


21

21世纪高职高专精品系列规划教材·国际商务专业

◎ GUOJI SHANGWU DANZHENG SHIWU ◎


国际商务单证实务

杨金玲·编著



GUOJI SHANGWU
DANZHENG SHIWU


GUOJI SHANGWU
DANZHENG SHIWU

 首都经济贸易大学出版社

21 世纪高职高专精品系列规划教材·国际商务专业

国际商务单证实务

杨金玲 编著

 首都经济贸易大学出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证实务/杨金玲编著. —北京:首都经济贸易大学出版社,2008.3
(21世纪高职高专精品系列规划教材·国际商务专业)

ISBN 978 - 7 - 5638 - 1505 - 0

I. 国… II. 杨… 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(2008)第008789号

国际商务单证实务

杨金玲 编著

出版发行 首都经济贸易大学出版社

地 址 北京市朝阳区红庙(邮编100026)

电 话 (010)65976483 65065761 65071505(传真)

网 址 <http://www.sjmcb.com>

E-mail publish@cueb.edu.cn

经 销 全国新华书店

照 排 首都经济贸易大学出版社激光照排服务部

印 刷 北京永生印刷有限责任公司

开 本 787毫米×960毫米 1/16

字 数 408千字

印 张 21.25

版 次 2008年3月第1版第1次印刷

印 数 1~5000

书 号 ISBN 978 - 7 - 5638 - 1505 - 0/F · 874

定 价 30.00元

图书印装若有质量问题,本社负责调换

版权所有 侵权必究

见单据条款一一作了深入细致地条款解析,同时或以“相关案情”的方式穿插一些恰当案例,或就一些典型案例进行“个案分析”。案例的分析全部依据是最新版的跟单信用证统一惯例《UCP600》和最新版《ISBP》,这对于学生进一步理解《UCP600》等相关国际惯例很有帮助,而且每章相应的“知识链接”也有助于拓展学生的知识面。为了使引用的单证更加贴近实际业务,编者虚拟了“TIFERT”贸易有限公司。

编者集 16 年的进出口贸易实战经验与 7 年的一线教学经验撰写了此书。在编写过程中,得到了天津利和集团轻丰货运有限公司张丽萍总经理、天津光大银行国际结算部刘斌及天津对外经济贸易职业学院实训中心张建华主任的大力帮助,他们提出了许多好的建议,在此一并表示感谢。由于编者水平有限,错误在所难免,恳请专家和同行赐教(E-mail:yjl-888@tom.com)。

编者

2007 年 10 月

目 录

CONTENTS

- 第一章 国际商务单证概述 / 1**
 - 第一节 国际商务单证概述 / 1
 - 第二节 缮制单据的依据与程序 / 7
 - 第三节 国际商务单证发展的趋势 / 12
 - 知识链接 / 15
 - 复习思考题与实训操作 / 15

- 第二章 信用证开立 / 18**
 - 第一节 信用证开立概述 / 18
 - 第二节 填制开证申请书 / 22
 - 知识链接 / 27
 - 复习思考题与实训操作 / 27

- 第三章 信用证 / 30**
 - 第一节 信用证概述 / 30
 - 第二节 SWIFT 信用证 / 36
 - 第三节 信用证条款解析 / 44
 - 第四节 信用证审核 / 51
 - 第五节 信用证修改 / 58
 - 知识链接 / 63
 - 复习思考题与实训操作 / 65

- 第四章 商业发票 / 71**
 - 第一节 商业发票概述 / 71
 - 第二节 商业发票的缮制 / 72
 - 第三节 商业发票条款解析 / 77
 - 第四节 其他发票 / 83

知识链接 / 89
复习思考题与实训操作 / 90

第五章 包装单据 / 94

第一节 包装单据概述 / 94
第二节 包装单据的缮制 / 95
第三节 包装单据条款解析 / 101
知识链接 / 105
个案分析 / 105
复习思考题与实训操作 / 108

第六章 运输单据 / 112

第一节 运输单据概述 / 113
第二节 海运提单 / 114
第三节 提单条款解析 / 132
第四节 空运单据 / 137
第五节 陆运单据 / 140
知识链接 / 144
个案分析 / 144
复习思考题与实训操作 / 146

第七章 保险单据 / 151

第一节 保险单据概述 / 151
第二节 保险单的缮制 / 158
第三节 保险单条款解析 / 163
知识链接 / 168
复习思考题与实训操作 / 169

第八章 原产地证书 / 174

第一节 原产地证书概述 / 174
第二节 原产地证的缮制 / 178
第三节 原产地证条款解析 / 186
知识链接 / 190
个案分析 / 190
复习思考题与实训操作 / 193

第九章 检验证书 / 197

- 第一节 检验证书概述 / 198
- 第二节 检验证书的缮制 / 203
- 第三节 检验证书条款解析 / 206
- 知识链接 / 210
- 个案分析 / 210
- 复习思考题与实训操作 / 212

第十章 其他单据 / 216

- 第一节 装运通知 / 217
- 第二节 船公司证明 / 222
- 第三节 受益人证明函 / 227
- 知识链接 / 232
- 复习思考题与实训操作 / 233

第十一章 汇票 / 235

- 第一节 汇票概述 / 235
- 第二节 汇票的缮制 / 237
- 第三节 汇票条款解析 / 242
- 知识链接 / 246
- 复习思考题与实训操作 / 246

第十二章 单据审核 / 249

- 第一节 企业审单 / 249
- 第二节 银行审单 / 260
- 第三节 对“单证不符”的处理 / 269
- 知识链接 / 272
- 个案分析 / 272
- 复习思考题与实训操作 / 275

第十三章 电脑制单 / 284

- 第一节 远景单证通 V7.0 / 284
- 第二节 EASYTODO - 外贸业务管理系统 / 293
- 知识链接 / 302
- 复习思考题与实训操作 / 305

第十四章 综合训练 / 306

第一节 出口单证训练 / 306

第二节 进口单证训练 / 320

参考文献 / 329

第一章 国际商务单证概述

学习目标

通过本章学习,我们应该具备以下的知识和技能:

- ◆ 了解国际商务单证的概念、种类和作用
- ◆ 掌握国际商务单证的缮制要求
- ◆ 熟悉国际商务单证的发展趋势

第一节 国际商务单证概述

一、国际商务单证的概念

国际商务单证简称单证(Documents),是指在进出口贸易业务过程中所应用的单据与证书。在国际贸易中,由于买卖双方所在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,即买卖双方凭借单证来处理商品的交付、运输、商检、保险、报关、结汇等。国际商务单证工作包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节,它贯穿于外贸业务的成交、运输、收汇的全过程,它的专业性与时间性强,工作量大、涉及面广,除了本企业内部的协调配合外,还要与货物的生产单位、交通运输部门、银行、保险公司、海关、检验检疫机构,以及与有关的行政管理机关等的协调配合。对进出口企业来说,在完成了货物的交付后,单证能否正确、完整、及时、清晰地缮制完成,是决定能否顺利结汇的关键,它直接关系到企业的经济利益。因此,单证工作是进出口业务中的一项非常重要的环节。

二、国际商务单证的分类

(一)根据进出口贸易单证的性质划分

1. 金融单据:包括汇票、本票、支票以及其他用于取得款项的凭证。
2. 商业单据:包括发票、运输单证、所有权单证或其他类似单据,以及其他与进出口业务有关的非金融单据。

(二)根据进出口贸易单证的用途划分

1. 资金单据:包括汇票、本票和支票等。
2. 商业单据:包括商业发票、形式发票、装箱单、重量单和规格单等。

3. 货运单据:至少包括两种不同运输方式的运输单据,提单、非转让海运单、租船合约提单、空运单据、公路、铁路或内陆水运单据、快递收据、邮政收据或投邮证明等。

4. 保险单据:包括保险单、保险凭证和预保单等。

5. 公务单据:包括原产地证书、检验检疫证书和配额许可证等。

6. 附属单据:包括寄单证明、寄样证明、航程证明和装运通知等。

(三) 根据进出口贸易商品的流向划分

1. 进口单据:包括进口许可证、信用证、进口报关单、进口检验检疫单和保险单等。

2. 出口单据:包括出口许可证、出口报关单、包装单据、运输单据、商业发票、汇票、出口检验检疫单、产地证书和保险单等。

(四) 根据单证签发的单位划分

1. 出口商自制的单据:包括汇票、商业发票、装箱单和重量单等。

2. 协作单位签发的单据:包括运输单据、保险单据、品质证书和有关证明函等。

3. 政府机构、民间机构签发的单据:包括许可证书、检验检疫证书和产地证书等。

三、国际商务单证的作用

从某种意义上说,国际贸易就是单据贸易,几乎所有贸易环节的具体操作都与单据的交换密切相关,即使在计算机技术迅猛发展的今天,单据仍扮演着相当重要的角色,如 EDI 无纸贸易和电子单据的运用等。不了解、不熟悉单证知识就等于不懂贸易,更无法与业务部门的相关人员进行正确的沟通和交流,这就意味着双方交易不能正常进行。国际贸易单证工作如此重要,其重要性具体表现在以下几个方面。

(一) 国际商务单证是履行买卖合同的证明

买卖合同的履行一般是通过商品和货币的交换来实现的。但在国际贸易中,买卖双方分处于不同国家和地区,在多数情况下,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。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。”在进出口贸易合同履行过程中,单证大致可分为两类:一类具有商品的属性,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;另一类具有货币的属性,它们有的直接代表货币,有的为货币的支付作出承诺或作出有条件的保证。各种单证都具有特定的功能,它们的填制、签发、流转、组合和交换等具体的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、转移和中止。由此可见,单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段,也是履行买卖合同的证明。

（二）国际商务单证是结汇的必要工具

国际贸易结算最初是以黄金、白银或铸币的交换来清偿货款的,实行“现金结算”,15世纪以后发展为以票据(光票)的授受来进行结算的“非现金结算”方式。随着航海运输和保险等行业的发展,海运提单从一般的货物收据演变为可以转让的货物所有权凭证,承担运输风险的保险单也变成可以背书转让的有价证券。这些单据在一定时间内可以作为一种抵押品,于是便出现了跟单汇票付款的结算方式。国际贸易中货物的单据化使得商品买卖可以通过单据买卖来实现。卖方交给单据,代表交给货物;买方付款赎回单据,代表买到货物。在国际贸易结算中,无论采用哪一种支付方式,买卖双方都要发生单据的交接。这是因为单据代表着货物,掌握了单据就等于掌握了货物,经过单据转移就达到了货物转移的目的,并使得货物的转移合法化,国际贸易中货物的单据化大大地便利了货物买卖时货权的让渡或转移。因此,在国际贸易中,全套正确、完整的单据是卖方安全、迅速地结汇的必要工具,同时也是买方取得物权证明的保证。

（三）国际商务单证是避免和解决争端的依据

国际贸易往往表现为单据贸易,因此,在合同订立的前、中和后期都要对相关单据严格把关,否则就可能造成因单据的不规范、不确切、存在漏洞而引发麻烦或在发生有关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,更谈不上对对方的不合理要求给予拒绝。国际商务单证不但是收汇的依据,当发生纠纷时,往往又是处理争议的依据。因此,它必须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,发票又是赔偿的依据;如属于承运人的责任,向承运人索赔,提单或其他运输单据就是处理索赔的依据;如在货物品质上发生争执,品质检验证书又是处理纠纷的依据。

（四）国际商务单证是企业经营管理水平的重要标志

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,单证工作在进出口业务中能起到“把关”的作用。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。同样,进出口业务管理中的问题也会在单证工作中表现出来。因此,不能只是简单地把单证工作看做是单证的缮制、复核和流转,而应视其为能否围绕单证及时、妥善处理进出口整个业务环节中的各项工作,能否协调和解决业务中的各种矛盾,能否确保顺利结汇及企业的信誉,能否不断提高企业经营管理水平的重要标志。

因此,加强单证工作,提高单证质量,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,加速对外交货,还可以增收节支,加速资金周转,为国家创造大量外汇,并能提高企业信誉,促进对外贸易的发展,因此,有的业内专家也曾指出:单证就是外汇。

四、国际商务单证的缮制要求

国际商务单证工作的内容主要包括:审证、制单、审单、交单和归档等五大方面。单证工作的总体要求是:“证同一致、单证一致、单单一致和单货一致。”其中,“证同一致”是指信用证与合同保持一致;“单证一致”是指全套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际出运的货物保持一致。前述三个“一致”是针对单据处理而言的;“单货一致”应侧重在备货工作上。

(一) 审证

在收到信用证后,即应着手审证。通知行的审证主要是审核信用证开证行的资信情况,核验其印鉴或密押的真实性及偿付条款等。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地提出并要求对方修改。

(二) 制单

单证制作应做到正确、完整、及时、简明、整洁。

1. 正确(Correctness)。正确是缮制单证工作的前提,单证不正确就不能安全结汇。这里所说的正确,至少包括两方面的内容:一方面是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);另一方面则要求各种单据必须符合有关国际惯例和进口国的有关法令和规定。从银行的角度来说,依据《跟单信用证统一惯例》(以下简称《UCP600》),他们主要审核受益人提交的单据是否构成“相符交单”即受益人提交的单据应该与信用证条款、《UCP600》的相关适用条款,以及国际标准银行实务(以下简称《ISBP》)一致的单交单。



相关案例

“单证相符”

我某进出口贸易公司出口德国一批涤棉漂白棉床单,相关信用证规定面料的纱支密度为 $30 \times 30, 78 \times 65$,该公司实际交付的床单符合该规格,但缮制商业发票时,该公司的单证员误将每平方英寸密度 78×65 打成 78×56 ,单据到国外后遭到开证行拒付。因为进口商在收到该批船前样时,认为床单的面料的手感较硬,白度不好,不易销售,早有毁约意图,正苦于没有借口,恰巧发现发票上的一字之差,所以拒付货款,最后几经周折我方进出口公司不得不以低价转卖给其他客户,损失惨重。

可见,单据缮制必须一丝不苟,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。

从进出口企业来说,除以上三个“相符”外,还要做到“单货相符”,这样单证才

能真实地代表出运的货物,确保履约正常,安全收汇。跟单托收业务虽然不像信用证那样严格,但是如果不符合买卖合同的规定,也可能被进口商找到借口,拒付货款或延付货款。



相关案例

“单货相符”

我某大型生产企业出口一批机床到埃及,机床型号为“BIZ-12”,数量10台,每台单价为5500美元CIF亚历山大港,合同总金额为55000美元。货物出口后,我方企业顺利地制单结汇。可一个月后,我方企业突然收到进口商的传真,告知该批货物已经抵达亚历山大港,在报关时被海关查出我方单据上的机床型号与机床上实际的型号不符,海关已扣留该批货物,若要提货,则每台机床罚款500美元,要求我方企业立即电汇该笔罚款;否则向我方提出更大的索赔。后来经过多次交涉,最后由我方企业电汇4000美元罚款才了结此案。这就是因“单货不符”造成的惨痛损失。

2. 完整(Completeness)。单证的完整性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。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、是否需背书及应在单据上标明的内容。单证的完整一般包括下列几个方面:

(1) 单据内容完整,即每一种单据本身的内容(包括单据本身的格式、内容、文字和签章、背书等)必须完备齐全;否则,不能构成有效文件。

(2) 单据种类完整,即单证在通过银行议付或托收时,应是成套、齐全而非单一的。遗漏任何一种单据,就是单据不完整。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据,银行(或进口商)才能履行议付、付款或承兑的责任。

(3) 单据份数完整,即要求出口商提供的各种单据的份数要按信用证或买卖合同和惯例的要求如数交齐,不能短缺。目前,国外有些地区开来的信用证所列条款日趋繁复,所需单证类别甚多,除发票、提单和保险单等主要单据外,还包括各种附属证明,如检验证书、重量单、装箱单、产地证、航程证明、邮政收据和电抄副本等,这些单证都需要经过一定手续和事先联系才能取得。因此,在单证制作和审核过程中,必须密切注意、及时催办,防止遗漏和误期,以保证全套单证的完整无缺。

3. 及时(Promptness)。进出口单证工作的时间性很强,各种单证都要有一个适当的出单日期。及时出单包括两个方面的内容:一方面是指各种单据的出单日期必须合理可行,即每一种单据的出单日期不能超过信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期。例如,保险单的日期必须早于或同于提单的签发日期,提单日期不得迟于装运期限,装运通知书必须在货物装运后立即发出等。如果这些日期搞错了,同样会造成出单不符;另一方面是反映在交单议付上。这里主要是指向银

行交单的日期不能超过信用证规定的交单期。《UCP600》第14条c款规定:受益人或其代表按照相关条款在不迟于装运日后的21个公历日内交单,但无论如何不得迟于信用证的有效期。

总之,及时是指及时制单、及时审单、及时交单、及时收汇。缮制单据是个复杂的工程,多数单据由出口方完成,有些需要相关部门配合完成;审单时应齐抓共管,这样就可以保证在规定的时间内把全部合格单据向有关银行提交,及时交单就意味着能及时收汇,及时收汇又意味着一个良性业务环节的开始。

4. 简明(Conciseness)。单据的内容应按合同或信用证要求和国际惯例填写,力求简明,切勿加列不必要的内容,以免弄巧成拙。

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的质量和减少单证的差错。

《UCP600》第4条b款规定:“开证行应劝阻申请人试图将基础合同、形式发票等文件作为信用证组成部分的做法”。因此,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的细节内容的行为,单据中不应出现与单据本身无关的内容。

5. 整洁(Clearness)。所谓整洁是指单证表面的清洁、美观、大方,即单证内容的清楚易认、简洁明了。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单证员的业务水平。

单证的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、主次有序,重点项目要突出醒目,字迹清晰,语法通顺,文句流畅,用词简明扼要、恰如其分。各种单证的更改都要有一个限制点(一般最多不超过三处),不允许在一份单证上多处涂改。更改处一定要盖校对章或简签。若涂改过多,应重新缮制单证。

(三)审单

审单就是单证员在缮制或取得全套单证后汇集各项单据,以发票为中心,严格、仔细地与信用证(或合同)逐项核对,做到“单证一致”、“单同一致”(非信用证支付时)、“单单一致”,单据与有关惯例条款一致,防止错单、缺单出门,发现有错的,就应及时修改,若缺单应及时追索或补做,不符合制单要求的应重新制作,把好单证质量关。



相关案例

“单单相符”

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,审单时发现了信用证音译为“Huang He

Brand”，由于临近交单期就匆匆修改了单据，但产地证中货物描述部分的“Yellow River Brand”没有更改，最后单据到国外因“单单不符”遭开证行拒付。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。

（四）交单

交单是议付和结汇的前提，一个进出口企业只有按时交单才能实现创汇的目的。交单应做到单据齐备、内容正确、提交及时。

（五）归档

进出口结汇单证是重要涉外单据文件，交单之后可能有退单、拒付、索赔和争议等事件发生。因此，必须保持一套完整的副本单据妥善归档（包括信用证及其修改书），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。它至少可以起到两个方面的作用：一是加强进出口业务管理的需要；二是万一发生交单后的退单、索赔、争议和仲裁等情况时，能作为有效的证明文件。

第二节 制单的依据和程序

一、制单的依据

（一）买卖合同

在非信用证支付方式下，买卖合同是制单和审单的首要依据，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；而在信用证支付方式下，虽然单据的缮制应该以信用证条款为准，但是有些项目如商品的品名、规格、单价和佣金等，如果信用证没有明确规定，也需参照合同条款制单。

（二）信用证

在信用证支付方式下，信用证取代买卖合同而成为缮制单证的主要依据，凡是信用证下的单据，必须严格按照信用证的条款缮制。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相互矛盾，就要修改信用证，以求得“证同一致”；否则，应以信用证为准才能达到安全收汇的目的。

（三）仓库的出库单/供货厂家的码单

有关商品的实际出运数量，一般以仓库的出库单载明的具体数量、重量、规格和尺码等为准，或以供货厂家提供的码单为准。有些商品的包装不是规格划一，例如，棉花一般采用机压包，每包的重量很难做到完全一样，包装单的缮制应该以供货厂家提供的磅码单为准；再如，服装、鞋帽一般采用混色混码装，在实际业务中，很难做到所有的货物都能严格按照搭配要求装箱，最后往往有些是混箱的，因此，包装单的缮制应该以供货厂家提供的装箱单为准。

（四）业务的特殊要求

由于每个行业都有其特定的要求，进出口企业应按规定的格式和要求缮制单

据。例如,出口纺织品时经常会遇到国外要求我们提供 AZO Free Certificate(无偶氮证明,这是与人类健康有关的一种特殊单据);出口到信仰伊斯兰教的国家的禽类产品,进口商有时会要求由出口地伊斯兰教协会出具有关证明;AMS 舱单由美国开始,现已扩展到加拿大、澳大利亚和欧洲等许多国家和地区;农药产品出口到美国和欧盟等国时,进口商通常会要求出口方提供所出口农药产品的 MSDS(危险数据资料卡);等等。

(五)有关的国际惯例

国际贸易中有关的国际惯例,如国际商会的跟单信用证统一惯例《UCP600》、托收统一规则《URC522》和《INCOTERMS 2000》等出版物,也是正确缮制国际商务单证的依据。

二、制单的程序

买卖双方经过友好洽商签订了买卖合同,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;如果合同中规定采用信用证支付方式,为执行合同,买方应及时申请开立信用证,收到信用证,经审核无误后,则卖方应立即进行办理托运、制单、交单结汇等后续工作。制单一般应按照以下程序逐步完成。

(一)“核”

先将货物的出库资料(出仓单或提货单)与合同或信用证核对,弄清“货同”是否相符、“货证”是否相符,如有问题需联系有关环节给予解决。

(二)“算”

单据中往往涉及很多需要计算的数字,如货物的件数、毛重、净重、尺码、单价和金额等,某些商品根据行业习惯或客户需要还需提供具体的码单要求,逐码核对和计算累计数量,这些都需要在缮制单据前计算好。

(三)“配”

根据合同或信用证规定,将本批货所需要的各种空白单据按照需要的份数配置在操作夹内,这样做既可以防止某一单据的遗漏,又能提高制单的工作效率。

(四)“制”

完成前三步的准备工作后,就可以制单了。制单可以从发票和装箱单着手,这是因为发票记载的内容比较全面,它是一切单据的中心;装箱单又是发票的补充,把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。

单证员对各种单据的用途、单证中的每一栏目应该填制的事项及哪些是必要事项,哪些是一般事项都必须熟悉。例如,不同国家、地区的海关发票都有专门的格式,不能错用;各种格式自上而下、从正面到背面栏目繁多,都要按照规定填制,错填或漏填都会直接影响进口商收取货物和办理进口清关手续;等等。

(五)“审”

单据制妥后,单证员应该自己审核一遍,如有差错可立即更正,这样可以收到