

赵 劼 丁春玲 主编

国际商务单证实务



国际商务单证实务

赵 劼 丁春玲 主 编

王 君 赵奎丽 孙 倩 关芳芳 副主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书在强调国际商务单证基础知识的同时,更注重操作能力和风险防范意识的培养,以案例的形式强化了单证工作的重要性,并根据我国对外贸易发展的新变化及时调整了相关知识点。

本书共包括 12 章,从内容上可以划分为五部分。第一部分即第一章,介绍了国际商务单证的基本知识以及国际商务单证工作的基本原则;第二部分即第二章,介绍了国际货物买卖合同的相关知识及填制方法;第三部分即第三章,介绍了跟单信用证及相关国际贸易惯例;第四部分包括第四章到第十一章,主要是各类单证概述及填制方法,第四章介绍国际结算,第五章和第八章介绍出口报关和商检,第六章和第七章介绍国际货物运输和保险,第九章介绍出口商出具的单证,第十章介绍出口单据的审核,第十一章介绍进口单证;第五部分是综合模拟,包括进出口单证的制作与审核。

本书可作为本科国际贸易专业及相关专业学生教材,也可作为外经贸工作者的参考用书。

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

国际商务单证实务/赵劼,丁春玲主编. —北京:清华大学出版社,2013. 1

(高等学校商科教育应用系列教材)

ISBN 978-7-302-30673-3

I. ①国… II. ①赵… ②丁… III. ①国际贸易—票据—高等学校—教材 IV. ①F740. 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 278440 号

责任编辑:左卫霞

封面设计:常雪影

责任校对:李 梅

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 刷 者:三河市君旺印装厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21 字 数:508 千字

版 次:2013 年 1 月第 1 版 印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:42.00 元

产品编号:050539-01

目 录

第一章 国际商务单证概述	1
第一节 国际商务单证的作用与分类	1
第二节 国际商务单证的工作环节	4
第三节 国际商务单证的制作原则及要求	7
本章知识结构	11
理实一体化训练	11
第二章 国际货物买卖合同	13
第一节 国际货物买卖合同概述	13
第二节 国际货物买卖合同的内容与缮制	15
第三节 国际货物买卖合同的履行	23
本章知识结构	29
理实一体化训练	29
第三章 跟单信用证及相关国际贸易惯例	32
第一节 跟单信用证概述	32
第二节 跟单信用证条款解析	41
第三节 信用证审核与修改	47
第四节 《UCP600》介绍	51
第五节 《ISBP》介绍	53
本章知识结构	56
理实一体化训练	56
第四章 国际结算票据	61
第一节 汇票	61
第二节 本票	69
第三节 支票	72
本章知识结构	74

理实一体化训练	75
第五章 出口报关单证	78
第一节 出口许可证	78
第二节 出口货物报关单	84
第三节 装货单	99
本章知识结构	103
理实一体化训练	103
第六章 国际货物运输单证	107
第一节 出口货物配载委托书	107
第二节 海洋运输提单	112
第三节 船公司证明	124
第四节 铁路运单与货物收据	127
第五节 航空运单	131
第六节 邮政收据与邮寄证明	136
本章知识结构	137
理实一体化训练	138
第七章 国际货物运输保险单据	143
第一节 国际货物运输保险概述	143
第二节 保险单	148
本章知识结构	157
理实一体化训练	157
第八章 出口商检单证	161
第一节 出境货物报检单	161
第二节 检验检疫证书	165
第三节 原产地证	174
第四节 普惠制原产地证	178
第五节 客检证	182
本章知识结构	184
理实一体化训练	184
第九章 出口商出具的单证	190
第一节 商业发票	190
第二节 其他种类发票	198
第三节 包装单据	203
第四节 装运通知及各类出口商证明	208

本章知识结构	216
理实一体化训练	216
第十章 出口单据的审核	228
第一节 出口单据的审核方法	228
第二节 出口单据的审核技巧	230
本章知识结构	235
理实一体化训练	235
第十一章 进口单证	243
第一节 信用证开证申请书	243
第二节 进口商务单证	249
第三节 进口到货单证	251
第四节 进口单据的审核	263
本章知识结构	266
理实一体化训练	267
第十二章 模拟制单与审单	272
第一节 出口单据制作与审核	272
第二节 进口单据制作与审核	320
本章知识结构	327
参考文献	328

第一章 国际商务单证概述



学习目标

知识目标

了解国际商务单证的作用和分类。

熟悉国际商务单证的工作环节。

掌握国际商务单证的制作原则及制单的基本要求。

能力目标

准确把握国际商务单证的分类。

熟练掌握制单的基本要求。

第一节 国际商务单证的作用与分类



案例导入

案情介绍：某出口商 A 与进口商 B 达成一笔出口合同，合同中关于包装的条款规定：“木板或胶合板包装，内部可以采用蜡纸或硫酸纸包装。”但是进口商 B 开来的信用证规定“采用木板包装，内部包装是硫酸纸”。由于信用证并没有与合同相冲突，于是出口商严格按照信用证的规定装货。货物即将装船之际，1 月 20 日进口商通过原开证行发来信用证修改书，其中将包装条款修改为“采用木板包装，内部包装是蜡纸”。但由于此时出口商已经没有时间重新包装了，而且更改包装其损失也是巨大的，出口商决定不接受信用证的修改，并于 1 月 24 日仍按原信用证规定装船。出口商于第二天向议付行办理议付，并将信用证修改书退了回去。但是开证申请人却提出异议，认为出口商这样做是没有道理的，并要求赔偿由于包装问题导致的所有损失。其理由如下：按照国际惯例规定，卖方收到修改书的 3 天内未提出不接受意见应认为是默认接受。出口商接到修改书是 1 月 20 日，但是在 1 月 24 日才装船出运，期间已经超过 3 天，应该认为其默认接受这种修改。因此出口商仍然按照原包装装船出运是明显违约的，出口商应该为此承担所有的责任。

分析及结论：根据《UCP600》第十条的规定，默认不等于接受。关于这一条规定与原《UCP500》关于默认规定大相径庭。在《UCP600》未出台前，本案例中的出口商应承担所有的责任，但《UCP600》的新规定使其不必承担所有的责任。因此，进出口商必须在合同中就所采用的惯例的版本予以明确，以免引起不必要的误解和争执。



文前思考

1. 国际商务单证的作用有哪些？

2. 《托收统一规则》(《URC522》)和《跟单信用证统一惯例》(《UCP600》)分别如何对单证进行分类?

一、国际商务单证的作用

广义的国际商务单证(international business documents)是指跨越国界的商业性活动中所涉及的各种单据、文件与证书的统称。狭义的国际商务单证通常指国际商品贸易中所使用的各种单据、文件与证书等。通常凭借国际商务单证处理进出口货物的交付、运输、保险、检验检疫、报关、结汇等。本书重点研究的是狭义的国际商务单证。

在国际商品贸易中,由于交易双方所处的地理位置相对遥远,双方商品的买卖往往表现为单据的买卖,单据代表着货物,掌握单据就等于掌握了货物。通过单据的转移,可以达到货物所有权转移目的,也可以通过单据的交接,最终实现货款的收付。所以单据是国际结算的基本工具,国际商务尤其是国际商品贸易离不开单证。单证工作贯穿于进出口企业的外销、进货、运输、收汇的全过程,工作量大,时间性强,涉及面广,除了进出口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、检验检疫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。

国际商务单证的作用主要有以下几个方面。

1. 国际商务单证是履行买卖合同的证明

随着国际贸易的迅猛发展,处于不同国家、地区的买卖双方,货物与货款不再简单地直接交换,而是以单证作为交换的媒介手段。传统的“钱货两讫”的贸易方式逐渐被“象征性交货”的贸易方式所代替。即卖方只要如期在约定地点完成装运,并向买方提交合同所规定的有关单证,就算完成了交货义务,而无须保证到货。卖方是凭单交货,买方是凭单付款。因此,现代商品贸易又称为单据买卖。在信用证业务中,各有关当事人处理的是单据而不是有关的货物、服务或其他行为。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。”

在国际货物买卖合同履行过程中,单证大致可分为两类:一类具有商品属性,它们有的代表商品,有的表示商品的交换价值,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;另一类具有货币属性,它们有的直接代表货币,有的为货币的支付做出承诺或做出有条件的保证。各种单据的签发、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,单证是完成国际商品贸易程序不可或缺的手段,也是履行买卖合同的证明。

2. 国际商务单证是对外贸易经营管理的重要工具

国际商务单证是由参与国际贸易的进出口企业和相关国家政府管理机构签发的,从进出口企业角度看,国际商务单证工作是企业经营管理的重要组成部分,是为进出口贸易全过程服务的。单证工作的质量直接反映了企业管理水平的高低,如果履行买卖合同的某个环节不能正确、及时地缮制或流转有关的单证,就会影响整个合同履行的进程。因此,不能简单地把单证工作看做是单证的缮制、复核和流转,而应视其为能够围绕单证及时、妥善处理好进出口整个业务环节中的各项工作,能够协调和解决业务中的各种矛盾,能否确保顺利结汇,能否不断提高企业经营管理水平的重要标志。

从国家角度看,国际商务单证作为一种涉及商务及法律的文件,体现了一国对外贸易政策,反映了一国对外贸易相关的法律法规和规章制度,牵扯一国与其他国家之间的双边或多边贸易协定,关系作为成员国必须遵守的国际性组织的相关规则。

可见,国际商务单证工作不仅是进出口企业经营管理的重要工具,更是一国对外贸易管理的重要工具。

3. 国际商务单证是避免和解决争端的依据

由于国际贸易表现为单据买卖,单据变得至关重要,在合同订立的前、中、后期都要对相关单据严格把关,否则就可能因为单据缮制得不规范、不确切或存在漏洞而引起麻烦或在发生争议后无法利用合法的手段(出示合格的单据)保护自己的权益。国际商务单证不但是收汇的依据,当发生纠纷时,往往是处理争议的依据。如货物在运输途中受损,货方向保险公司提出索赔,保险单就是赔偿的凭证;如关系赔偿额的计算问题,发票又是赔偿的依据;如在货物品质上发生争议,品质检验证书是处理纠纷的依据。因此,单证的缮制必须符合有关国家的法律、规则和管理等要求。

4. 国际商务单证是进出口企业提高经济效益的重要保证

国际商务单证工作与进出口企业的经济效益密切相关,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,还可以加速资金回笼,提高资金使用效率,节约利息开支,节省各种费用,在无形之中提高进出口企业经济效益。如果单证管理工作出现差错,不能及时交单或提供正确的单证,则会导致买方拒付货款、延迟付款,进而给企业乃至国家带来风险和损失,使企业的经济效益无法得到保障。

二、国际商务单证的分类

(一)《托收统一规则》(《URC522》)的分类

《URC522》根据国际商务单证性质将单据分为金融单据(financial documents)和商业单据(commercial documents)两大类,金融单据具有货币的属性,例如汇票、本票、支票或其他用于取得付款资金的类似凭证;商业单据具有商品的属性,例如商业发票。

商业单据还可以进一步分为基本单据和附属单据。基本单据在实际业务中使用频率很高,通常包括商业发票、海运提单和保险单。附属单据通常在实际业务中根据约定由买方要求卖方提供。附属单据可分为两类:一类是进口国官方要求的单据,如领事发票、海关发票、原产地证明;另一类是买方要求说明货物及相关情况的单据,如装箱单、重量单、品质证书、寄单证明、寄样证明、船龄证明。

(二)《跟单信用证统一惯例》(《UCP600》)的分类

《UCP600》将信用证项下的单据分为四大类。

(1) 运输单据(transport documents),包括海运提单、非转让海运单、租船合约提单、多式联运单据、空运单据、公路、铁路和内陆水运单据、快邮和邮包收据、运输代理人的运输单据等。

(2) 保险单据(insurance documents),包括保险单、保险凭证、承保证明、预保单等。

(3) 商业发票(commercial invoice)。

(4) 其他单据(other documents),包括装箱单、重量单和各种证明书。

（三）UN/EDIFACT 的分类

联合国欧洲经济理事会从事国际贸易程序简化工作的第四工作组(UN/ECE/WP4)将 EDI 国际标准分为三个领域,即行政(administration)、商业(commerce)和运输(transportation),并于 1986 年发布了 EDI 国际通用标准——UN/EDIFACT(United Nations/Electronic Data Interchange For Administration,Commerce and Transport)。

UN/EDIFACT 标准将国际商务单证分为九大类。

- (1) 生产单证;
- (2) 订购单证;
- (3) 销售单证;
- (4) 银行单证;
- (5) 保险单证;
- (6) 货运代理服务单证;
- (7) 运输单证;
- (8) 出口单证;
- (9) 进口和转口单证。

（四）按照单证形式分类

国际商务单证按照单证的形式分为纸面单证和电子单证,根据国际商会《国际贸易术语解释通则》(INCOTERMS 2010),纸面单证和电子单证具有同等效力。在实际业务中,出口商既可以提供纸面单证,也可以使用电子单证。

第二节 国际商务单证的工作环节

案例导入

案情介绍:出口商 A 向进口商 B 出口一批黄豆,很快就收到进口商所在地开证行开来的即期付款信用证。出口商 A 的有关业务员审查信用证后,即通知储运部门按信用证要求办理装运手续,并于 3 月 15 日按时依据信用证规定、持所要求单据向议付行交单办理了议付。议付行审查单据后认为单证相符,向开证行寄单。3 月 25 日收到开证行的拒付通知,拒付理由如下。

(1) 信用证规定“Commercial Invoices in triplicate”(商业发票一式三份),但是出口商提供的单据名称却为“Invoice”。

(2) 信用证中规定的货物重量是公吨,但是包装单上却是以千克为单位,即在信用证上是 15 公吨,但是包装单上是 15 000 千克。

出口商 A 根据开证行上述复电,对照《UCP》规定与议付行研究,认识到单据确存在某些缺点。通过与买方反复协商,最后以降价处理结案。

分析及结论:信用证项下制单必须严格遵循信用证的规定,并保证单单一致、单证一致,尤其品名、数量、单价等重要内容一定要保持单据和信用证统一。

文前思考

1. 国际商务单证工作的基本环节包括哪些内容?
2. 制单应遵循怎样的程序?

一、国际商务单证的工作环节

就国际商品贸易而言,进出口双方都要做单证工作,但出口商的单证工作相对要多些。下面主要以出口为例阐述单证工作的基本内容。国际商务单证工作的基本环节包括审证、制单、审单、交单和归档五项内容。

(一) 审证

在收到信用证后,即应着手审证。审证是由通知行和出口企业分别进行的,各自有不同的侧重点。出口商收到信用证后,须以合同为依据进行审核,虽然信用证是根据合同开立的,其条款理应与合同相符,但在实际业务中,由于种种原因,来证的内容与合同规定经常不一致,因此出口商的审证主要是审核信用证的各项条款是否与合同条款相符,对“证同不符”的条款或其他不能接受的条款应及时提出,并要求对方修改。通知行的审证主要着重于信用证的真伪、开证行的资信情况和付款责任及索汇路线等。

(二) 制单

制单是指依据买卖合同、信用证、有关商品的原始资料、相关国际惯例、相关国内管理规定、相关国外客户要求等缮制单证。制单是单证工作的主要环节。单证缮制的主要依据如下。

(1) 信用证支付条件下的单据,必须按照信用证有关条款缮制单据。这是因为银行付款的原则是“只凭信用证而不问合同”,各种单据必须完全符合信用证的规定,银行才承担付款责任。如果信用证条款与买卖合同矛盾,就要修改信用证,以实现“证同一致”,才能安全收汇。

(2) 托收、汇款支付条件下的单据,必须以买卖合同为依据进行缮制。从商品名称、数量、规格和价格条件到运输方式、支付方式等均应符合买卖合同的规定。

(3) 如有特殊要求,应参照相应文件或资料。由于每个行业都有其特定的要求,进出口企业应按照规定格式和要求缮制单据。

(三) 审单

审单是单证员在缮制或取得全套单证及各种单据后,在交到托收行或信用证指定交单银行之前,对单据进行严格的审核。在某种意义上,单证就是外汇。因此必须以发票为中心,严格、仔细地与信用证或合同逐项核对,做到“单单一致”、“单证一致”、“证同一致”,单据与有关国际惯例条款一致,保证做到内容准确、格式完整、份数齐全,严把单证质量关。

(四) 交单

交单是指将符合要求的全套单据交到托收行或信用证指定银行。交单是收汇的前提,只有按时交单才能实现收汇的目的。出口商应在合同或信用证规定的期限内交单,做到单证完整、内容正确、提交及时。通常在托收或信用证支付方式下,应到银行交单,在汇付方式

下应直接向进口人交单。

（五）归档

进出口结汇单证是重要的涉外单据文件，交单之后可能有退单、拒付、索赔和争议等事件发生。因此，必须保留一套完整的副本单据妥善归档，编排好索引，以科学的方法建立档案。这也是单证工作中的重要一环。它具有两个方面作用：一是加强进出口业务管理的需要；二是如果发生交单后退单、索赔、争议和仲裁等情况时，能作为有效的证明文件。

二、制单的程序

买卖双方签订了买卖合同，如果合同中规定采用非信用证支付方式，则卖方应该按照合同要求的品质、数量备妥货物，根据合同的有关要求缮制单据；如果合同规定采用信用证支付方式，买方应及时申请开立信用证，卖方收到信用证，经审核无误后，应立即办理托运、制单、交单结汇等后续工作。制单一般按照以下程序进行。

（一）核

先将货物的出仓单或码单与合同或信用证核对，以确定“货同”、“货证”是否相符，如有问题，及时解决。

（二）算

缮制单据前将单据中需要计算的数字，如货物的毛重、净重、尺码、单价和金额，提前计算好，并进行核对。

（三）配

合同或信用证中往往会具体要求单证的种类和份数，为了防止遗漏，将本批货物所需要的各种空白单据或单据的电子模板按照需要的份数配置在操作夹内，以提高工作效率。

（四）制

完成以上步骤，就进入中心环节——制单。制单需要按照单证制作要求，遵从国家地区的格式，按照从发票和装箱单开始的原则进行。发票是一切单据的中心，同时也是开出的第一个单据，记载的内容比较全面。装箱单是发票的补充。发票和装箱单制妥后，就可以参照发票和装箱单着手缮制其他单据。

（五）审

由于单证种类较多，内容较细，容易出错，出错之后更正或返工较为费时费力，严重时还会造成巨大的经济损失。因此单证制妥后，单证员首先应该自己审核一遍，如有差错立即更正。

（六）交

单证经过审核后没有问题，就需尽快交到银行，早一天交单意味着早一天收汇，有助于加快企业的资金周转，提高经济效益。

第三节 国际商务单证的制作原则及要求



案例导入

案情介绍：某出口公司有一批棉布出口欧洲。国外开来的信用证规定面料的纱织密度为 $30 \times 30, 94 \times 100$ 。在缮制发票时，单证员误将 94 打成 92。单证寄到开证行后，遭到拒付。经与进口方反复交涉，未能解决。出口公司随后补寄更正发票给开证行，但开证行称信用证有效期已过，已构成单证不符，开证行有权拒付。无奈将货退回，损失往返双程运费，还延误了销售时间，直接影响了经济效益。经了解，买方在收到该批货样时，认为布料的手感不够柔软，不易销售，早有毁约的意图。但结算方式为信用证，要想毁约，只有在单据上做文章。恰巧发票出现一字之差，买方以此坚决拒付，造成退货。

分析及结论：单证制作必须符合“单证相符”要求，必须一丝不苟，不能出现任何差错，否则，买方可能利用卖方的疏漏，达到拒付货款的目的。



文前思考

1. 国际商务单证的制作原则有哪些？
2. 制单的五要求是指什么？

一、国际商务单证的制作原则

国际商务单证的制作原则是单据与信用证规定的条件严格一致。严格一致的原则具体表现是“四个相符”，即“证同相符、单证相符、单单相符和单货相符”。这也是单证工作的总体要求。四个一致是相互独立又是互为依存的。前三个是针对单据处理而言，后一个侧重于备货。做好“四相符”是安全收汇的保证。

证同相符，是指信用证与合同的条款保持一致。如发现证同不符则应及时通知开证申请人进行改证。

单证相符，是指单据与信用证相符。单据的缮制以信用证规定的条款为基础，信用证项下的全套单据，必须与信用证所列的内容一致，包括单据的种类、份数和内容必须与信用证要求保持一致。

单单相符，是指各种单据之间保持一致。信用证项下的单据有数十种，例如，以商业发票为基础的单据有包装单、重量尺码单、检验证明书；运输单据有海运提单、空运提单、铁路提单、邮政收据和联合运输提单；特定国家所需的单据有海关发票、领事发票和原产地证书。

单货相符，是指单据所列的有关货物的数据和内容，应与合同规定的货物的实际情况完全一致，一字不错，一数不差，做到单据所列内容与货物的实际统一。



案例分析 1-1

某公司出口 L53 型全棉劳动手套 5 000 打，客户信用证中注明商品的名称是“L53 型全

棉劳动手套”。该公司发运货物后持单到银行议付，银行发现发票上写的是“L53 型全棉劳动手套”，而提单和保险单上为“劳动手套”，因此以单单不一致为由拒绝付款。

问题：银行的处理是否得当？为什么？

分析及结论：银行的处理不妥。根据《UCP600》规定，商业发票中对货物的描述必须符合信用证中的描述，而在所有其他单据中，货物的描述可使用统称，但不得与信用证中货物的描述有抵触。故本案例中并不存在单单不一致，银行不能以单单不一致为由拒绝付款。

二、制单工作的基本要求

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了一个国家、一家企业的科学文化水平。所以，单证不能随意缮制，必须符合有关惯例、法令及实际需要。各种进出口单证，原则上应该做到：正确、完整、及时、简明、整洁。

（一）正确

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。

正确是指制单要符合以下两个方面要求。

（1）要做到上面所述的“四个相符”，即“证同相符、单证相符、单单相符和单货相符”，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，单据的正确性要求做到不能有一字之差。

（2）各种单证必须符合有关国际惯例和进出口双方所在国家的相关法令和规定，例如，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》（《UCP600》）解释。因此在缮制单据时，应注意不要与《UCP600》的规定有抵触，否则就会被银行当做出单不符而退还或拒付。单证缮制中的任何微小差错，都可能酿成经济上的巨大损失。因此，制单必须把正确放在首要位置。

思考题 1-1 我某公司生产的产品商标为“黄河牌”，习惯意译为“Yellow River Brand”，而日本客户开来的信用证却音译为“Huang He Brand”，单证员在缮制单据时仍按习惯打成“Yellow River Brand”，单据缮制完毕后审单时发现信用证音译为“Huang He Brand”，由于临近交单期，匆匆修改单据时遗漏产地证中货物描述部分的“Yellow River Brand”没有更改，最后单据到日本开证行因单单不符遭到拒付。鉴于该产品当时市场销路很好，最后进口商要求降价 10% 结束此案。你作为公司的单证员从中悟出了什么？今后工作又该如何改进？

思考题 1-2 2012 年 3 月，美国 Beyene 公司向也门阿拉伯共和国 Mohammed Sofan 公司出口一批货物，信用证支付。美国公司于 2012 年 5 月装运货物后，将信用证项下的单据提交银行。银行在审单时发现，海运提单的“通知人”一栏为“Mohammed Soran”，填错一个字母，与提单要求不一致，银行以“单证不符”为由拒绝付款。

Beyene 公司认为，填错一个字母并非实质性错误，银行故意小题大做，遂向法院起诉，要求银行付款并承担由此给受益人造成的损失。但一审法院驳回了 Beyene 公司的诉讼请求。法院的判决是否正确？银行拒绝付款是否小题大做？

（二）完整

单据的完整性是构成单证合法性的重要条件之一,在进出口贸易中,买卖双方在订单、合同或信用证中都会明确要求出口方需提交哪些单据、提交几份、有无正副本要求、是否需要背书及应在单据上标明内容。单证的完整性一般包括以下三个方面。

(1) 单证群体的完整性。单证在通过银行议付或托收时,一般都是成套、齐全的,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。因此,在单证制作的过程中,必须密切注意,防止遗漏和误期,以保证全套单证完整无缺。

(2) 单证内容的完整性。每种单证的内容必须完整,即单证的制作在内容的描述、应列项目、文字拼写、语句表达、签章或背书、时间等都要完整,不能有遗漏,否则如果格式使用不当、项目漏填、签章不全,都不能构成有效文件。

(3) 单证份数的完整性。份数齐全是指每一种单证的正本份数、副本份数需按规定的份数要求制作,不能随意减少,议付时应如数交齐,不能短缺。

（三）及时

单证工作的时间性强,主要表现在两个方面。

(1) 每一种单证的出单日期要及时、有序、合理,既要符合一般商业习惯和要求,又要在信用证或合同规定的有效期内。例如,保险单的出单日期不得迟于提单的签发日期,提单日期不得迟于装运期。出单不及时、无序、不合理会造成单证、单单不符。

(2) 全套单证制作或取得完毕后,应及时到信用证指定银行交单议付(即到银行交单结汇)。国际商会《跟单信用证统一惯例》中规定:“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、承兑或交付的特定期限。如未规定该期限,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。”因此,如果在信用证允许的前提下,应尽早提交单据,有利于尽早收汇。

（四）简明

简明是指单证的内容在符合信用证、合同、商业习惯规定的要求下,力求简明扼要,防止复杂烦琐,以利于减少差错,提高单证质量和工作效率。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。”其目的就是为了避免单证的复杂化及弄巧成拙。简化单证不仅可以减少工作量,提高工作效率,而且也有利于提高单证的质量和减少差错。

（五）整洁

整洁是指单证的表面要清洁、美观、大方,单证的内容要清晰易认。这是对单证外观质量的要求,不仅反映了制单员的工作责任心和熟练程度,而且还会直接影响出单的效果。

单证整洁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。如果涂改过多,最好重新缮制。

案例分析 1-2

我国南京扬子石化国际贸易有限公司(以下简称扬子公司)与新加坡策密恒得公司达成向后者出口聚乙烯的合同,信用证支付。进口方新加坡公司通过瑞士银行新加坡分行开出“不可撤销即期信用证”。不料此时聚乙烯的国际行情下跌,新加坡公司在收到银行递交的单据提货后,以货物存在质量问题为由要求每吨降价 200 美元,否则拒绝付款。开证行也迟迟未向我议付行付款。在多次交涉无果的情况下,我国公司赴新加坡对瑞士银行新加坡分行提起诉讼,起诉理由有三条。

(1) 扬子公司向银行提交的单据不存在任何不符点。

(2) 瑞士银行新加坡分行是在接受单据后 11 天才表示拒绝接受单据和拒付。

(3) 根据《跟单信用证统一惯例》的规定,银行应“尽早”审核单据并通知客户,且依新加坡的判例,拒绝接受单据应在三四天内通知客户。

问题: 扬子公司能否胜诉? 为什么?

分析及结论: 扬子公司能胜诉。由于扬子公司起诉的理由有理有据,最终新加坡高等法院判决我方胜诉。

三、单证员的基本要求

1988 年,我国外经贸部制定了《外贸企业单证岗位规范(试行)》,对从事外贸单证工作的人员提出了政治思想、职业道德、专业知识、工作能力、文化程度和工作经历等方面的具体要求。从 2004 年起,我国要求单证员持证上岗,中国对外贸易经济合作企业协会在全国范围内组织开展国际商务单证员的培训和考核工作,旨在通过培训使大多数国际商务单证从业人员获得较强的专业知识能力,从根本上促进整个国际商务领域的健康发展。随着我国改革开放步伐和融入经济全球化进程的加快,对单证工作的要求也在进一步更新和提高。相应的,对单证员的素质要求也赋予了新的内涵,主要体现在以下几个方面。

(一) 政治思想和职业道德

(1) 充分认识单证工作的重要性,以高度的工作责任心自觉地维护国家和企业利益,同时,也要尊重与单证工作相关单位和部门的合法利益,维护外贸产品的声誉和企业的形象,确保正确、完整、及时、简洁地制单和交单,安全收汇。

(2) 要有认真的工作态度和合作意识。单证工作烦琐、工作量大、时间性强,所以要求单证员有一丝不苟、踏实细致的工作作风和认真负责的工作态度,否则一单之差甚至一字之差都可能会给国家或企业造成经济损失。同时不能以单证工作的重要性为借口,形成以我为中心的工作方式,要从全局出发,正确协调和处理好本企业与外贸业务相关单位和部门的关系,相互合作,相互支持,共同提高工作质量和工作效率。

(3) 要自觉遵守本企业的各项规章制度及外贸工作纪律。

(4) 要在工作中不断学习,与时俱进。

(二) 专业知识

(1) 要熟练掌握国际商务知识,包括国际商品贸易合同各项条款所涉及的专业知识以

及国际惯例。

(2) 要掌握财务、统计、贸易地理、国际货运、经济法和国际商法等方面的知识。

(3) 要了解 WTO、世界区域经济及我国外贸工作的有关方针政策和法律法规。

(三) 工作能力

(1) 要有熟练的外语和计算机应用能力。

(2) 能正确理解国际商品贸易合同的各项条款,正确审核信用证的有关内容。

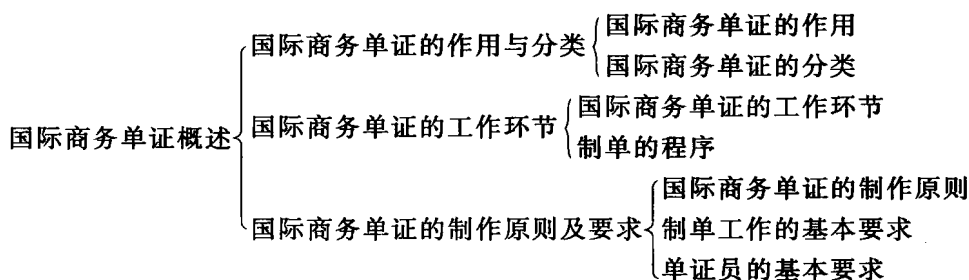
(3) 能独立缮制国际商务单据,提供或获取份数齐全、内容完整、数据准确、表面整洁、单证一致、单单相符的外贸单证。

(4) 能及时交单结汇,并对各种单证进行分类归档保管。

(5) 要有统计、财务方面的计算分析能力,能迅速准确地进行价格、汇率及各种费用的计算。

(6) 要有一定的表达能力和工作协调能力。

本章知识结构



理实一体化训练

一、单项选择题

1. 按照惯例,开证行在收到国外寄来的全套单证后应进行严格审核。()不属于审核事项。

A. 单据与信用证之间是否相符

B. 单据与单据之间是否相符

C. 单据与货物之间是否相符

D. 单据与《UCP600》是否相符

2. 根据制单的“完整”性原则,下列表述不正确的是()。

A. 单据种类的完整

B. 单据所填写的内容完整

C. 每种单据份数的完整

D. 所有单证都必须签署

3. 金融单证不包括()。

A. 汇票

B. 发票

C. 支票

D. 本票

4. “单证一致”是指进出口单据与()保持一致。

A. 许可证

B. 原产地证

C. 商检证

D. 信用证

5. 外贸单证工作通常包括五个环节,下列排序正确的是()。

A. 制单—审证—审单—交单—归档

B. 审证—制单—审单—交单—归档