李国强 田月秋 |
| 财务管理        | 成秉权     |         |         |
| 政府与非营利组织会计  | 杨远震     | 统计事务专业  |         |
| 财政与金融基础知识   | 胡乐亭 徐景泰 | 统计原理    | 杨秉捷     |
| 统计基础知识      | 钟新联 师应来 | 国民经济统计  | 高敏雪     |
| 审计基础知识      | 宫相荣 耿金岭 | 经济法与统计法 | 刘少军 刘 恒 |
| 会计模拟实训      | 刘雪清 张雅君 | 市场调查与预测 | 王枝茂     |

| 教材名称        | 主 编     | 教材名称         | 主 编 |
|-------------|---------|--------------|-----|
| 统计分析软件及案例   | 钱争鸣     | 财政事务专业       |     |
| 统计制图        | 王建周     | 财政基础知识       | 李志慧 |
| 企业统计        | 郭 英     | 国家预算         | 李保春 |
| 抽样技术        | 郑聪建     | 社会保障基础知识     | 周巧红 |
| 国际商务专业      |         | 税收基础         | 卢洪友 |
| 国际贸易基础知识    | 程剑鸣     | 经济法基础知识      | 李雪田 |
| 国际汇兑实务      | 景乃权     | 金融基础         | 王国星 |
| 进出口贸易实务     | 郑吉昌     | 财税模拟实习       | 胡乐亭 |
| 外贸单证实务      | 符兴新 肖玲凤 | 文秘专业         |     |
| 电子商务模拟运作    | 杜立东 朱孝立 | 秘书基础         | 杨擒龙 |
| 商贸法律与案例     | 赵德淳     | 文书与档案管理基础    | 俞笑春 |
| 商务英语听说      | 车丽娟     | 应用文写作基础      | 郑孝敏 |
| 商务英语函电      | 张铁钢 黄振华 | 办公设备使用与维护    | 刘新生 |
| 粮油饲料加工与储检专业 |         | 常用办公软件的使用    | 吴振峰 |
| 粮油储藏        | 王德学     | 经济管理基础       | 王文汉 |
| 粮油品质检验      | 孙淑华     | 公共关系基础       | 谢 苏 |
| 储粮害虫与防治     | 张建军     | 计算机录入与排版技术   | 高志强 |
| 粮食生物化学      | 李 敏     | 烹饪专业         |     |
| 植物油料与油脂化学   | 沈丹平     | 烹饪营养与卫生      | 卢 一 |
| 碾米工艺与设备     | 吴良美     | 烹饪原料知识       | 梁爱华 |
| 制粉工艺与设备     | 彭建恩     | 现代餐饮经营管理基础   | 李志刚 |
| 饲料工艺与设备     | 毛新成     | 中式面点技艺       | 钟志惠 |
| 粮油食品卫生检验    | 顾炳刚     | 中式面点制作       | 王宏泽 |
| 油脂制取工艺与设备   | 李殿宝     | 中式烹调技艺       | 包虞燕 |
| 油脂加工工艺与设备   | 曾益坤     | 中式热菜制作       | 朱云龙 |
| 通风除尘与物料输送   | 周曼玲     | 冷菜、冷拼与食品雕刻技艺 | 李志伟 |



|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| <b>第一章 概述</b> .....              | ( 1 )  |
| 第一节 出口单证工作的重要性.....              | ( 1 )  |
| 第二节 单证的流转程序和管理方法.....            | ( 3 )  |
| 第三节 对外贸单证工作和单证员的基本要求.....        | ( 7 )  |
| <b>第二章 信用证实务</b> .....           | ( 10 ) |
| 第一节 信用证的基本内容.....                | ( 10 ) |
| 第二节 信用证的业务程序.....                | ( 18 ) |
| 第三节 修改信用证.....                   | ( 25 ) |
| <b>第三章 出口托运单与投保单</b> .....       | ( 30 ) |
| 第一节 出口托运单.....                   | ( 30 ) |
| 第二节 出口投保单.....                   | ( 34 ) |
| <b>第四章 出口商品报检单与出口货物报关单</b> ..... | ( 38 ) |
| 第一节 出口商品报检单.....                 | ( 38 ) |
| 第二节 出口货物报关单.....                 | ( 42 ) |
| <b>第五章 出口结汇单证实务</b> .....        | ( 48 ) |
| 第一节 汇票.....                      | ( 48 ) |
| 第二节 商业发票.....                    | ( 53 ) |
| 第三节 海运提单.....                    | ( 59 ) |
| 第四节 保险单据.....                    | ( 67 ) |
| 第五节 原产地证明书.....                  | ( 71 ) |
| <b>第六章 进口单证实务</b> .....          | ( 79 ) |
| 第一节 信用证申请书.....                  | ( 79 ) |
| 第二节 进口单证的审核.....                 | ( 82 ) |
| 第三节 进口货物报关单.....                 | ( 85 ) |

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| * 第七章 其他运输单据.....         | ( 89 )  |
| 第一节 航空运单.....             | ( 89 )  |
| 第二节 承运货物收据.....           | ( 92 )  |
| 第三节 铁路运单.....             | ( 94 )  |
| * 第八章 其他结汇单据.....         | ( 98 )  |
| 第一节 装箱单、重量单和尺码单.....      | ( 98 )  |
| 第二节 装运通知.....             | ( 101 ) |
| 第三节 受益人证明.....            | ( 103 ) |
| 第四节 海关发票.....             | ( 104 ) |
| * 第九章 进出口付汇和收汇核销单.....    | ( 110 ) |
| 第一节 出口收汇核销单.....          | ( 110 ) |
| 第二节 进口付汇核销单.....          | ( 112 ) |
| * 第十章 出口退税.....           | ( 118 ) |
| 第一节 我国对出口退税的基本规定.....     | ( 118 ) |
| 第二节 我国出口货物退税的基本原则.....    | ( 120 ) |
| 第三节 我国出口退税的基本程序和操作.....   | ( 121 ) |
| * 第十一章 单证中常见的问题及修改方法..... | ( 129 ) |
| 第一节 对出口结汇单证有关问题的掌握.....   | ( 129 ) |
| 第二节 出口单证中常见的不符点.....      | ( 131 ) |
| 第三节 出口单证不符点的修改方法及防范.....  | ( 133 ) |
| 第十二章 综合训练.....            | ( 137 ) |
| 附录:《跟单信用证统一惯例》(1993 年修订本) |         |
| (国际商会第 500 号出版物).....     | ( 153 ) |
| 后 记.....                  | ( 169 ) |

# 第一章

## 概述

在外贸实务中,以信用证支付方式结算货款,在货物临近装运前后,就进入到制单结汇的阶段。进出口公司为安全及时收取外汇,必须按照信用证、合同和其他有关要求,正确缮制各种出口单证,并在规定的交单有效期内,送交指定的银行办理要求付款、承兑或议付手续,并向银行办理结汇。出口单证成为对外贸易出口程序中最后一个环节。信用证方式下常用的结汇单证有:汇票、商业发票、提单、保险单、原产地证明书等。

由于信用证是银行开立的有条件付款承诺的凭证,条件是受益人必须履行信用证规定的条款,银行才保证负第一性付款的责任,即信用证是属于银行信用的性质。国际商会制定的《跟单信用证统一惯例》(1993年修订本)(国际商会第500号出版物)以下简称“UCP500”第15条指出:“银行必须合理地仔细审核一切单据,以确定其表面所显示者符合信用证各项条款。各单据间若表面上显示互不一致,将视为单据表面与信用证不符”。受益人履行信用证的条款往往规定在信用证的装运条款、汇票条款、单据条款,即要求受益人提交的单据、票据要与信用证规定相符。

### 第一节 出口单证工作的重要性

#### 一、出口单证是卖方收取外汇的依据

对外贸易出口的目的主要是换取外汇,在国际货物买卖中,交易双方对货物的交接和对货款的结算,通常是通过对各种单证的转移来实现的。卖方必须按时向买方提供与合同或信用证规定相符的单证。特别是在 FOB、CFR、CIF 等象征性交货和采用信用证方式付款的交易中,单证的意义尤为重要。因为,象征性交货的典型特征是卖方凭单交货,买方凭单付款。只要卖方按时向买方提交全套合格的单证,就算卖方履行了交货义务,即使货物在运输途中损坏或灭失,买方也不得拒付货款;反之,单据不符合规定,即使货物合格,买方仍有权拒付货款。根据“UCP500”第4条规定:“在信用证业务中,有关各方所处理的是单据,而不是与单据有关的货物、服务及/或其他行为。”的解释,信用证是一种纯粹的单据买卖,即银行各有关方面处理信用证业务时,只凭单据,不管货物,对单据的要求就更为严格,单据也就成为信用证的核心。这就要求受益人应以信用证作为制单的依据,按其规定的内容、

份数和制作方法,坚持“单证相符”、“单单相符”的制单原则,正确缮制各种结汇单证,才能达到安全、迅速收回货款的目的。反之,货物完好无缺到达买方,而单单不符或单证不符,银行也有理由拒付货款。

在托收支付方式下,银行根据所收到的指示来处理金融单据和商业单据,以便取得承兑或付款的目的。进口商也是凭必要的和符合合同规定的单据付款,否则,进口商也可以种种理由拒付货款。因此,正确缮制出口单据是卖方安全及时收取外汇的依据和保证。

## 二、出口单证是履行合同的必要手段

买卖合同的履行,主要取决于两方面即卖方交货和买方付款。在国际货物买卖中,由于买卖双方处在不同的国家或地区,距离遥远,在绝大多数的情况下,货物和货款不易进行简单的直接交换,而必须以单证作为交换的手段。这些单证可分为两大类:一类是商业单据,具有货物的职能。它们有的说明卖方发货的清单;有的代表货物所有权的凭证;有的为货物输入进口国提供必要的证明;有的为货物在运输途中可能遭遇的损失和灭失承担风险。另一类是金融单据,具有货币的职能。它们有的直接代表货币;有的为货款的支付作出承诺或作出有条件的保证。各种单证都有其特定的职能,这些单证的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程,同时反映买卖权责的发生、转移和终止。因此,若无出口单证作为履行合同的手段,国际货物买卖难于实现。

## 三、出口单证工作是一项法律性和政策性极强的涉外工作

出口单证是收汇的依据,需要在国外流通。当买卖双方发生贸易纠纷时,出口单证又常常是处理争议的依据。如货物在运输途中受损或灭失,属于保险责任,货方向保险公司提出索赔,保险单就是赔偿的凭证;如关系到赔偿额计算的问题,发票又是赔偿的依据;如属承运人的责任,向承运人索赔,提单或其他运输单据就是处理纠纷的依据;如货物的品质发生争议,品质检验证书又是处理争议的依据。所以,出口单证是涉外的法律文件。

出口单证作为涉外的法律文件,必须符合各国的法律和有关的国际法规和惯例。如国际商会制定的“UCP500”目前已经成为世界各国银行及我国银行处理信用证项下的单证的共同准则,必须正确地掌握和运用。

出口单证不但具有经济意义,而且还有政治意义。例如海关发票供进口国海关考核该商品是否倾销,作为采取不同的国别政策的依据。普惠制产地证供进口国家执行普遍优惠制和海关减、免关税的依据。所以,出口单证在一定意义上体现着我国外贸方针和政策。

## 四、出口单证的质量与外贸企业的经济效益密切相关

出口单证工作是合同履行的最后一个环节。从交易磋商、签订合同、履行合同的任何一个环节发生的问题,最后都在单证工作中集中反映出来。因此单证工作不仅仅是单证的简单缮制和组合,还必须妥善地解决各种问题,使出口单证工作在外贸出口业务中真正起到“把关”的作用。一个企业如果重视和加强制单工作,提高单证质量,就能使企业的利益得到可靠的保障,否则不重视单证工作,单证质量不过关,往往给企业带来严重的经济损失。

## 第二节 单证的流转程序和管理方法

外贸单证工作包括具体操作和综合管理两个方面,只有同时把这两个方面做好,才能保证工作的高效率和单证的高质量,从而达到及时安全收汇的目的。

### 一、进出口单证的流转程序

#### (一) 信用证项下出口单证的流转程序

国际货物买卖合同签定之后,外贸业务就进入合同的履行阶段。该阶段主要工作是按照贸易合同的规定进行备货、催证、审证、出运、制单、审单、交单及结汇。这一全过程的工作都属于出口单证工作的范畴。

由于贸易方式和运输方式的不同,也由于各出口企业的工作量和组织分工不同,因此,单证工作的程序也就不可能是一个模式,以最具有代表性的我国出口业务广泛采用的 CIF 条件和凭不可撤销即期议付信用证支付的交易为例,概述信用证项下出口单证流转程序。

##### 1. 货、证、船的衔接

出口企业首先要做好货、证衔接工作。在备货的同时对外抓紧催证,达到货、证双全的要求。货应赶在信用证规定的装运期前备妥并符合信用证要求的货物。证应是经过审核,符合合同规定并可接受的信用证。

货证俱全还必须与适当的运输工具相结合。因此,当审核信用证符合要求和备妥货物后,如大宗货物,应向船公司或其代理洽商租船。如小批量货物,则办理订舱。订舱时应按信用证条款规定填制“托运单”,又称订舱委托书(Shipping Note),递送船公司预定舱位。

##### 2. 出口报验(缮制出口报检申请单)

出口企业备齐货物,打好包,刷制运输标志(唛头),在装运前一定时间按信用证规定,向当地出入境检验检疫局申请报验,并取得信用证要求的检验证书。报验时应填制出口报检申请单,随附有关合同、商业发票、装箱单或重量单和信用证副本。

##### 3. 缮制商业发票和装箱单

货物在报关之前,出口企业需缮制商业发票和装箱单或重量单。商业发票是出口单据的中心,是出口结汇的主要单据之一,各种单据往往都参照发票缮制而成。装箱单和重量单则是商业发票的补充单据。商业发票缮制好后,须配备和缮制与本批货物有关的出口许可证或配额许可证(如需要的话)以及外汇核销单等文件,供出口报关备用。

##### 4. 保险(缮制出口投保单)

以 CIF 条件达成的交易,在货物集港之前必须缮制出口投保单,并凭此向保险公司申请办理保险,并取得相应的保险单。保险单由保险公司缮制和签发,但在实际业务中,保险单大多数是由出口企业按信用证要求缮制好后交保险公司签发。

##### 5. 出口报关(缮制出口货物报关单)

货物集港后,出口企业应在装船前 24 小时向海关办理申报手续。填写“出口货物报关单”随附商业发票、装货单、装箱单(或重量单)、出口收汇核销单、出口货物退税单(需

退税的商品)、出境货物通关单、贸易合同,必要时还需提交许可证、批文、配额等特殊管理证件。经海关查验单证和货物,确认单货相符,手续齐全,便在装货单(Shipping Order)上加盖验讫放行章后,就可凭以办理装船。

#### 6. 缮制提单

货物装船完毕后,由船长或大副签发“收货单”(Mate's Receipt),也称大副收据。出口企业持收货单到外轮代理公司换取正本提单。按我国习惯,海运提单通常由出口企业自己或委托外运机构代为缮制,待货物装船后,再由出口企业或外运公司将缮制好的海运提单送交船公司或其代理签字。

#### 7. 发装运通知

按国际惯例或信用证的要求,货物装船后,出口企业应及时向买方发出“装运通知”(Shipping Advice),以便对方准备付款赎单、办理进口报关和接货手续。有的信用证往往规定“装运通知”的副本作为议付单据之一。

#### 8. 审单及交单议付

出口企业取得海运提单后,就按信用证规定,备齐各种出口单证、开立汇票,并对全套出口单证进行综合性审单,在确认单证完备,单证相符,单单相符,单货相符后,即在信用证的有效期和交单期内向当地银行交单议付。(如是限制议付信用证,则需交单到信用证限定银行议付;如属非限制即自由议付信用证,可将单证交给任何银行议付,一般是交给通知行或与出口商有账户往来的银行议付)。

信用证项下出口单证流转的一般程序如图 1-1 所示:

##### (二) 信用证项下进口单证操作程序

我进口货物一般都采用信用证方式付款,因此,进出口商在贸易合同中规定信用证方式付款。信用证项下进口单证的流转程序一般为:

##### 1. 申请开立信用证

进口商按合同规定的条款向当地银行申请开证,并缴纳押金(购买外汇)。同时向银行提交以下单据:(1)开证申请书;(2)购买外汇申请书;(3)进口付汇核销单;(4)合同、批文。

##### 2. 开立信用证和修改信用证

银行(开证行)应开证申请人的申请开出信用证并寄交国外通知行。信用证开出后,如需对信用证进行修改,应立即向开证行递交修改申请书,要求开证行办理修改信用证手续。

##### 3. 安排运输和保险

在海运方式下,凡以 FOB 或 FCA 价格条件的进口合同,外贸企业(进口商)负责办理运输和保险,并取得保险单据。

##### 4. 审单和付款

开证行收到国外议付行寄来的单证、汇票审核无误后,交进口企业复核,按我国习惯如进口企业在 3 个工作日内未提出异议,银行按信用证规定的付款期限对外承担到期付款的责任。在我国,由开证行通知进口企业到银行签名盖章付款赎单,开证行收妥货款后,偿付货款给议付行。

##### 5. 进口通关

进口货物抵达卸货港后,进口企业即应办理进口货物申报手续即为进口通关。进口通关

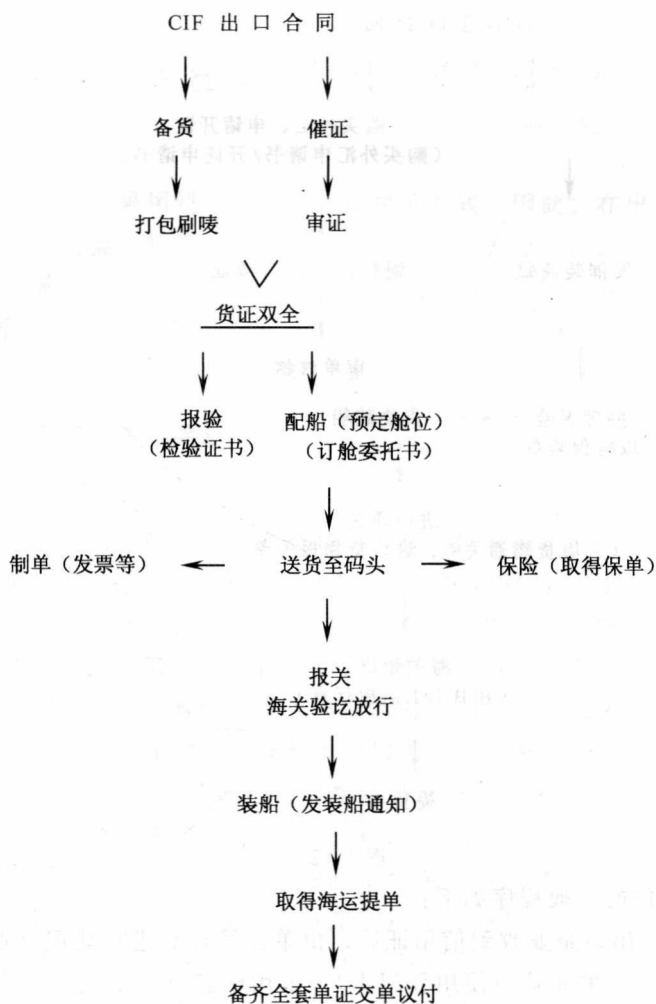


图 1-1

提货的具体操作是：

(1) 进口企业填写“入境货物报检单”向当地出入境检验检疫局申报（仅限法定检验商品）。申报时需提交：发票、装箱单或重量单、提单（复印件）、合同。

(2) 填写“进口货物报关单”向当地海关申报并交验进口通关所需的单证：入境货物通关单、发票、装箱单或重量单、提单、合同。如需要，还需提交许可证、批文、配额等特殊证件。

(3) 海关验讫，在提单上盖放行章，进口企业凭以向船公司办理提货手续。

信用证项下进口单证流转的一般程序如图 1-2 所示。

## 二、信用证管理及操作的基本方法

我国出口贸易主要采用跟单信用证的支付方式，单证工作基本上是围绕着信用证来进行的，因此，管好信用证是做好单证工作的关键之一。

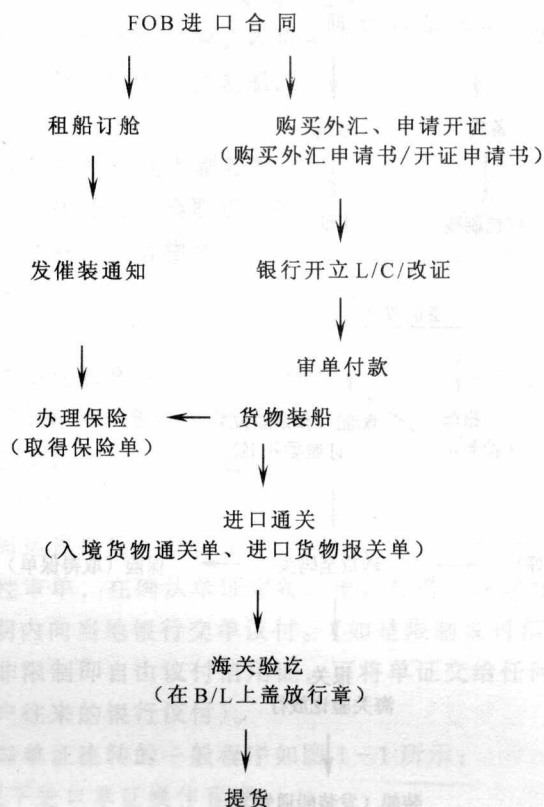


图 1-2

信用证管理及操作的一般程序如下：

1. 登记（立卡）。出口企业收到信用证后，由单证管理员进行登记（业务量大的企业可使用登记卡，业务量不大的企业可使用登记本），采用电脑制单的出口企业将信用证输入电脑，以备查考和制单。登记的内容一般有：来证日期、通知号、信用证号、金额、品名、合同号及所属业务部门。

2. 签收。单证管理员登记后，复印一份，并将正本迅速送交所属业务部门签收，然后将信用证复印件交给该业务部门，信用证原件由单证部门保存在为该业务部门而设的卷宗里。

3. 流转。业务部门和单证部门收到信用证后，应立即仔细地进行审核。业务部门以合同作为依据并根据业务实际情况进行审核；单证部门则侧重审核信用证的有关事项。如需修改信用证的内容，应及时通知开证人修改，必须在出运前把证改好。

4. 使用。当审证无误或改证妥善后，业务部门即备妥货物，办理托运，提交联系单一式两份，注明信用证号及提单供单证部门制单，同时单证部门从卷宗中调出信用证原件缮制各种结汇单证，并对照信用证原件审核无误后，将全套单证连同信用证原件及时送交银行。

5. 归档。银行议付时，在信用证原件的背面批注议付金额，然后将原件退回公司，由信用证管理员签收，放入原卷宗内保存。如属收妥结汇，交单议付时，应做好交单日期记录，同时在备注栏内登记估计收汇日期，以便向议付行查询收汇情况。

### 第三节 对外贸单证工作和单证员的基本要求

现代国际贸易绝大部分采用凭单交货，凭单付款方式。因此，在出口业务中搞好单证工作，是及时安全收汇的前提，特别是在信用证业务中，根据信用证的性质，银行作为信用证的第一付款人，其付款的依据是“两个只凭”即只凭信用证，不管合同；只凭单据，不管货物。“三个一致”即“单、证一致”、“单、单一致”、“单、货一致”。所以，对出口单证工作的基本要求归纳起来是“正确、完整、及时、简明、整洁”。

#### 一、对外贸单证工作的基本要求

##### (一) 正确

为了达到安全、及时收汇的目的，正确是出口单证的前提。在信用证支付方式下，单据的正确性体现在“单、证一致”。这就要求制作的出口单据须与信用证条款的规定表面上相一致，甚至精确到不能有一字之错。具体体现在：(1) 信用证未加修改，就按信用证条款制单；若信用证经开证行修改并被受益人接受后，则按修改后的内容作为制单的依据。(2) 当信用证中的条款与合同条款不一致时，如果出口商做不到，应要求客户通过开证行修改，直至信用证条款与合同条款相一致时，才能制单。如果出口商能做到，就必须按信用证条款作为制单的依据。(3) 如信用证文字属非原则性差错，可照信用证原样填写。如属原则性差错，必须要求客户改证。例如来证规定“From Chinese Port to Hong Kong”，由于香港是中国领土，将香港与中国并列，会产生不良的政治影响，应要求客户修改为“From ×××(具体港口名称) to Hong Kong”。(4) 出口商出具的各种单据的名称，份数和出证机构应与信用证一致。(5) 各种单据不仅表面上要与信用证规定一致，还必须与信用证规定的惯例和进口国的法律规定相符。如大多数的信用证都注明按国际商会“UCP500”版本解释。

单据的正确性还体现在出口单证要做到“单、单一致”。这就要求制作的各种单据相互之间的相应内容需一致，不能互相矛盾。例如：发票的数量为 500 cartons，而提单上的数量为 500 cases，提单上的包装“cases”与发票上的包装“cartons”就成为单、单不一致。“单、单一致”还反映在各种单据签发日期必须保持合理，符合逻辑，符合国际惯例。

此外，还应注意“单、货一致”。即单据与实际装运的货物情况一致。例如信用证规定“Packed in cloth bag”(布袋包装)，实际货物用麻袋(gunny bag)包装，单据上如按信用证规定“cloth bag”制单，船方不能按布袋签发提单，就会造成提单与信用证规定不符。

在跟单托收业务中，虽然对单据正确性的要求不像信用证业务要求那样严格，但如果单据与合同规定不一致，也可能因国际市场行情对进口商不利或其他原因作为借口拒付货款或延期付款。

##### (二) 完整

出口单证完整体现在以下内容：

##### 1. 单据的种类必须齐全

每笔跟单信用证业务都规定所需的各种单据。有些信用证除规定所需的主要单据外，还

要求证明某些内容时,就要认真理解信用证条款是否需要一份独立单据来证明。例如:在海运以外的运输方式下,信用证要求证明重量时,但未规定其是独立文件,则运输单据上载有的货物重量即为凭证,不必另行增加重量证明书。但若信用证规定重量证明是独立文件时,出口商必须提供单独单据,如遗漏了,就是单据不完整。

### 2. 单据份数必须完整

每种单据所要求提供的份数要按信用证规定,不得遗漏,即使信用证未规定份数,如要求提供一套(full set)提单,除非信用证另有规定,须提供至少是两份正本提单进行议付,若只提供一份,也是单证不完整。

### 3. 单据内容必须完备

单证都有它的特定作用,这种作用是通过单据本身的格式、项目、文字、签章等来体现的。如果格式使用不当、项目遗漏、文理不通、签章不全,就不能构成有效文件,也不能为银行所接受。

#### (三) 及时

在国际贸易中,出口单证的时间性很强。这就要求各种单证都有一个适当的出单日期。信用证业务中虽未对所有出口单证都明确规定出单日期。但是各种出口单证的出单日期在签发时必须符合国际惯例和逻辑性。例如:提单日期不得迟于合同或信用证规定的装运日期;保险单和商检证书的日期不得迟于提单日期等。单据的时间性还反映在交单议付上。单据备好后,应在信用证的有效期和交单期内送交银行办理议付结汇手续,否则,单证即使正确和完整,但不及时交单,银行有权拒收单据,拒付货款。

#### (四) 简明

单证内容应按信用证规定和国际惯例与“UCP500”条文所反映的国际标准银行实务填写,力求简明,力戒繁琐以减少出口单据的差错,提高单证的质量。例如:为简化单证,“UCP500”规定,除商业发票中货物的描述必须与信用证中的描述相符,其他单据中货物名称一栏可使用货物的统称。如出口各类服装商品,除非信用证另有具体规定,除商业发票外,在提单、保险单等单据中的货名栏内,都可使用“garments”这一统称。

#### (五) 整洁

单据表面上美观整洁体现了单据外观质量。单证的整洁要求单证格式的设计和制作力求标准化和规范化,单证内容的排列行次要整齐,字迹要清晰,整份单据布局要美观大方。一些重要单证如商业发票是反映整笔业务的中心单据;提单是代表物权凭证;汇票是支付工具;产地证是供进口国减免关税的依据等一般不宜更改。否则容易产生错觉,甚至使人怀疑其真实性,导致不必要的麻烦。

出口单证的外观在一定程度上反映一个企业的业务素质,一个国家的文化水平和技术水平。

## 二、对单证员的基本要求

单证员是指在对外贸易结算中,根据销售合同、信用证条款,缮制、出具各种对外贸易结算单据和证书,提交银行办理议付手续,或委托银行收款的人员。根据外经贸部颁布的《外贸企业单证岗位规范》对单证员的要求是:

#### (一) 政治素质

1. 应具备较高的政治素质和诚信、务实的良好职业道德。自觉维护国家和人民的利益,熟悉和掌握外贸方针和政策,遵守外贸纪律和企业的规章制度。

2. 能充分认识单证工作的重要性,热爱本职工作,具有认真负责,严谨的工作作风,保证及时、安全收汇。

3. 具有全局观念和团结协作的团队精神,从全局出发,搞好本企业和企业外有关部门的关系。

4. 为适应我国加入 WTO 的新形势,掌握新的国际情况和法规,要努力学习,培养开拓进取的思想意识。

### (二) 专业素质

单证员的专业素质包括外语水平和外贸业务知识水平。具体要求有:

1. 具有一定的外语(英文)基础,能看懂信用证、英文合同和一般函电,能审核信用证,能起草一般英文证明文件和装运通知。

2. 掌握对外贸易基本知识,熟悉支付方式、价格条款、各种运输方式和条款以及保险的基本知识。

3. 掌握国际结算和汇兑方面的知识。熟悉最新修订的《跟单信用证统一惯例》“UCP500”和《托收统一规则》“URC522”,并能实际运用。

4. 熟悉世界主要港口、航线及有关装运概况。了解保险和商检的有关知识。

### (三) 工作能力

1. 具有独立缮制各种主要的出口结汇单据的能力,做到所提供的单证内容完整,份数齐全,数据准确,表面清洁美观,单证一致,单单相符,并能对各种单证进行分类、索引标目,归档保管。

2. 能熟练、准确地运用英文打字机和电脑制单。



## 思考与练习

1. 何谓“UCP500”?

2. 简述出口单证工作的重要性。

3. 简述信用证项下出口单证及进口单证的一般流程。

4. 对外贸单证工作的基本要求有哪些?

5. 外贸制单员应具备哪些基本素质?

6. 如何掌握外贸进出口单证工作管理的基本方法和操作要求?