



21世纪全国高职高专国际贸易类规划教材

国际贸易单证实务

GUOJI MAOYI DANZHENG SHIWU

苏定东 王群飞 主 编
李学宏 徐 鑫 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专国际贸易类规划教材

国际贸易单证实务

苏定东 王群飞 主编

李学宏 徐 鑫 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

随着国际贸易的飞速发展,所需要的外贸人才越来越专业化,同时外贸分工也逐步细化,所掌握的专业化知识要求系统、全面,单证工作作为外贸业务的一环,已经成为外贸企业的关键工作内容。

本教材本着提升专业技能为目的,尽量贴近实际,以一笔贸易合同为主线,沿着实际履行贸易合同的轨迹展开教学内容。一般而言,其程序为备货,开立商业发票,填写出口明细单订立货运舱位,领取相关证件,装箱,保险、发货、报关,装船,发货后通知,制单结汇,出口核销与退税。每一个步骤都涉及单据的制作,本书结合实际案例进行了规范性的讲解,每章附有针对性的习题,还专门安排一章作为综合制单演示。

本书内容适合外贸专业专科教学,也可作为外贸岗位上的工作学习参考书,对于社会上开展的单证员、报关员考试也有积极的参考作用。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易单证实务/苏定东,王群飞主编. —北京:北京大学出版社,2006.7
(21世纪全国高职高专国际贸易类规划教材)
ISBN 978-7-301-10031-8

I. 国… II. ①苏…②王… III. 国际贸易—票据—高等学校:技术学校—教材 IV. F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第132731号

书 名: 国际贸易单证实务

著作责任者: 苏定东 王群飞 主编

责任编辑: 葛昊晗 苏旭莹

标准书号: ISBN 978-7-301-10031-8/F·1296

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印刷者: 北京飞达印刷有限责任公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787毫米×980毫米 16开本 20.5印张 448千字

2006年7月第1版 2007年3月第2次印刷

定 价: 32.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

联编学校名单（以字母排序）

安徽工商职业学院
安阳工学院
北京工业大学通州分校
常熟理工学院
广州民航职业技术学院
杭州万向职业技术学院
河北能源职业技术学院
河南济源职业技术学院
湖南生物机电职业技术学院
湖州职业技术学院
金华职业技术学院
丽水学院
内蒙古农业大学职业技术学院
平原大学
青岛酒店管理学院
青岛职业技术学院
沙洲职业工学院
山西旅游职业学院
石家庄信息工程职业学院
石家庄职业技术学院
四川天一学院
苏州经贸职业技术学院
太原大学
太原理工大学阳泉学院
唐山职业技术学院
天狮职业技术学院
浙江东方职业技术学院
浙江交通职业技术学院
浙江经济职业技术学院
中州大学
淄博职业学院

总 序

在世纪之初，我国成功地加入了世界贸易组织以后，全国的经济与贸易发生了翻天覆地的改变。对于我国外向经济型企业来说，急需一大批可与国际业务运作相接轨的应用型人才，以适应国际化的需要。对于高职高专的教育来说，主要是为国家培养各类战斗在第一线的人才，使他们拥有扎实的基础知识，了解 WTO 的规则，以便于有效地实施各种应对突发事件的方案。然而，事实上却存在着诸多问题，比如，有些老师只有理论知识，没有实践经验，不知外贸企业如何操作；很少有适合高职高专教育特点的教材，现有的教材也有诸多不尽如人意之处等；另外，在 2004 年 9 月，教育部等七部门又提出了高等职业教育基本学制逐步以两年制为主。由此可见，重新开发适合新世纪的高职高专教育需求的教材迫在眉睫。

在此情况下，北京大学出版社联合了全国三十多所学校的七十多位老师，一起承担了建设《21 世纪全国高职高专国际贸易类规划教材》的任务，在编写教材的时候尽量体现出“适用、实用、够用”的特点。

根据实际情况，本次共编写了如下 11 册教材：

- 《国际贸易》
- 《国际贸易实务》
- 《国际贸易单证实务》
- 《WTO 与中国对外贸易》
- 《国际金融》
- 《海关实务》
- 《商务谈判》
- 《国际货运与保险》
- 《国际商务函电》
- 《商务英语交际与写作》
- 《商务英语口语》

本系列教材有如下特点：

首先，与实践紧密结合，参与编写的老师基本上都是在教学一线的“双师型”教师，有些在企业担任过多年的总经理，对企业的运作非常熟悉，有着丰富的实践经验，同时拥有丰富的教学经验，他们愿意将自己的心血化为文字，以培养更多的有实战能力的学生。

其次，把握了“以学生为主体”的思想，牢牢站在学生的立场上来编写，并采用了多

种方式，比如课件等多媒体工具，以达到“易教、易学、易懂、易上手”的目的。

再次，内容上力求创新，剔除了陈旧的内容，结合了资格考试内容，组合了新知识和新材料，体现了最新的发展动态。而且语言简洁凝练、概念明确、案例丰富、理论与实训安排得当，并采用富有弹性的模块式结构。

此外，还采用了适量的专栏或者案例，以帮助学生更好地在现实中理解和体会这些理论，更适合高职高专的学生使用。

在内容及版式的设计上还添加了一些新的元素，使整体风格活泼而不枯燥，且更具人性化。

本系列教材不仅可以供高职高专的学生使用，也可以供培训机构或学校采用，还可以供政府及企业相关人员和广大学习爱好者参考。

编委会

2006年1月

前 言

从国际贸易发展的趋势和职业分化的特点来看,国际经济与贸易涉及合同的磋商、合同的签订和合同的履行,所涉及的贸易岗位有外销员、跟单员、报关员、报检员、单证员等,而无论哪一种工作岗位,最基本的是合同、信用证及相关单据等书面文件,在现代国际贸易业务中,信用证及其单据制作是非常重要的工作,如果没有按照一定的规范制作,会给企业带来或轻或重的损失,因此,现在国际贸易企业在招聘员工时,把单据制作作为基本技能加以考核。2005年由中国对外贸易经济合作企业协会主持推出的经商务部授权认可的全国国际商务单证员职业资格认证是目前唯一权威单证员职业资格认证。这些新形势、新变化,对外贸教学,特别是职业技能的教学,提出了新的要求。

《国际贸易单证实务》教材就是为了适应新的形势和就业岗位的要求而编写,本教材依托外贸比较发达的江浙沪及沿海地区,结合编写者多年的教学经验积累和实际岗位的操作,广泛收集外贸企业的实际单证制作的例子,并且经过编者多轮的全国单证员考试辅导的感受和与学员的信息交流,我们完成了《国际贸易单证实务》的教材编写。本教材以实际信用证作为核心,以实际业务中单证展开进程为主线层层推进介绍每一步所涉及的单证的制作方法和要点,最后归纳制作单证的重要技巧,并给出两份信用证项下的实际单据的制作示范,以便读者对单证制作有一个整体的感性认识。

本教材共有十二章,理论知识为实际操作服务,以实际操作为主,本教材对加工贸易也作了介绍,书中附有大量的习题供学生和读者练习。本教材的第一、二、三章分别由青岛职业技术学院高海明老师和袁荣老师、李学宏副教授撰写;第四、六章由常熟理工学院袁雪松老师编写;第五、七章由湖州职业技术学院王群飞老师撰写;第八、九章由浙江东方职业技术学院徐鑫老师撰写;第十章由沙洲职业工学院沈静芳老师编写;第十一、十二章由沙洲职业工学院苏定东副教授撰写。全书由苏定东、王群飞主编,李学宏、徐鑫副主编。

由于时间仓促,加之编者经验和水平有限,本教材的内容和材料的选择难免有不妥之处,敬请各位专家和广大读者给予指正。联系方式为 ddsus@szit.edu.cn。

编者

2006年5月

目 录

第一章 导论	1
第一节 外贸单证的含义和分类	1
一、外贸单证的含义.....	1
二、外贸单证的分类.....	1
第二节 外贸单证工作的意义	2
一、外贸单证是履行外贸合同的必要手段和证明.....	2
二、外贸单证是结算的基础工具.....	2
三、单证工作是企业经营管理的重要环节,与企业的经济效益密切相关.....	3
四、单证工作是一项政策性很强的涉外工作.....	3
第三节 外贸单证工作的基本要求	4
一、正确.....	4
二、完整.....	4
三、及时.....	5
四、简明.....	5
五、整洁.....	5
本章小结.....	6
第二章 国际贸易合同的履行	7
第一节 国际贸易合同	7
一、合同的形式.....	7
二、书面合同的内容.....	8
第二节 出口合同的履行	18
一、备货、报验.....	19
二、落实信用证.....	20
三、租船订舱、投保、报关、装运.....	21
四、制单结汇.....	23
第三节 进口合同的履行	24
一、开立信用证.....	24
二、租船订舱.....	25
三、投保.....	25

四、审单和付汇.....	25
五、报关、验收和拨交货物.....	25
六、进口索赔.....	26
本章小结.....	27
第三章 信用证及其他支付方式.....	28
第一节 信用证的基本知识.....	28
一、信用证的基本概念.....	28
二、信用证的主要内容及类型.....	29
三、信用证项下单证的流转程序.....	36
第二节 信用证的审核与修改.....	37
一、信用证的审核要求.....	37
二、信用证的修改要求.....	39
第三节 其他支付方式.....	40
一、汇付.....	40
二、托收.....	42
三、国际保理.....	45
本章小结.....	49
第四章 出口托运单证.....	53
第一节 商业发票.....	53
一、商业发票及其作用.....	53
二、商业发票的内容及缮制注意事项.....	53
三、商业发票举例.....	56
第二节 包装单据.....	56
一、主要包装单据.....	57
二、包装单的内容.....	57
三、缮制包装单据时应注意事项.....	59
第三节 托运单.....	60
一、海运托运单.....	60
二、空运托运单.....	67
三、陆运托运单.....	71
本章小结.....	72
第五章 出口报检、报关单证.....	74
第一节 出境货物报检单证.....	74
一、出境货物报检概述.....	74
二、出境货物报检单.....	76

三、检验检疫证书.....	78
第二节 一般贸易出口报关单证.....	80
一、出口货物报关概述.....	80
二、出口货物报关单.....	81
第三节 出口许可证.....	87
一、出口许可证概述.....	87
二、出口许可证内容.....	89
第四节 加工贸易出口通关.....	91
一、加工贸易概述.....	91
二、加工贸易出口通关.....	92
本章小结.....	93
第六章 出口投保单证.....	112
第一节 出口货物运输险投保概述.....	112
一、出口货物运输险投保流程.....	113
二、出口货物运输险投保类别.....	113
第二节 出口保险单证.....	115
一、投保单.....	115
二、保险单据.....	119
第三节 出口信用保险.....	126
一、出口信用保险的概念.....	126
二、出口信用保险投保流程.....	127
三、我国出口信用保险的业务种类.....	129
本章小结.....	133
第七章 出口运输单据.....	137
第一节 海运提单.....	137
一、提单概述.....	137
二、提单种类.....	138
三、提单的内容.....	141
第二节 航空运单.....	143
一、航空运单概述.....	143
二、航空运单的内容.....	144
第三节 其他运输单据.....	147
一、铁路运单.....	147
二、邮包收据.....	147
三、多式联运单据.....	148

本章小结.....	149
第八章 其他结汇单据.....	153
第一节 国际结算票据.....	153
一、 汇票 (Bill of Exchange, Draft)	153
二、 本票 (Promissory Note)	159
三、 支票 (Check or Cheque)	160
第二节 原产地证明书.....	162
一、 普惠制原产地证书 (Generalized System of Preferences Certificate of Origin)	163
二、 一般原产地证明书 (Certificate of Origin of People's Republic of China)	169
三、 区域性经济集团互惠原产地证书	174
四、 专用原产地证书	180
第三节 海关发票.....	180
一、 海关发票概述	180
二、 海关发票的填制	181
三、 海关发票填制注意事项	185
第四节 其他辅助性结汇单据.....	185
一、 装运通知 (Shipping Advice)	185
二、 受益人证明书 (Beneficiary's Certificate)	188
三、 贷记通知 (Credit Note)	189
四、 借记通知 (Debit Note)	190
五、 船公司证明 (Shipping Company's Certificate)	190
本章小结.....	193
第九章 出口收汇核销和出口退 (免) 税.....	198
第一节 出口收汇核销.....	198
一、 出口收汇核销概述	198
二、 出口收汇核销流程	198
三、 出口收汇核销所需材料	200
四、 出口收汇差额核销	204
第二节 出口退 (免) 税.....	205
一、 出口退 (免) 税基本知识	205
二、 出口货物退 (免) 税申报	207
三、 出口货物退 (免) 税申报时限	215
四、 外贸企业出口退税报表填制	216

五、生产企业出口退税报表填制.....	218
本章小结.....	222
第十章 进口单证.....	224
第一节 根据合同申请开立信用证.....	224
一、申请开立信用证的程序.....	224
二、开证申请书的填制.....	225
三、银行审核的有关文件和主要内容.....	227
四、开证申请书实例.....	228
第二节 主要进口单证.....	230
一、进口货物商务单据.....	230
二、进口接货单证.....	231
本章小结.....	232
第十一章 国际商务单证操作技巧.....	233
第一节 单证制作技巧.....	233
一、制单依据.....	233
二、制单步骤.....	233
三、制单的工作方式.....	233
四、制单技巧.....	234
第二节 单据审核技巧.....	238
一、审单的基本要求.....	238
二、审单要点.....	239
第三节 对单证不符的处理.....	243
一、单证不符的处理办法.....	243
二、对不符点单据的善后处理.....	244
本章小结.....	245
第十二章 单证操作模拟实训.....	246
第一节 出口单证操作模拟实训.....	246
一、信用证项下出口结算单证缮制实例.....	246
二、根据信用证审核单据.....	265
第二节 进口单证审核模拟实训.....	274
附录 1 国际贸易单证常用(缩)语和词组.....	291
附录 2 世界重要港口航线一览.....	300
附录 3 世界重要航空港.....	312
参考文献.....	315

第一章 导 论

【学习目标】 通过本章学习，能够认识外贸单证工作的意义，了解和掌握外贸单证的含义和分类以及单证工作的基本要求。

学习了国际贸易实务，大家可能对外贸单证有了一个初步的概念。那么具体什么是外贸单证，外贸单证包括哪些种类，制作外贸单证需要注意些什么，大家可能还不得而知，本章将引导大家对外贸单证进行一下初步的了解。

第一节 外贸单证的含义和分类

一、外贸单证的含义

外贸单证（foreign trade documents）是指在外贸业务中所使用的各种单据和证书。

外贸单证工作是随着国际贸易的发展而发展的。在货币没有出现以前，买卖双方只能进行“易货贸易”，即以货换货。货币发明之后，在债务的清偿方面出现了“现金结算”，但在国际贸易中，由于买卖双方所在地理位置相对遥远，这种结算方式存在较大弊端。随着航海运输业和保险业的发展，“非现金结算”方式应运而生。卖方凭单交货，买方凭单付款使得商品买卖能够通过单据交换来实现。在这种情况下，当买卖双方签订进出口贸易合同以后，单证工作基本贯穿于合同履行的每一个环节，包括用来处理商品的交付、运输、商检、保险、报关、结汇等全过程。单证工作专业性、时间性强，工作量大，任务繁杂，涉及面广。但商品交换单据化大大便利了国际贸易中商品货权的让渡与转移，因而单据在国际贸易中起到了非常重要的中介作用。

二、外贸单证的分类

根据不同的分类标准，可以把外贸单证分为如下几类。

1. 根据外贸单证的性质划分

根据国际商会第 522 号出版物《托收统一规则》，单证按照性质可以分为以下两类。

(1) 金融单据（financial documents）：是指汇票、本票、支票及其他用于取得款项的凭证。

(2) 商业单据 (commercial documents): 是指发票、运输单证、装箱单证、保险单证以及其他类似单据。

2. 根据外贸单证的用途划分

(1) 资金单据: 如汇票、本票、支票等。

(2) 商业单据: 如商业发票、形式发票、装箱单、重量单等。

(3) 货运单据: 如海运提单、多式联运单据、空运单、公路铁路内河运输单据、专递和邮政收据等。

(4) 保险单据: 如保险单、预保单、保险证明等。

(5) 公务单据: 如海关发票、领事发票、原产地证书、商检证书等。

(6) 附属单据: 如装运通知、受益人证明、船舶航程证明、寄单证明等。

3. 根据外贸单据流向划分

(1) 进口单据: 如进口许可证、信用证、进口报关单、进口商检单等。

(2) 出口单据: 如出口许可证、报关单、包装单据、运输单据、商业发票、汇票、商检证书、产地证书、保险单等。

第二节 外贸单证工作的意义

一、外贸单证是履行外贸合同的必要手段和证明

国际贸易是国际间的商品买卖。由于买卖双方分处于不同的国家和地区, 商品和货币不能进行简单的直接交换, 而必须以单证作为交换的媒介。就国际贸易中使用的两大类单证而言: 一类是具有货物属性的商业单据, 它们有的代表货物的所有权 (如海运提单), 有的说明所交货物的详情 (如商业发票), 有的为货物输出国提供必要的证件 (如出口许可证), 有的为货物在运输途中可能遭遇的灾害和损失承担风险 (如保险单) ……另一类是具有货币属性的金融单据, 它们有的直接代表货币 (如汇票、本票、支票), 有的为货款的支付做出承诺或做出有条件的保证 (如信用证、银行保函等) ……各种单证在外贸业务的各个环节都有其特定的功能, 它们的填制、签发、流转、组合、交换等具体的应用, 反映了外贸合同履行的进展情况及相关方的责任、权利和义务的发生、转移和终止。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。”由此可见, 外贸单证是履行外贸合同的必要手段和证明。

二、外贸单证是结算的基础工具

国际商会第 500 号出版物《跟单信用证统一惯例》(简称 UCP500) 第四条规定: “在

信用证业务中,各有关当事人处理的是单据,而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为。”也就是说,在信用证支付方式下,只要出口方能提交符合信用证规定的单证,银行就必须承担付款或承兑的责任,至于货物的实际情况如何,银行不必过问。《跟单信用证统一惯例》第十四条又规定:“当开证行及(或)保兑行(如有),或代其行事的指定银行,收到单据时,必须仅以单据为依据,确定单据是否表面与信用证条款相符。如果单据表面与信用证条款不符,可以拒绝接受。”因此,信用证支付方式下,受益人所提交的单据是否正确一致是银行付款的先决条件。在托收方式下,进口商也是凭必要的和符合买卖合同规定的单据付款,若单据不符合合同要求,也有可能被进口商借故拒付。因此,在国际贸易中,全套正确、完整的单据,是卖方安全、迅速结汇的基础工具,同时也是买方取得物权证明的保证。

三、单证工作是企业经营管理的重要环节,与企业的经济效益密切相关

单证工作贯穿于合同履行的全过程,在合同履行的不同阶段都会有相应的单证立出、组合和流通。合同内容、信用证条款、货源安排、检验检疫、租船订舱、报关保险、交单议付等出口业务管理问题,都集中在单证上反映出来。单证工作的质量直接反映了外贸业务管理水平的高低。如果在某个环节上不能正确、及时地缮制或流转相关单证,就会影响整个合同履行的过程。单证工作的好坏与企业的经济效益密切相关。如强化制单和审单工作,提高单证质量,就会减少单证工作的差错,就能在完成出口任务的同时,使得企业的利益有了可靠的保障,还可以增收节支,加速资金周转,为国家多创外汇;若单证质量不过关,制单、审单时粗心大意,轻则给企业收汇带来不必要的麻烦,重则会给企业和国家带来无法挽回的经济损失,进而影响企业自身的声誉。

四、单证工作是一项政策性很强的涉外工作

外贸单证工作体现着平等互利和按国际惯例办事的政策精神。

进出口单证既要用于交货、结汇,又需要在国外流通,因此单据是涉外的商业文件。它不但具有经济意义,还有政治意义,体现了一个国家的对外贸易方针政策,必须严格按照有关国家的各项法规和制度办理。例如,海关发票供进口国海关考核该商品是否属于倾销,作为采取不同国别政策的依据,普惠制产地证供进口国家执行普遍优惠制和海关减、免税的依据;进、出口许可证关系到有关国家对进出口商品的计划管理,甚至还涉及两国之间的贸易协定。

进出口单证又是重要的涉外法律文件。它不但是收汇的依据,当发生纠纷时,又常常是处理争议的依据。因此必须严格符合有关国家的法律、规则和惯例等要求。例如,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;如关系到赔偿额的计算问题,发票就是赔偿的依据;如属承运人的责任,向承运人索赔,提单或其他运输单

据就是处理索赔的依据；如货物品质发生争执，品质检验证书就是处理纠纷的依据。

第三节 外贸单证工作的基本要求

对每项外贸业务而言，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一些，下面主要以出口为例阐述出口单证基本要求。

出口单证工作主要包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节。总的要求是“四个一致”，即：“证同一致”、“单证一致”、“单单一致”、“单货一致”。其中，“证同一致”是指信用证与合同保持一致；“单证一致”是指外贸单据与信用证保持一致；“单单一致”是指各种单据之间保持一致；“单货一致”是指单据中所描述的货物与实物保持一致。

单证制作原则上应做到“正确、完整、及时、简明、整洁”。

一、正确

正确是单证工作的前提和核心。所谓正确，是指制单要符合以下两个方面的要求：一是要做到上面所述的“四个一致”；二是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律和规定，如信用证应符合《UCP500》的要求。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，在实际业务中，由于单证不符而遭对方的拒付时有发生。因此，制单必须要把正确放在首位。

二、完整

所谓完整，是指制单必须符合两个方面的规定。

1. 份数齐全、成套

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；成套是指一笔交易中，卖方应按信用证规定制作或取得所有种类的单证。

在信用证业务下，进口商需要哪些单据，每种单据各需多少份，一般都在信用证中表明，出口商只有按规定提交全部合格单据，开证行才保证付款。然而，随着国际贸易的发展，进口商为了更好地维护自己的利益，通过信用证要求的单据越来越多，除商业汇票、商业发票、装箱单、海运提单、保险单、产地证等主要单据以外，还要有各种附属证明及办理有关事项的收据，如各种受益人证明、船公司的船龄证明，装船通知的副本等。因此，在制单审单的过程中必须密切注意，及时催办，以防遗漏或误期，以保证全套单据的完整。

2. 每一种单据本身内容完整

任何单据都有其特定的作用，而这些特定的作用又是通过其特定的格式、项目、内容、

文字、签章等表现出来。如果格式使用不当，项目漏填，内容不完整，文字不通，签章不全，就不能构成一份有效的文件，也就不能被银行接受，如进口国海关需用进口国本国制定的固定格式的海关发票，而出口方没有用、单据上需要背书的没有背书、需加盖更正章的没有加盖更正章等。

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

要做到这一点，既要使单证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日期。出单不及时、无序、不合理都会造成单证不符、单单不符。同时还应注意各种单证之间日期不能相互矛盾。

2. 及时交单议付

全套单证制作或取得完毕后，应及时到议付行交单议付。《UCP500》中规定：“除交单到期日以外，凡要求提交运输单据的信用证，尚需规定一个在装运日后按信用证规定必须交单的特定期限。如未规定该期限，银行将不予接受迟于装运日期后 21 天提交的单据。但无论如何，提交单据不得迟于信用证的到期日。”

四、简明

所谓简明，是指单据内容应按信用证规定和国际贸易惯例填制，力求简明，力戒烦琐，避免画蛇添足、弄巧成拙。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质量和减少单证的差错。为简化单证，《UCP500》第 37 条 C 款规定：“商业发票中的货物描述，必须与信用证规定相符。其他一切单据则可使用货物统称，但不得与信用证规定的货物描述相抵触。”如棉布床单，除商业发票以外，除非信用证另有具体规定，在提单、保险单等单据中的货名栏内，都可使用“Cotton Piece Goods”，这是棉布类的统称。

五、整洁

所谓整洁，是指单据的布局要美观、大方，其格式的设计和缮制应力求标准化和规范化。如果说正确和完整是单证的内在质量，那么整洁则是单证的外观质量。单证的外观质量在一定程度上反映了一个国家的科技水平和一个企业的业务水平。单证是否整洁，不但反映出制单人制单的熟练程度和工作态度，而且还会直接影响出单的效果。值得指出的是，各种单证的更改都要有一个限制点，不允许在一份单证上多次涂改。更改一处一定要加盖校对章或简签。如涂改过多，应重新缮制单证。