



高职高专经管类专业“十三五”规划教材
GAOZHI GAOZHUAN JINGGUANLEI ZHUANYE SHISANWU GUIHUA JIAOCAI

国际商务 单证实操

■ 主 编 殷秀梅 ■ 副主编 刘 芳

GUOJI SHANGWU DANZHENG SHICAO



重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证实操 / 殷秀梅主编. -- 重庆 : 重庆
大学出版社, 2017. 8
高职高专经管类专业“十三五”规划教材
ISBN 978-7-5689-0686-9

I. ①国… II. ①殷… III. ①国际贸易—票据—高等
职业教育—教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第180826号

高职高专经管类专业“十三五”规划教材

国际商务单证实操

主 编 殷秀梅

副主编 刘 芳

策划编辑:顾丽萍

责任编辑:杨 敬 许红梅 版式设计:顾丽萍

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:易树平

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆长虹印务有限公司印刷

*

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:15.25 字数:343千

2017年8月第1版 2017年8月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5689-0686-9 定价:35.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

随着“一带一路”和由贸易大国向贸易强国转变的推进过程中,在“互联网+”新常态下,国际贸易方式也发生了较大的变化。因此,国际商务行业对相关国际贸易人才的需求量正在快速增长,对国际商务从业人员的综合素质要求也越来越高。

国际商务单证工作是外贸从业人员必须掌握的基础性工作,国际商务单证贯穿每笔进出口贸易的全过程,处理单证业务也是整个外贸流程的核心业务环节。为国际商务、商务英语和其他商务语言类专业开设国际商务单证实操这门课程,旨在培养懂得国际商务单证基础知识、熟悉国际商务单证工作流程、熟练掌握国际商务单证缮制技能和国际商务操作管理的高素质技能型人才。

本书基于国际商务工作过程设计,以虚拟公司和虚拟单证员殷实的典型工作任务为背景,以一笔完整出口贸易为主线,在国际商务单证员岗位工作任务和职业能力分析的基础上,与企业 and 行业顾问——共建国际商务单证专家组共同开发课程标准。本书打破原有以知识体系为线索的传统编写模式,根据国际商务单证员真实工作流程所涉及的典型工作任务设计教材内容。

本书的编写思路是以市场岗位能力需求为依据,采用情景化教学模式,以工作项目和任务驱动为导向,按照出口贸易流程中各时段单证员的典型工作任务,将其划分为12个工作学习项目,即国际商务单证员工作基础,信用证的开立、审核与修改,发票缮制与操作,包装单据缮制与操作,商业汇票缮制与操作,运输相关单据缮制与操作,保险单据缮制与操作,报检报关单证缮制与操作,原产地证书缮制与操作,装运通知与船公司证明缮制与操作,出口商证明缮制与操作和出口结汇单证缮制与操作。每一项目细分为若干任务模块,每一个项目下都有实操训练,供课堂实训课上采用,使学生在“做”的实践中获得实践技能,为学生零距离上岗奠定基础。本书附有湖南省教育厅高职院校学生专业技能抽查标准题库外贸单证模块,可供老师和学生参考选用。

本书强调应用性和适用性,书中涉及的单证力求来源于外贸企业、银行和货代公司等一线真实材料。单证业务贴近实际,每个项目后配有实操训练,实操训练内容部分来源于单证员考证真题,符合高职高专教育的实践性特点。本书适合作为高职高专院校国际商务类专业的教材,也可供国际贸易从业人员参考;既能满足学科教育,又能满足职业资格教育的“双证书”教学的需要。

本书由殷秀梅(湖南外国语职业学院)任主编。殷秀梅老师曾在湖南省金环进出口公司先后从事外贸单证员、跟单员和外贸业务员工作,有多年的进出口实战经历;后又从事高职国际贸易专业教学工作十余年,主讲外贸单证、外贸跟单和外贸业务操作课程。刘芳(湖南外国语职业学院)任本书副主编。原湖南省金

环进出口总公司经理李明和外贸业务员肖龙翔担任本书企业顾问。本书在编写过程中,参阅了大量的书籍,得到了外贸从业人员的支持及多位领导和同事的无私帮助,谨在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限、时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请各位专家和读者批评、指正。

编 者
2017年4月

| | |
|-------------------------------|----|
| 项目一 国际商务单证员工作基础 | 1 |
| 【项目目标】 | 1 |
| 【工作情景】 | 1 |
| 【工作任务】 | 1 |
| 任务一 国际商务单证工作的基本要求 | 1 |
| 任务二 国际商务单证的分类 | 3 |
| 任务三 国际商务单证的名称、日期与内容 | 4 |
| 任务四 国际商务单证的出具与正副本 | 7 |
| 任务五 出口流程中各时段单证的种类 | 9 |
| 【实操训练】 | 10 |
| | |
| 项目二 信用证的开立、审核与修改 | 11 |
| 【项目目标】 | 11 |
| 【工作情景】 | 11 |
| 【工作任务】 | 11 |
| 任务一 信用证开立操作 | 11 |
| 任务二 信用证审核与修改 | 15 |
| 【实操训练】 | 26 |
| | |
| 项目三 发票缮制与操作 | 34 |
| 【项目目标】 | 34 |
| 【工作情景】 | 34 |
| 【工作任务】 | 34 |
| 任务一 商业发票缮制与操作 | 34 |
| 任务二 形式发票缮制与操作 | 39 |
| 任务三 海关发票缮制与操作 | 40 |
| 任务四 厂商发票缮制与操作 | 46 |
| 【实操训练】 | 47 |
| | |
| 项目四 包装单据缮制与操作 | 54 |
| 【项目目标】 | 54 |
| 【工作情景】 | 54 |
| 【工作任务】 | 54 |

| | |
|------------------------------|------------|
| 任务一 装箱单缮制与操作 | 54 |
| 任务二 复杂的装箱单缮制与操作 | 57 |
| 【实操训练】 | 58 |
| 项目五 商业汇票缮制与操作 | 65 |
| 【项目目标】 | 65 |
| 【工作情景】 | 65 |
| 【工作任务】 | 65 |
| 任务一 信用证方式下汇票缮制与操作 | 65 |
| 任务二 托收方式下汇票缮制与操作 | 68 |
| 【实操训练】 | 69 |
| 项目六 运输相关单据缮制与操作 | 76 |
| 【项目目标】 | 76 |
| 【工作情景】 | 76 |
| 【工作任务】 | 76 |
| 任务一 订舱委托书 | 76 |
| 任务二 海运提单 | 80 |
| 任务三 进口换单 | 85 |
| 【实操训练】 | 87 |
| 项目七 保险单据缮制与操作 | 94 |
| 【项目目标】 | 94 |
| 【工作情景】 | 94 |
| 【工作任务】 | 94 |
| 任务一 投保单缮制与操作 | 94 |
| 任务二 保险单缮制与操作 | 97 |
| 任务三 预约保险单缮制与操作 | 101 |
| 【实操训练】 | 103 |
| 项目八 报检报关单证缮制与操作 | 111 |
| 【项目目标】 | 111 |
| 【工作情景】 | 111 |
| 【工作任务】 | 112 |
| 任务一 报检单证缮制与操作 | 112 |
| 任务二 报关单证缮制与操作 | 128 |
| 【实操训练】 | 140 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| 项目九 原产地证书缮制与操作 | 146 |
| 【项目目标】 | 146 |
| 【工作情景】 | 146 |
| 【工作任务】 | 146 |
| 任务一 原产地证书概述 | 146 |
| 任务二 原产地证书缮制与操作 | 149 |
| 【实操训练】 | 164 |
| | |
| 项目十 装运通知与船公司证明缮制与操作 | 170 |
| 【项目目标】 | 170 |
| 【工作情景】 | 170 |
| 【工作任务】 | 170 |
| 任务一 装运通知缮制与操作 | 170 |
| 任务二 船公司证明缮制与操作 | 177 |
| 【实操训练】 | 181 |
| | |
| 项目十一 出口商证明缮制与操作 | 186 |
| 【项目目标】 | 186 |
| 【工作情景】 | 186 |
| 【工作任务】 | 186 |
| 任务一 出口商证明概述 | 186 |
| 任务二 出口商证明的缮制与操作 | 188 |
| 【实操训练】 | 192 |
| | |
| 项目十二 出口结汇单证缮制与操作 | 193 |
| 【项目目标】 | 193 |
| 【工作情景】 | 193 |
| 【工作任务】 | 193 |
| 任务一 结汇单证概述 | 193 |
| 任务二 信用证项下结汇单证缮制与操作 | 194 |
| 【实操训练】 | 205 |
| | |
| 附录 | 213 |
| | |
| 参考文献 | 235 |

项目一 国际商务单证员工作基础

【项目目标】

知识目标

- 明确国际商务单证工作的基本要求
- 了解国际商务单证的分类
- 掌握缮制国际商务单证名称、日期与内容的一般原则
- 掌握国际商务单证出具与缮制正副本的一般原则
- 明确外贸出口流程中各时段的主要单证种类

技能目标

- 能够画出外贸出口流程中各时段单证流转图

情感目标

- 培养与相关岗位人员团结、协作的能力和较强的沟通能力
- 保持谨慎和细心的状态
- 具备崇高的敬业精神

【工作情景】

殷实从湖南某高等职业院校国际商务专业毕业后,就进入了上海威尔进出口公司工作,领导分配给她的岗位是国际商务单证员。上班第一天,师傅对她说:“国际商务单证员就是从事进出口货物报检、报关、运输、保险、跨境收/付款、涉外收支申报等所需要的各种单证的准备、填制、申办、审核、转递工作的操作人员。国际商务通常表现为货物和货款的双向交流,货物的交付是通过单证(买卖合同和运输单据等)完成的,货款的收付虽然采用不同的支付方式,但也是通过单证(信用证和商业发票等)实现的。”由此可见,单证是进出口货物贸易的核心,抓住了这个核心,进出口货物贸易中的所有相关问题都能迎刃而解。

【工作任务】

任务一 国际商务单证工作的基本要求

国际商务单证不能随意缮制,必须符合国际商务相关惯例、法令规定和实际需要。在实际操作中,原则上应做到“正确、完整、及时、简洁、清晰”,以便顺利收汇。

一、正确

正确是单证工作的前提,是安全收汇的保证。“正确”至少包括以下两个方面的内容。

1. 各种单据必须做到“三相符”

要求各种单据必须做到“三相符”(单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与贸易合同相符),其中“单证相符”占首要地位。“单单相符”以“单证相符”为前提,在现实操作中若单证不符,即使单单相符,也会遭到银行的拒付。“单同相符”是指单据的内容应该与合同一致。通常从银行的角度来说,它们只控制“单证相符”和“单单相符”。而从外贸出口企业的角度来说,除以上3个“相符”外,还有一个“单货相符”需要进行严格控制,这样单证才能真实地代表出运的货物,确保履约正常和安全收汇。

2. 各种单据必须符合有关国际惯例和进出口国的有关法令与规定

要求各种单据必须符合有关国际惯例《跟单信用证统一惯例 UCP600》(以下简称《UCP600》)和进出口国的有关法令和规定。

二、完整

完整是构成单证合法性的重要条件之一,是单证成为有价证券的基础。“完整”包含3个方面的内容。

1. 单证种类完整

单证在通过银行议付或托收时,一般都是成套的和齐全的,遗漏一种单证,就是单证不完整。例如,在 CIF 交易中,出口商向进口商提供的单证至少应有发票、提单和保险单。出口商只有按信用证或合同规定备齐所需单证,银行(或进口商)才能履行议付或承付的责任。

2. 单证内容完整

单证内容完整,即每一种单证本身的内容(包括单证本身的格式、项目、文字、签章和背书等)必须完备齐全,否则就不能构成有效文件,也就不能为银行所接受。

3. 单证份数完整

单证份数完整,即要求出口商必须要按信用证或买卖合同的要求如数交齐各种单证的份数,不能短缺,尤其是提单的份数,更应该按要求出齐。

三、及时

及时是指进出口单证工作的时间性很强,出口商必须紧紧掌握装运期、交单期和信用证的有效期。“及时”出单包括以下两个方面的内容。

1. 各种单证的出单日期必须符合逻辑

各种单证都要有一个适当的出单日期,每一种单证的出单日期不能超过信用证规定的有效期或商业习惯的合理日期。如保险单和检验证书的日期应早于提单的日期,而提单的日期不应晚于信用证规定的最迟装运期限,否则,就会造成单证不符。

2. 交单议付不得超过信用证规定的交单有效期

如果信用证未对交单有效期作出规定,按《UCP600》的规定:“议付银行将拒绝接受迟于运输单证出单日期 21 天后提交的单证。”

四、简洁

简洁是指单证的内容应力求简化。《UCP600》中指出:“为了防止混淆和误解,银行应劝阻在信用证或任何修改书中加注过多细节的内容。”其目的是避免单证的复杂化,提高工作效率。

五、清晰

清晰是指单证的表面清洁、美观、大方。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、语句流畅、用词简明扼要,更改处要盖校对章或简签。如果单证涂改过多,应重新缮制单证。

任务二 国际商务单证的分类

国际商务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。

一、根据贸易双方涉及的单证划分

根据贸易双方涉及的单证可分为进口单证和出口单证。

进口单证:进口国的企业及有关部门涉及的单证,包括进口许可证、信用证、进口报关单、成交合同和保险单等。

出口单证:出口国的企业及有关部门涉及的单证,包括出口许可证、出口报关单、包装单据、出库货运单据、商业发票、保险单、汇票、检验检疫证和产地证等。

二、根据单证的性质划分

根据单证的性质可分为金融单据和商业单据。

金融单据:汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证。

商业单据:发票、运输单据、货权凭证或其他类似单据及任何非金融单据。

三、根据单证的用途划分

根据单证的用途可分为资金单据、商业单据、货运单据、官方单据、附属单据。

资金单据: 汇票、本票、支票等信用工具。

商业单据: 商业发票、形式发票、装箱单、重量单等。

货运单据: 各种运输方式单据的统称。《UCP600》将运输单据分为7大类: 海运提单; 不可转让海运单; 租船合约提单; 空运单、公路、铁路、内河运输单据, 专递和邮政收据; 报关单; 报检单; 托运单等。

保险单据: 保险单、预保单、保险证明、投保单等。

官方单据: 海关发票、领事发票、原产地证明书、检验检疫证等。

附属单据: 寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明等。

四、根据业务环节划分

根据进出口业务环节可分为托运单证、结汇单证、进口单证等。

任务三 国际商务单证的名称、日期与内容

一、缮制单据名称的一般原则

1. 缮制单据名称时的处理原则

单据名称可以使用信用证规定的名称或相似名称, 或无名称。单据内容必须在表面上满足所要求单据的功能。

例如, 如果信用证要求“装箱单”, 那么无论单据名为“装箱单”“装箱说明”和“装箱和重量单”, 还是没有名称, 只要单据包含了包装细节, 即为满足信用证要求。

2. 信用证列明的单据须作为独立单据提交

信用证列明的单据须作为独立单据提交。例如, 如果信用证规定一份正本装箱单和一份正本重量单, 提交两份联合出具的正本装箱单和重量单也可以满足要求, 只要该联合单据同时表明包装和重量细节。

3. 信用证要求的单据涵盖不止一种功能时的处理原则

信用证要求的单据涵盖不止一种功能时, 可以提交单一的单据, 也可以分别提交满足各自功能的数份独立单据。例如, 如果信用证要求“质量与数量证明”, 那么提交一份单一的单据或分别提交质量证明与数量证明, 即能满足要求, 只要每一单据具有其功能且符合信用证规定的正本与副本份数。

二、缮制单据日期的一般原则

1. 单据的出具日期与签字日期

“document to be dated”是指单据的出具日期(issuing date/date of issuance),而不是单据的签字日期(signing date)。如果单据同时出现出具日期与签字日期,而签字日期迟于出具日期时,则以签字日期作为出具日期。如果签字日期早于出具日期,则仍以出具日期作为出具日期。在实际业务中,当一份单据没有同时出现“issuing date”与“signing date”的对比情形时,由于单据往往是以“签字”作为“出具”完成标志的,且出具日期可以在上方,也可以在签字处,因此可以视签字处的日期为出具日期。

2. 必须注明出具日期的单据

汇票必须注明出具日期。正本运输单据须根据适用的情形注明出具日期,随附日期的已装船批注、装运日期、收妥待运日期、发运或运输日期、接管日期、取件或收件日期。保险单据须注明出具日期或保险生效日期。

3. 单据的出具日期与装运日期

一般情况下,发票、装箱单的出具日期早于装运日期。但某些单据注明的出具日期可以迟于装运日期,如分析证明、检验证明或熏蒸证明。如果要求单据显示装运前事件(比如“装运前检验证明”),单据须通过标题、内容或出具日期表明该事件(比如检验)发生在装运日当天或之前。

4. 证明类单据并非必须注明日期

证明书(Certificate)、证明(Certification)、声明书(Declaration)或声明(Statement)是否需要注明日期,取决于所要求的证明书、证明、声明书或声明的类型、规定的措辞及单据中显示的措辞。例如,信用证要求提交承运人或其代理人出具的证明书,证实船龄未超过25年,该证明书注明以下内容便视为相符:

一是船舶建造日期或年份,且该日期或年份不早于装运日期或装运所发生年份之前25年,此种情况下不需要显示出具日期。二是按照信用证规定的措辞,此种情况下要求显示出具日期,据此证明从该日期算起船龄未超过25年。

5. 信用证使用短语表示一个日期或事件前后的时间所适用的规则

①“not later than 2 days after (date or event)”,指最迟日期。如果要求通知或单据的日期不得晚于某个特定日期或事件,信用证须就此作出规定。

②“at least 2 days before (date or event)”,指行为或事件不应晚于该日期或事件前两日发生,对最早何时发生没有限制。

③就计算期间而言,“within”一词与一个日期或事件关联使用时,该日期或该事件发生的

日期不包括在内。例如,“within 2 days of (date or event)”,指5天期间,开始于一个日期或事件发生前两天,至该日期或事件发生后两天。

④当“within”一词后跟着一个日期或跟随援引的一个确定日期或事件时,包括该日期或事件发生的日期。例如,如果“presentation to be made within 14, May”或“presentation is to be made within credit validity (or credit expiry)”,而信用证有效期是5月14日,那么5月14日是允许交单的最后一天,只要该日是银行工作日。

⑤“from”与“after”用于确定付款到期日或用于确定装运日或交单期限时,所述日期不包括在期限内。例如,如果信用证规定交单期为“10 days after the date of shipment”或“10 days from the date of shipment”,而装运日是5月4日,那么交单期的最后一天是5月14日。

6. 单据日期的文字表达方法

只要试图表达的日期可以从单据自身或同时提交的其他单据确定,日期可以用任何形式表示。例如,2017年5月14日可以表示为“14 May, 2017、14. 05. 2017、14. 05. 17、2017. 05. 14、05. 14. 17、170514”等。为避免出现歧义的风险,在实际业务中最好用文字(14 May, 2017)表示单据的日期。

三、缮制单据内容的一般原则

1. 缩略语

如果合同或信用证中含有缩略语,缮制单据时,允许使用同一缩略语或具有相同意思的其他缩略语,也允许使用完整拼写的单词。使用缩略语的基本原则如下。

(1)使用的缩略语必须是普遍认可的

例如:用“Int'l”代替“International”,用“Co.”代替“Company”,用“kgs”或“kos”代替“kilograms”或“kilos”,用“Ind”代替“Industry”,用“Ltd.”代替“Limited”或用“mt”代替“metric tons”。不应使用非普遍认可的缩略语,也不应随意编造缩略语。

(2)既可以用缩略语代替单词,也可以用单词代替缩略语

例如,既可以用“mfr”代替“manufacturer”,也可以用“manufacturer”代替“mfr”。

(3)除非能够通过上下文明确其含义,否则不应用斜线(“/”)来代替词语

在英语里斜线有“置于二字之间表示任取其一均可”的意思,即相当于“or”,例如,“Loading port: Tianjin/Shanghai as seller's option”。但实际业务中合同或信用证中使用的斜线可能有多种含义。例如,“Unit price: USD15/piece”(该斜线的意思相当于“per”)、“Full set of B/L made out to order indicating CY/CFS”(前一个斜线是“Bill of Lading”的缩略语,后一个斜线的意思相当于“to”)、“Certificate of origin in one original indicating goods producing date not before 11/10/2017”(斜线用于表示年月日)。

2. 数学计算

如果单据的内容中包括数学计算,银行仅确定作为标准的总值(如金额、数量、重量或包

数)与信用证或其他任何规定单据不冲突。

3. 拼写或打印错误

不影响所在单词或句子含义的拼写或打印错误,不构成单据不符。例如,在货物描述中将“machine”误写为“mashine”,“fountain pen”误写为“fountan pen”或“model”误写为“mole”,均不视为属于《UCP600》第14条D款下的内容冲突。然而,举例而言,将“model 321”写成“model 123”则视为在该款项下的内容冲突。

4. 唛头

如果信用证规定了唛头的细节,注明唛头的单据必须显示这些细节。一份单据所标明的唛头内容不必与信用证或其他规定单据中标明的唛头内容次序相同。

用集装箱装运货物的运输单据,经常在“唛头”或类似栏目中仅显示集装箱号有或没有铅封号,其他单据显示详细的唛头不视为因此构成冲突。

5. 单据内容的修改与证实

除汇票和普惠制原产地证书外,其他单据的内容可以修改。同一份单据内使用多种字体、字号或手写,并不意味着是对单据的修改。在信用证项下,受益人出具的单据,其内容的任何修改无须证实。非由受益人出具的单据,对其任何修改表面看来需由该单据的出单人或代理出单人证实,证实需通过加盖含证实者名字的印章或显示证实者签名或简签的方式证实。如果由代理人证实,需注明作为出单人代理人的身份。非由受益人出具的单据,如果出现多处修改,其中一处修改的证实表明该证实适用于所有修改,则其他修改无须独立证实;否则,每一处修改必须单独进行证实,以反映修改内容的真实性。副本单据的任何修改无须证实。

6. 单据上设置的填写信息的栏目等是否都要填写

单据上设置的填写信息的栏目、栏位或空格并不意味着此栏目、栏位或空格必须填写。例如,空运单据上通常见到的“Accounting Information”或“Handling Information”栏目中的信息并不需要填写。

任务四 国际商务单证的出具与正副本

一、单据出具及签字的一般原则

1. 单据的出具

如果信用证要求单据由某具名个人或实体出具,只要单据表面看来由该具名个人或实体

出具在其函头纸上,即满足了这一条件。如果未使用函头纸,单据表面看来由该具名个人或实体或他们的代理人完成或签字,也视为由其出具。

2. 单据的签字

如果合同或信用证要求证明书、证明、声明书或声明,该单据需签字。例如,信用证要求:“Packing list in three folds certifying that goods have been packed with non-wood material.”通常 packing list 无须签字,但是,如果一个单据含有证明或声明的语句,该单据相当于一个证明或声明,即便信用证没有要求,作为出口单据最好签字。单据的签字人应是出具人(issuer)或出具人的代理人。例如,运输单据的签字人可以是承运人或其代理人,保险单据的签字人可以是保险公司或其代理人。但汇票与发票一般不应由代理人签字,应由出口人签字,签字不一定需要手写,单据也可以通过摹本签字(比如预先印就或扫描的签字)、穿孔签字、盖章、符号(比如戳记)或任何机械或电子的证实方式签字。

除非另有规定,在带有具名人或实体名称的函头纸上的签字视为该具名人或实体的签字,不需要在签字旁重复该具名人或实体的名称。

二、有关单据正副本的一般原则

1. 正本单据的识别

一份载有出具者明显的原始签字、标记、盖章或标签的单据将被视为正本,除非该单据注明其是副本。单据出具多份正本时可用“正本”“第二份”“第三份”“第一正本”“第二正本”等标明,所有这些标注均不使正本单据成为非正本单据。

2. 正副本单据的提交

如果信用证要求提交“Invoice”“One Invoice”时,这些措辞应被理解为要求一份正本发票。“Invoice in 4 copies”或“Invoice in 4 folds”,则提交至少一份正本发票,其余为副本发票即满足要求。“photocopy of invoice”或“copy of invoice”时,可以提交一份影印件或一份副本;或者,如果信用证没有禁止,可以提交一份正本发票。“photocopy of a signed invoice”时,可以提交明显签字的正本发票的影印件或副本,如果信用证没有禁止,也可以提交一份签字的正本发票。

如果信用证禁止提交正本单据,例如,规定“影印发票——正本代替影印件不接受”或类似措辞,则只能提交影印或注明“副本”的发票。如果信用证要求提交运输单据的副本且注明了所有正本运输单据的处理指示,交单中不得包含任何此类单据的正本。

3. 正副本单据的内容

一般情况下,单据正本与副本的内容需要一致。但在信用证项下,运输单据的副本不属于《UCP600》第19—25条的范围,因此不受《UCP600》第14条C款默认的21个日历日交单期限或信用证规定的交单期限的约束。副本运输单据上显示的内容与该单据正本的内容、其

他规定单据的内容或信用证的内容不需要等同一致,但不得矛盾。

三、有关多页单据的一般原则

当一份单据包括不止一页时,必须能够确定这些不同页同属一份单据的一部分。除非单据另有规定,无论名称或标题如何,即使某些页被视为附件或附文,被装订在一起、按序编号或内部交叉援引的多页单据将满足本要求并被作为一份单据审核。

如果一份多页的单据需要签字或背书,而信用证或单据本身没有注明签字或背书应在何处,则签字或背书可以在单据的任何地方。

任务五 出口流程中各时段单证的种类

从国际商务单证广义分类的角度讲,国际商务单证员应熟悉和掌握的出口流程中各时段单证的种类如下。

一、交易磋商阶段的相关单证

交易磋商阶段的相关单证包括买方询盘、卖方报盘、买方还盘、卖方接受函、外销合同等。

二、落实信用证阶段的相关单证

落实信用证阶段的相关单证包括形式发票、催证函电、信用证通知书、信用证、要求改证的函电、信用证修改通知书等。

三、出口备货阶段的相关单证

出口备货阶段的相关单证包括内销合同、品质控制文件等。

四、租船订舱阶段的相关单证

租船订舱阶段的相关单证包括出口货物明细单、配船及费用确认单据等。

五、出口报检阶段的相关单证

出口报检阶段的相关单证包括报检委托书、出口商品检验申请单、外销合同、信用证、商业发票、装箱单、换证凭单、健康证明等。

六、出口报关阶段的相关单证

出口报关阶段的相关单证包括报关委托书、出口收汇核销单、商业发票、装箱单、商检换证凭单、出境货物通关单、出口货物报关单等。

七、装船出运阶段的相关单证

装船出运阶段的相关单证包括出口货物明细单、装货单、场站收据副本、装运通知等。

八、出口结汇阶段的相关单证

出口结汇阶段的相关单证包括商业发票、海运提单、装箱单、健康证明、受益人证明、汇票、一般原产地证、普惠制原产地证、船公司证明等。

九、收汇核销阶段的相关单证

收汇核销阶段的相关单证包括收汇水单、出口收汇核销单、报关单、商业发票、核销单送审登记表等。

【实操训练】

1. 国际商务单证制作有哪些原则？

2. 学生上网浏览“全国国际商务单证员培训认证中心”网站，查询有关国际商务单证员考试的相关信息。

3. 2015年年初，某出口公司向尼日利亚客户出口一批汽车配件，信用证规定要一家检验机构检验，并在发票上贴上检验标签。信用证上有这样的规定“ON INVOICE ENDORSED BY COIN LABEL”。在出货时，货代公司代为检验，结果把标签贴在了发票的正面。该出口公司将所有单据交到银行议付，单据到了开证行，遭到了拒付。实际上是因为最终客户对价格不满意，进口商要求降价5%。经出口公司多次交涉，进口商才同意付款，结汇延迟了两个月。请问，从这个案例中应吸取什么教训？

（提示：信用证上的规定“ON INVOICE ENDORSED BY COIN LABEL”意思是在发票的背面贴上圆形标签。）

4. 上机操作及情景模拟

请学生在计算机上用 Word 文档制作一份个人求职简历。要求以国际商务单证员为目标岗位，然后组成小组，进行角色分工，模拟公司求职面试场景，加深了解企业对单证员的岗位要求。

(1) 学生分组，按角色分面试官和应聘者，完成递交简历和互为问答的过程，相互打分。

(2) 给学生制作的简历评分，作为平时成绩记录在案。