



新世纪高职高专实用规划教材

• 经管系列

外贸单证制作实务

WAIMAO DANZHENG ZHIZUO SHIWU

主 编 广银芳
副主编 朱玉赢 王红梅 谢海燕
主 审 郭晓晶

赠 送
电子课件



清华大学出版社

经管系列教材书目

《人力资源管理》
《企业管理基础》
《电子商务网站设计与管理》
《管理经济学》
《市场营销学》
《市场营销策划》
《国际贸易》
《国际贸易实务教程》
《管理学原理》
《财产保险及案例分析》
《简明保险教程》
《人身保险及案例分析》

《中级财务会计》
《财务管理学》
《会计学基础》
《会计学原理》
《会计电算化》
《财务管理实务》
《统计学原理与应用》
《金融学基础》
《证券投资原理与实务》
《企业财务会计》
《成本会计》
《现代财务管理》

《财政与金融》
《国际金融基础新编》
《国际结算》
《国际金融》
《国际金融与结算》
《审计学》
《创造学理论与实践》
《外贸单证制作实务》
《商务谈判》
《管理学基础》
《质量管理学》
《财务会计实务》

外贸单证制作实务

WAIMAO DANZHENG ZHIZUO SHIWU

《保险市场营销学》
《物流运输组织管理与实务》
《财务报表分析》
《市场调查与预测》
《组织行为学》
《国际贸易实务与案例》
《商务公共关系学》

ISBN 978-7-302-14621-6



9 787302 146216 >

定价：21.00元

新世纪高职高专实用规划教材 经管系列

外贸单证制作实务

主 编 广银芳

副主编 朱玉赢 王红梅 谢海燕

主 审 郭晓晶

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书以我国进出口贸易中流行的单证格式作范例,系统阐述了外贸单证的基本业务知识和操作程序,立足于理论的实用性,强调知识的应用性,侧重于各种单证的制作技巧。其主要内容包括进出口单证操作程序,托收和信用证支付方式介绍,信用证分析,发票与包装单据、运输单据、保险单据、产地证书、商检证单、汇票、出口收汇核销单、出口货物报关单等外贸单证的作用、格式、内容及制作方法,同时还针对单证工作中存在的常见风险进行了分析。

本书内容简练,实用性强在讲授外贸单证制作方法的同时,还配有适当的实践操作训练。本书可作为本科、高职高专以及成人高校国际经济与贸易类专业的教材,还可以作为国际商务单证员、报关员、报检员、国际货代等考试的参考用书,也可以供外贸单位工作人员参考。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证制作实务/广银芳主编;朱玉赢,王红梅,谢海燕编著;郭晓晶主审.—北京:清华大学出版社,2007.2

(新世纪高职高专实用规划教材 经管系列)

ISBN 978-7-302-14621-6

I. 外… II. ①广… ②朱… ③王… ④谢… ④郭… III. 进出口贸易—原始凭证—制作—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(2007)第 014526 号

责任编辑:彭欣 桑任松

封面设计:陈刘源

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:李凤茹

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社总机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市昌平环球印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:15 字 数:309 千字

版 次:2007 年 2 月第 1 版 印 次:2007 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:21.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:019954-01

前 言

经济全球化使中国同世界各国的经济往来越来越密切,对外贸易的发展也取得了令人瞩目的成就,进出口额连年攀升,对世界贸易增长的贡献达到了 12% 左右,对外贸易的发展给中国很多企业带来了实惠。

随着我国加入 WTO 时所作承诺的逐步兑现,一大批私营、股份制企业也获得了出口经营权,他们成为我国出口快速增长的主力军。与此相呼应,对业务人才尤其是技能型外贸人才的需求也日益增多。由于缺乏有经验的专业从事对外贸易的人才,导致我国很多出口企业的坏账率居高不下,严重影响了对外贸易的发展。

一笔国际贸易业务,从签订合同、报检、报关、保险、装运,直到银行结汇的各个环节,需要多方当事人的参与才能实现,这些当事人之间的关系无一不是通过各种国际贸易单证来维系的,单证制作技能的高低直接影响到各方当事人的权利能否顺利实现,也关系到外贸业务的成败。因此作为外贸从业人员的基本功——外贸单证操作能力,其对外销、货代、报关、报检等工作来说显得格外重要。各种外贸单证如何制作、如何签证和认证,都需要相应的专业知识和能力。为培养一线的、具有实际操作能力且能够直接进入业务状态的、应用型外贸单证操作人员,我们编写了这本书。书中主要介绍了我国进出口业务中各种常用单据的种类、作用、内容、制作方法及其业务流程,使用了当前外贸业务中流行的单证格式作范例,并适当配备了实际操作训练,有利于教与学。

本书由南京工业职业技术学院广银芳担任主编(负责编写第一、二、九、十一、十二章),郭晓晶担任主审。参加编写的还有南京工业职业技术学院朱玉赢(负责编写第三、四、八章)、南京信息职业技术学院王红梅(负责编写第五、七章)、南京外贸学校谢海燕(负责编写第六、十章)。本书在编写过程中,尽可能地吸收了国际商务单证理论与实务的最新发展成果,并得到了有关领导及同行的大力支持,特别是中国银行江苏省分行国际结算处张乐的鼎力相助,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,加之外贸政策的不断变化,本书编写难免有疏忽及谬误,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 绪论1	二、信用证的内容.....23
第一节 外贸单证的概念及作用.....1	三、信用证的审核与修改.....28
一、外贸单证的概念.....1	四、跟单信用证处理.....34
二、外贸单证的作用.....1	思考题.....39
第二节 单证的分类.....3	操作题.....39
一、根据单证所涉及的贸易方分类.....3	第三章 发票与包装单据44
二、根据单证的作用分类.....4	第一节 商业发票.....44
三、根据单证在外贸业务中的地位 分类.....4	一、商业发票的含义.....44
四、根据单证在结汇时的需要分类.....4	二、商业发票的作用.....44
第三节 外贸单证工作的基本要求.....5	三、商业发票的内容与缮制方法.....45
一、单据制作的要求.....5	四、信用证发票条款举例.....50
二、单证工作人员的素质要求.....7	第二节 其他类型的发票.....51
三、单据协调的要求.....7	一、海关发票.....51
第四节 外贸单证工作的发展.....8	二、形式发票.....52
一、单证格式趋向标准化.....8	三、领事发票.....52
二、推广使用国际标准代号或代码.....9	四、厂商发票.....53
三、制单技术趋向电子化.....9	五、加拿大海关发票的内容与 缮制要求.....53
思考题.....10	第三节 包装单据.....56
第二章 托收与信用证11	一、包装单据的概念.....57
第一节 托收.....11	二、包装单据的种类.....57
一、托收的概念.....11	三、装箱单的内容与缮制方法.....58
二、托收方式的当事人.....12	四、信用证中包装单据条款举例.....60
三、跟单托收的种类.....12	思考题.....61
四、《托收统一规则》.....13	操作题.....62
五、托收委托书.....14	第四章 保险单据65
六、使用托收方式应注意的问题.....16	第一节 我国进出口业务中的保险 条款与险别.....65
第二节 信用证.....17	第二节 保险单据的种类.....66
一、信用证概述.....17	

第三节 国际货物运输保险投保单.....	67	第二节 商品检验检疫证书.....	112
第四节 保险单的内容及缮制方法.....	69	一、商品检验检疫证书及其作用	113
第五节 信用证中有关保险条款举例.....	72	二、出境货物检验检疫工作程序	
思考题.....	74	和要求	113
操作题.....	74	三、出口商品报检时限和地点	114
第五章 运输单据	76	四、报检时应提供的单证	114
第一节 出口货物运输概述.....	76	五、出境货物报检单的内容	
一、出口货物运输的有关概念.....	76	与缮制方法	116
二、运输单据的概念和性质.....	77	六、商检证书的种类	117
三、运输单据的种类.....	77	七、商检证书的内容	118
四、集装箱货物的交接方式.....	81	第三节 原产地证明书.....	119
第二节 海运出口货物托运与单据.....	82	一、原产地证明书的的概念	119
一、海运出口货物托运单及其流程.....	82	二、原产地证明书的作用	119
二、海运出口货物托运单的内容		三、我国原产地证明书的种类	120
及缮制方法.....	83	四、一般原产地证的内容	
三、海运提单的内容及缮制方法.....	88	及其缮制要求	121
四、信用证中提单条款举例.....	92	五、普惠制产地证书表格 A 的	
第三节 航空运输货物托运与单据.....	94	内容及其缮制要求	125
一、航空货物运输的总运单与		思考题.....	130
分运单.....	94	操作题.....	130
二、航空货物运输的主要流程.....	94	第七章 其他单据	137
三、国际货物托运委托书的内容及		第一节 装运通知.....	137
缮制方法.....	95	一、装运通知概述	137
四、航空运单的内容及缮制要求.....	97	二、装运通知发送的时间及方式	137
思考题.....	101	三、装运通知的内容与缮制方法	138
操作题.....	101	四、信用证中装运通知条款举例	139
第六章 公务证书	105	第二节 各种证明.....	141
第一节 出口配额与出口许可证.....	105	一、受益人证明	141
一、货物出口配额管理.....	105	二、船公司证明	143
二、货物出口许可证管理.....	107	三、寄单证明	145
三、配额与许可证管理的联系.....	109	四、其他	146
四、出口许可证申请表的内容及其		思考题.....	146
填写规范.....	111	操作题.....	147

第八章 汇票	150	二、催证、审证与改证	181
第一节 汇票的概念	150	三、办理出口托运手续	182
第二节 汇票在国际贸易中的使用	150	四、商检报验与投保	184
第三节 汇票的份数	151	五、出口报关	184
第四节 汇票的内容与缮制方法	151	六、取得运输单据并发送装运通知	184
第五节 信用证中汇票条款举例	156	七、使馆认证	185
思考题	157	八、综合审单与交单	185
操作题	157	九、出口收汇核销与退税	186
第九章 出口收汇核销与退税管理	161	第二节 进口单证工作的程序	186
第一节 出口收汇核销管理	161	一、申领配额证明或进口许可证	186
第二节 出口退税管理	164	二、申请开立信用证	191
思考题	165	三、修改信用证	193
第十章 出口货物通关与单据	166	四、租船订舱与投保	193
第一节 进出口货物通关概述	166	五、审单付汇	194
第二节 出口通关的程序	168	六、货物的报检与通关	196
第三节 进出口货物报关单	169	思考题	197
第四节 出口货物报关时应提交的单据	169	操作题	197
第五节 出口货物报关单的内容及缮制方法	170	第十二章 信用证单证风险及其防范	205
思考题	179	第一节 单证制作上的瑕疵	205
操作题	179	第二节 几种主要单据的风险	208
第十一章 进出口单证工作程序	181	第三节 单证风险的防范措施	209
第一节 出口单证工作的一般程序	181	附录 跟单信用证统一惯例	210
一、备货	181	参考文献	230

第一章 绪 论

学习目标

了解外贸单证的种类、外贸单证工作的作用及其发展过程；掌握外贸单证的基本概念及对外贸单证工作的基本要求。

在国际贸易的发展过程中，由于买卖双方所处的地理位置相对比较遥远，买方不太可能对卖方的履约情况进行实际的监视与控制，而卖方也不太可能将货物面对面地交给买方，这就需要使用一套以提单、发票和装箱单为核心的单证文件来代表货物进行交易：谁持有单证，谁就等于拿到了货物，即所谓的象征性交货。由于是凭单证而不是实物进行交易，因此即使货物本身完美无缺，如果单证有瑕疵，也很可能导致交易失败；反之，即使货物有问题，如果单证齐全，仍可以顺利交易。因此，从某种意义上讲，一个外贸业务员经手买卖的并不是实实在在的货物，而是一叠纸片，从贸易磋商、签订合同，直到一方交货装货、另一方提货缴款的整个过程中，只要处理好这叠纸片，就可以顺利地完一笔进出口交易。所以，外贸单证是所有国际贸易交易的核心，是买卖双方在交易过程中使用的必不可少的凭证，外贸单证工作则是企业进行对外贸易业务的一个重要组成部分，它和企业完成进出口业务、获取一定的经济效益有着密切的关系。

第一节 外贸单证的概念及作用

一、外贸单证的概念

单证(DOCUMENT)一词来源于拉丁语 DOCUMENTUM，意为“官方文件”，该词还有“证明”、“证据”的意思。外贸单证指外贸结算中应用的各种单据、证书与文件，包括信用证和国际结算中的其他有关单据和证书，用以处理货物的交付、保险、运输、商检、结汇等工作，一般简称为单证、单据。

二、外贸单证的作用

根据《跟单信用证统一惯例》(国际商会第 500 号出版物，以下简称《UCP 500》)的规定：银行必须合理谨慎地审核信用证的所有单据，以确定其是否表面上与信用证条款相符。单据表面上与信用证不符，付款行可以拒绝付款，由此可以看出单证在国际贸易中所处的地位。

外贸单证的作用主要表现在以下几个方面。

1. 单证是外贸结算的基本工具

国际贸易中,货物的单据化使货物的买卖需要通过单据的买卖来实现。卖方交单,就意味着交付了货物,而买方付款赎单,则代表着买到了商品,双方的结算是以单据为依据的。尤其是以 CIF 术语成交的合同,卖方交单就意味着交货(注: CIF 术语中,以 C 代表 Cost 即成本, I 代表 Insurance 即保险费, F 代表 Freight 即运费)。

《UCP 500》规定:在信用证业务中,各有关当事人所处理的只是单据,而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为。当开证行或其指定的银行收到单据时,必须仅以单据为依据,确定单据表面上是否与信用证条款相符,如果单据表面与信用证条款不符,银行可以拒绝接受并拒付货款。因此,银行是否付款完全取决于出口商提供的单据,也可以说,单证质量的好坏是决定出口方能否顺利结汇的前提条件。

《托收统一规则》(国际商会第 522 号出版物,以下简称《URC 522》)指出:托收是指银行根据所收到的指示处理金融单据和/或商业单据,以便于取得付款和/或承兑。为此,银行必须确定它所收到的单据应与托收指示书中所列表面相符,如果发现单据有任何短缺,或者这些单据并非托收指示书所列的单据,都必须通知指示方,不得延误。

可见,单证是外贸结算的基本工具,在国际贸易中占有非常重要的地位。一整套正确、完整的单据是买卖双方及时取得物权凭证和货款的保证,单证工作中的任何失误都会造成单证差错,会给买卖双方带来不同程度的经济损失,甚至影响企业乃至国家的声誉。

2. 单证是出口方履约的凭据

每一种单据都各有其特定的作用,它们的签发、处理、流转、交接和应用,反映了买卖合同履行的整个过程,同时也反映了买卖双方权责的发生、转移和终止。按照 1980 年《国际货物买卖合同公约》的规定,出口商除了要承担交付货物的义务之外,同时还应有向买方移交代表货物所有权的单据的义务。

在外贸实务中,无论是使用信用证,还是使用其他如托收、汇付等支付方式,当合同签订以后,随之而来的备货、装运、收取款项等各个环节都有相应的单证需要缮制、交接和传递,以满足有关贸易各方的要求。这些单据就是卖方提供的履约证明,以证明其是否履行了合同的义务以及履行的程度。比如:从商业发票可以看出卖方交货的货名、规格、数量以及价格条件等内容是否与合同规定相符;取得了提单,就可以证明合同项下的货物已经装运出口,谁持有提单就说明货物的物权由谁控制;产地证则可以证明货物的原产地国别是否符合要求等。

3. 单证工作是外贸企业经营管理的重要标志

单证工作贯穿于整个外贸合同的履行过程当中。从合同的签订、信用证的审核、货源

的安排到签证认证、投保、运输、交单议付等，每个环节都会在单证工作中反映出来。而且还涉及到海关、商检、保险、运输、银行等多个部门，任何一个环节、一个部门出错，都可能影响相应单证的及时出具，从而影响其他单证的顺利签发。比如：商检部门工作做不好，就会影响货物的报关出口；报关部门工作的失误将会影响货物的及时装运；托运单的缮制错误则直接决定了提单的正常签发等，而单证本身的差错又会影响到企业及时交单结汇。因此单证工作不仅仅是某几种单证的缮制和简单组合，它需要企业内部各个业务部门之间的协作配合，以及与银行、海关、交通运输部门、保险公司、商检机构以及相关行政管理机关的多方联系，环环相扣、互为条件。

外贸企业各部门之间的工作人员若能与海关、银行、商检、运输等机构互相协调配合，共同提高单证的制作质量及流转效率，企业就能更早地收回外汇资金，从而加速资金回笼，提高经济效益。因此，从这个角度讲，单证就是外汇。也正因为如此，出口企业的单证做得是否符合信用证或买卖合同的要求，是否及时、准确、完整，都反映了企业内部的经营管理水平，也就成了衡量进出口企业经营管理的标志。

因此，加强单证管理工作，提高单证的质量，不但可以弥补企业经营管理上的缺陷，还可以节约各种费用，无形中为国家和企业创造了更多的经济效益。

4. 单证可以作为融资的手段

单证是对货物的详细描述，单证中往往都有凭以提取货物的物权凭证，谁控制了单据就等于取得了货物。进口方也是凭出口方提交的单证来了解货物，判断货物是否符合合同的要求，从而决定是否要支付货款。如果进出口双方资金紧张，就可以通过一定的方法出让手中的单据，以取得资金上的融通。比如，进口方可以通过背书转让的方法，将持有的提单及汇票等单据进行贴现，提前取得资金，解决资金周转困难。

第二节 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，主要有以下几种类别。

一、根据单证所涉及的贸易方分类

根据贸易双方所涉及的单证，可分为进口单证和出口单证。

(1) 进口单证即进口国的企业及有关部门所涉及的单证。包括进口许可证、信用证、进口报关单、FOB 项下的保单等。

(2) 出口单证即出口国的企业及有关主管部门所涉及的单证。包括出口配额及许可证、商品检验检疫证明、出口报关单、商业发票、包装单据、出口货运单据、保险单、原产地证明、汇票等。

二、根据单证的作用分类

根据单证的不同作用,可分为资金单据、商业单据、货运单据、保险单据、官方单据和附属单据。

- (1) 金融单据即汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证。
- (2) 商业单据即出口商签发的单据,包括商业发票、形式发票、装箱单、重量单等。
- (3) 货运单据即海运提单、不可转证海运单、租船合约提单、多式联运单据、空运单、公路铁路内河运输单据、专递和邮政收据以及报关单、托运单及报检单等。
- (4) 保险单据即国际货物运输保险单据,由承保人签发,主要有保险单、预保单、保险证明、投保单等。
- (5) 官方单据即由有关的政府职能部门或外国驻中国使领馆签发的单据,如出口许可证、商检证明、原产地证明、海关发票、领事发票等。
- (6) 附属单据包括受益人证明、寄单证明、寄样证明、装运通知、航程证明等。

三、根据单证在外贸业务中的地位分类

根据单证在外贸业务中所处的地位不同,可分为基本单据和附属单据

基本单据是指国际贸易中必不可少的单据,一般包括商业发票、运输单据和保险单据等。

附属单据就是在国际贸易中根据不同业务需要或规定,要求出口方特别提供的单据。这些单据一般因进口国家或地区、产品性质和数量、运输方式的不同而异,主要包括装箱单、海关发票、领事发票、产地证、检验证、受益人证明等。

随着国际贸易的发展和各种支付方法的灵活运用,一些传统的基本单据在实际业务中已经不是必不可少的单据了,有时可以被省略,有时可以被替代,如以发票代替汇票等。

四、根据单证在结汇时的需要分类

根据单证是否属于结汇时需要的单据,分为结汇单证和非结汇单证。

结汇单证是指在国际贸易结算中所使用的各种票据、单据和证明的统称,如商业发票、装箱单、运输单据、原产地证明书、汇票、保险单等。

非结汇单证是指在国际贸易中,为了使货物能够顺利出口,在办理相关出口手续时所要使用的各种单据、证书和文件,如出口许可证、配额证明、出口收汇核销单、出口报关单、托运单、货物运输保险投保单等。

除上述分类之外,单证还有多种分类方法,如《URC 522》将单证归为两类:金融单据和商业单据。汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证称为金融单据,其他所有单据则统一归为商业单据。

第三节 外贸单证工作的基本要求

外贸单证作为一种涉外商务文件，常常是处理争议的依据，也必然体现了国家的对外政策，同时还要与有关国际贸易惯例的规定相适应。而单证质量的高低，又直接关系到出口企业能否及时和安全收汇，也反映了一个国家对外贸易工作的水平。因此，外贸单证绝不是随意缮制出来的，它必须符合有关的国际商业惯例以及国内法律法规的规定，是一项技术性、法律性和政策性都很强的工作，必须要认真对待。

一、单据制作的要求

单据制作简称制单，是单证工作的重点环节，“正确、完整、及时、简洁和清晰”是对制单工作的基本要求。

1. 正确

在制单要求中，正确是最重要的一条，它是单证工作的前提，离开了这一条，就会影响出单效果。

正确包括两方面的含义。一是要求单据能够真实、准确地反映买方对货物的要求，即要做到单据与单据之间、单据与合同规定、单据与所装运货物能够完全一致。在信用证支付方式下，由于信用证强调“严格一致”原则，故单据还应与信用证要求完全一致，甚至要求精确到不能有一字之差，即要做到“单单、单证、单同、单货”相符。跟单托收业务对单证的正确性要求虽不如信用证那样严格，但单据如果不符合买卖合同的规定，也可能被进口商找到拒付或延迟付款的理由。另一方面，错误的单据也会造成错装错运，这是显而易见的事实，从而影响安全和及时收汇。

正确的另一要求是指单据的缮制要符合有关国际惯例和进口国法律法规的规定。目前，在使用信用证作为支付方式时，各国银行一般都是以《UCP 500》为审单依据的，因此单据的缮制应注意不能与《UCP 500》的规定有抵触，否则就会被银行退回或拒付。同时很多国家对单据的缮制还有一些特殊规定，如许多国家《票据法》都规定，汇票不签字就是无效票据，等等，所以单据在缮制过程中还应注意符合有关惯例及进口国法律法规的规定。

2. 完整

完整是构成单证合法性的重要条件之一。

完整包括三方面的要求。一是要求单据的内容要完整。任何单证都有其特定的作用，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。所以要求制单时对单据的内容描述、应列项目、文字拼写、语句表达、签章及背书等内容都要按要求列齐，否则

就不能构成有效文件，也就不能为银行接受。

二是要求单证的种类要齐备。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。比如以 CIF 术语成交的合同，卖方向买方提交的单据至少应该包括发票、提单和保单三种。遗漏一种，单据就不成套，就可能给出口或进口工作造成影响，银行和进口商也不可能履行议付、承兑或付款的责任。

三是要求每一种单证的份数要齐全，即要求卖方提交的单证必须按规定成套、份数齐全。如信用证要求“全套(FULL SET)”提单时，卖方应提交船公司签发的全部的正本提单，而不是其中的一份正本。若信用证要求提交“一式三份(IN TRIPLICATE)”、“三张(THREE COPIES/THREE FOLDS)”单据时，受益人可以只交一份正本，其余份数则用副本来满足。

3. 及时

外贸单证工作是一项时效性很强的工作。

及时包括两方面的要求。一是出单要**及时**。由于发货装运和制单结汇是多环节的综合性工作，每一环节都紧密相连，这就决定了每一种单据的出单日期一定要及时，比如保险单的出单日期不得迟于提单的签发日期，提单的签发日期必须在装运期限之内，商检证书必须在报关之前取得等。在信用证支付方式下，所有单证的出单日期还必须在信用证的有效期之内。如果制单工作不及时，或者将各种单据的出单日期搞错，将会影响到运输、商检、海关监管、港口作业等多部门的工作，轻则打乱了工作秩序，重则造成巨大的经济损失。

二是交单要及时。出口方及时取得各种必要的单证，经审核无误后，应尽早向银行交单，以便早日收汇。尤其是在信用证支付方式下，更应注意交单议付日期不得超过信用证规定的日期和信用证有效期，如信用证没有规定交单议付期，按《UCP 500》的规定，受益人应于运输单据出单日期之后的 21 天内向银行提交单据，并不得迟于信用证的有效期，否则提单应视为过期提单，过期提单将遭拒付或造成利息损失。

4. 简洁

简洁反映了单证的外观质量。

简洁即单证内容要力求简单明了，避免复杂繁琐，单证内容布局合理。单证的格式设计和缮制要力求标准化和规范化，尽量减少差错和涂改。这样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。

单证可以进行更改，但是必须要进行简签或加盖“校正”章。即使这样，一般最多也只允许有三处更改。如果涂改过多，即使内容正确，也会影响美观，说明缮制水平低下。而有些特殊单证如普惠制产地证书表格 A 和汇票，是不允许有任何更改的，否则就是无效单据。对于商品名称，除了发票、产地证等单据必须要列明详细名称及规格型号之外，

其他所有单据均可仅使用统称，这样就避免了繁琐。

5. 清晰

清晰也是单证外观质量的反映。

清晰是指单据的表面字迹清楚，内容排列整齐、层次分明，重点项目醒目、突出。单证的各项内容安排应按主次顺序排列，不喧宾夺主，各项内容编排合理，不能互相混合。对于重点项目，应以黑体字注明。单据打印应清楚。

总之，单证工作是一项极其细致、繁琐又非常重要的工作，技术性又强，这就要求单证员必须一丝不苟、仔细认真地制单，否则一单之差甚至一字之差，都可能会给整个业务的进行造成障碍和困难，直接影响收汇，给国家和企业造成损失。随着计算机技术的广泛应用和电子商务的发展，单证工作将逐渐变得更加简单、迅速，单证设计也更加标准化、规范化。但无论国际贸易方式或单证工作有何变革，对制单的基本要求，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。

二、单证工作人员的素质要求

目前我国外贸从业人员有跟单员、外贸业务员、单证员、报关员、国际货运代理和报检员等，这些外贸从业人员在工作中所应具备的基本工作能力，就是能够熟练掌握外贸业务各个环节中的单证的管理和操作技能。

由于单证工作在外贸业务中的重要作用，所以要求单证工作人员除了应具备较高的政治和文化素养之外，还应具有相关的专业知识和能力。对单证工作人员的素质要求主要包括：了解我国对外贸易的有关法律、政策和方针；掌握有关的国际贸易基本理论与实务知识；懂得现行的有关贸易术语、信用证和托收业务的国际贸易惯例；熟悉有关运输、保险、商检、海关、银行等部门的工作要求和业务流程；能够读懂英文信用证，熟练使用计算机办公软件独立缮制各种外贸单证，并会对外拟发英文函电、出具证明等。

三、单据协调的要求

在国际贸易业务中，一般出口方收到信用证后，经审核无误即备货发运，并依照合同或信用证要求缮制全套单据交银行议付。在制单过程中，为保证所有单据的正确、完整、及时、简洁和清晰，单证工作人员应以发票为中心，对单据进行严格仔细的预审。预审无误才能在合同或信用证规定的期限之内，及时将单据送交银行收取货款。同时为防止交单后国外买方退单、索赔等事项的发生，出口方还应保留一份完整的副本单据归档，以备查阅。

相对进口方来说，出口方的单证工作更多、更集中，从签订合同至交易完成，涉及到

审证、制单、审单、交单、归档等多个环节。因此单证工作不仅要求各种单证文件要制作完备,同时还要求单证工作人员和有关业务人员的密切配合、协同工作、及时了解有关信息的变化,只有这样,才能共同做好整个出口工作。

单据协调的要求,主要表现在以下3个方面。

首先,单证员应了解各种外贸方针政策、法律法规以及国际惯例对各种单据的要求,掌握本行业外贸进出口业务的内容、特点及对单证工作的要求,了解有关运输、保险、商检、银行等部门的工作程序和要求,以便协调工作,提高履约水平及经济效益,保证及时而安全地收到货款,为以后业务的拓展打下坚实的基础。

其次,制单员、业务员要有良好的群体合作意识和全局意识。密切合作、互通信息,能自觉维护国家和企业利益,避免出现由于理解、作业不一致而造成的各种差错。

第三,出口企业要有健全的单证审核制度。制单员制作的单据要由他人进行复核,出单以后应经常同银行联系,以便发现错误能够及时更正。

总之,单证工作是进出口贸易中的一项重要工作,每个进出口企业都应充分重视,不断提高单证工作人员的素质,提高单证工作的质量。“单同相符、单货相符、单证相符、单单相符”这16个字是企业单据工作的协调准则。

第四节 外贸单证工作的发展

第二次世界大战结束后,各国均把重点转移到经济发展上来,世界贸易随之迅速发展,1950年世界商品出口额为607亿美元,到2004年,仅货物出口就达到9万多亿美元。随着贸易额的增加和科学技术的进步,很多新的贸易做法和先进的科技工具被逐步运用于贸易领域。这些贸易的增长和创新,对单证工作提出了新的更高的要求,使单证工作的工作量不断增加。由于外贸业务中使用的各种单据极为复杂,不但单证的种类繁多,而且同一种单证往往格式各异,在实际业务操作中经常出错,给国家和企业均造成了不小的损失,因此传统的单证格式及其制单方式已不能适应国际贸易发展的需要,成为影响一个国家对外贸易发展的障碍。为此,各国及各种国际贸易组织一直在不断地探索,对传统的单证进行改革,为简化单证工作手续、统一单证格式和规范单证内容做出了很大努力。

一、单证格式趋向标准化

传统的国际贸易程序十分繁杂,这也给国际贸易单证工作带来了很大压力,而且传统的制单都是手工操作,费时又费力,一旦出现错误,还得对所有单证逐一更正。为了提高工作效率,减少差错,1957年,瑞典首先出现了“套合一致”的单据形式。这种套合一致的单据形式,将各种单据中相同的项目进行集中,放在同一位置,并将这些内容用打字机打在一张总单据上,同时还统一了单据的大小,利用复印和影印技术,便制出了各种各

样需要的单据,大大降低了差错率,节省了时间和人力。

1973年,联合国欧洲经济委员会将套合式单证拟制成《欧洲经济委员会单据设计样式》,作为国际贸易单据的标准格式向全世界各国推荐。1978年又更名为《联合国贸易单证设计样式》,并由联合国贸易简化程序委员会出版,向全世界发行和推广。为了适应这种套合一致的标准单据格式的制单方法,国际商会1983年修订《跟单信用证统一惯例》时,专门增列了接受复印、影印技术和自动处理方法制作的单据,并对这种单据的正本做出了规定。另外,联合国还推出了《套合式国际贸易发票设计样式》、《简化运输标志》等多项措施。

为统一信用证格式,国际商会也做了大量的工作,推出了一批有关跟单信用证的标准格式供各国银行采用。

但是由于各国贸易做法和文化背景的差异,收效不是很大。至今,有许多国家的众多银行和企业仍然各行其是。

二、推广使用国际标准代号或代码

由于各国文化背景以及商业习惯的差异,导致很多国家在文字使用和贸易做法等很多方面都极不统一。如用数字表示的日期,英国和美国就有差别,很容易产生误解,这给各国或地区之间在贸易上的顺利交流或沟通造成了极大障碍。为了减少国际间在单证工作方面的争执,提高工作效率,同时也为电脑制单创造条件,国际商会和联合国等国际组织在进出口单证的国际化和规范化方面做了大量的工作,其中推广使用国际标准代号或代码就是一个非常重要的举措。其推广使用的国际标准代号或代码主要包括如下内容。

(1) 运输标志代码。运输标志也称为唛头。一个标准的运输标志应包括4个内容,即收货人简称、目的地、参考号和件号,不能使用符号或图形。

(2) 国家和地区代码。由两个英文字母组成,如中国 CN、美国 US、英国 GB、日本 JP 等。

(3) 货币代码。由3个英文字母组成,前两位代表国家,第三位代表货币单位,如人民币为 CNY、美元为 USD、英镑为 GBP、欧元为 EUR 等。

(4) 地名代码。由5个英文字母组成,其中前两位代表国家,后三位代表城市名称。如上海为 CNSHG、伦敦为 GBLON、纽约为 USNYC 等。

(5) 用数字表示的日期代码。由8位数字组成,年份为4位数字,月份和日期分别为2位数字,如2005年3月5日,表示为2005-03-05。

三、制单技术趋向电子化

单证工作的现代化,是科学技术发展的必然结果。

随着科学技术的发展,复写、电报、复印、影印、传真、电脑打印以及电子邮件等科