



21st CENTURY
实用规划教材

21世纪全国高等院校**财经管理**系列实用规划教材

国|际|经|济|与|贸|易|系|列

国际商务单证实务

Documents & Credit for International Business

郑秀梅/主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



21世纪全国高等院校**财务管理**系列实用规划

国际经济与贸易系列

国际商务单证实务

Documents & Credit for International Business

郑秀梅/主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书以国际商务单证工作过程为主线,将国际商务单证中的“开证”“审证”“制单”“审单”四大环节联系起来,结合大量真实工作案例,系统地阐述了外贸业务中主要商务单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证相关条款,注重理论与实践相结合,力求原理清晰,实务突出。

本书采用全新体例编写。每个项目都有项目介绍、学习目标、知识链接、项目小结等内容,每个教学内容都依据学习目标设计了一个典型的工作项目,并布置了相应工作任务。此外,每个项目之后还附有复习思考题及项目实训等多种题型供读者练习。通过对本书的学习,读者可以掌握国际商务单证的基本理论和操作技能,具备独立制单和审单的能力。

本书既可作为应用型本科院校、高等职业院校国际贸易、国际经济、国际商务专业的教材和指导书,也可作为外贸从业人员的业务参考用书及培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证实务/郑秀梅主编. —北京:北京大学出版社, 2015. 9

(21世纪全国高等院校财经管理系列实用规划教材)

ISBN 978-7-301-24298-8

I. ①国… II. ①郑… 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(2015)第 220493 号

- 书 名 国际商务单证实务
著作责任者 郑秀梅 主编
责任编辑 翟 源
标准书号 ISBN 978-7-301-24298-8
出版发行 北京大学出版社
地 址 北京市海淀区成府路 205 号 100871
网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社
电子信箱 pup_6@163.com
电 话 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667
印 刷 者 三河市博文印刷有限公司
经 销 者 新华书店
787 毫米×1092 毫米 16 开本 19 印张 449 千字
2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷
定 价 42.00 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 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题,请与出版部联系,电话: 010-62756370

前 言

“国际商务单证”是国际贸易专业的核心专业课程，也是“国际贸易实务”“国际结算”等相关专业课程的延伸和实际操作。本书针对地方本科院校应用型人才的培养目标，结合编者多年的外贸企业工作和高校教学经验，吸收了同类优秀教材的精华，在保持教材体系完整和内容丰富的基础上，兼顾和适应了外贸制单工作近几年的技能要求和发展趋势。本书是在“国际商务单证”课程课堂教学模式改革的基础上完成的，在内容处理上，注重理论与实践相结合，力求原理清晰，实务突出。

与已有的教材相比，本书主要具有以下三个特色。

第一，教学内容新颖，注重操作技能培养。本书内容涉及国际商务单证中的“开证”“审证”“制单”“审单”四大环节，共 12 个教学内容。每个教学内容都依据学习目标设计了一个典型的工作项目，布置了相应工作任务。每个工作项目都有明确的项目介绍、学习目标、知识链接、项目小结、复习思考题和项目实训等内容，通过生动具体的案例、详尽的理论知识介绍，最后还提供了相应的能力训练项目。

第二，引用大量真实工作案例，注重实用性。本书阐述了外贸业务中主要商务单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证相关条款，着重介绍了这些单证的缮制规范，注重其实用性。本书还收集了真实的信用证实例和大量国际商务单证式样，并在附录中汇集了常用国际商务单证术语、世界主要港口一览表，是适合外销员、单证员和跟单员的工具书。

第三，体现前瞻性和时效性。本书体现了国际贸易发展的新趋势，同时结合了国际惯例、国际规则的新要求，加入了 IN-COTERMS2010 及 ISBP 最新修订内容，力求紧跟外贸行业发展的趋势，体现其前瞻性和时效性。

本书以国际商务单证工作过程为主线，采用任务驱动、项目教学的项目教材编写模式。本书内容共分 12 个项目，主要包括认识国际商务单证，信用证的开立、审核与修改，缮制发票和包装单据，缮制运输单据，缮制商检单据，缮制保险单据，缮制原产地证书，缮制报关单据，缮制其他单据，缮制汇票，单据审核，综合制单训练等内容。本书注重以学生为主体、以培养操作技能为核心目标，紧紧围绕工作任务的需要来选取理论知识。

本书内容可按照 36~72 学时安排，推荐学时分配：项目 1（2~4 学时），项目 2（4~8 学时），项目 3（4~8 学时），项目 4（2~4 学时），项目 5（2~4 学时），项目 6（2~4 学时），项目 7（4~8 学时），项目 8（2~4 学时），项目 9（4~8 学时），项目 10（2~4 学时），项目 11（4~8 学时），项目 12（4~8 学时）。教师可根据不同的使用专业灵活安排学时，课堂重点讲解每个项目主要知识模块，项目中的知识链接、复习思考题和项目实训等模块可安排学生课后阅读和练习。

本书既可作为应用型本科院校、高等专科院校国际贸易、国际经济、国际商务专业的教材和指导书，也可作为外贸从业人员的业务参考用书及培训用书。

本书由丽水学院郑秀梅担任主编，拟定大纲并负责编写项目 1、项目 3、项目 4、项目 5、项目 6、项目 7、项目 9、项目 10 和项目 12；张慧负责编写项目 2、项目 8 和项目 11；全书由郑秀梅负责统稿。本书在编写过程中听取了外贸企业及有关部门的意见和建议，同



时收录了大量真实工作案例，案例收集过程中得到了目前从事外贸、金融行业的丽水学院 2011 届、2013 届毕业学生的鼎力帮助，在此表示衷心的感谢。

本书在编写过程中，参考和引用了国内外大量文献资料，在此谨向原书作者表示衷心感谢。由于编者水平有限，本书难免存在不足和疏漏之处，敬请各位读者批评指正。

本书是丽水学院 2013 年校级特色教材建设项目的建设成果。

编者

2015 年 5 月

目 录

项目 1 认识国际商务单证	1	2.4.1 修改信用证的业务流程	32
任务 1.1 了解国际商务单证	1	2.4.2 修改信用证应注意的事项	33
1.1.1 国际商务单证的概念	1	2.4.3 需要改证的情况	33
1.1.2 国际商务单证的分类	2	2.4.4 不必改证但须适当处理的 情况	34
1.1.3 国际商务单证工作的重要性	2	2.4.5 撰写改证函	34
任务 1.2 熟悉国际商务单证的工作程序	3	项目小结	35
1.2.1 出口单证的工作程序	3	复习思考题	35
1.2.2 进口单证的工作程序	4	项目实训	37
任务 1.3 掌握单证制作的依据和要求	5	项目 3 缮制发票和包装单据	42
1.3.1 单证制作的依据	5	任务 3.1 缮制商业发票	42
1.3.2 单证制作的要求	6	3.1.1 商业发票概述	42
1.3.3 单据协调的要求	7	3.1.2 商业发票的缮制	43
任务 1.4 了解国际商务单证的发展趋势	8	3.1.3 商业发票条款示例	49
1.4.1 单据制作和传递的电子化	8	3.1.4 缮制商业发票应注意的问题	50
1.4.2 单证设计的标准化	9	任务 3.2 缮制海关发票	51
1.4.3 推广使用国际标准或代码	9	3.2.1 海关发票概述	51
项目小结	10	3.2.2 加拿大海关发票的缮制	52
复习思考题	10	3.2.3 缮制海关发票应注意的问题	54
项目实训	11	任务 3.3 缮制其他发票	56
项目 2 信用证的开立、审核与修改	13	3.3.1 形式发票	56
任务 2.1 认识信用证	13	3.3.2 领事发票	56
2.1.1 信用证概述	13	3.3.3 厂商发票	56
2.1.2 信用证的一般业务流程	16	3.3.4 证实发票	57
2.1.3 信用证的基本内容	17	3.3.5 联合发票	57
2.1.4 SWIFT 信用证	18	任务 3.4 缮制包装单据	58
任务 2.2 开立信用证	24	3.4.1 包装单据概述	58
2.2.1 信用证的开立程序	24	3.4.2 装箱单的缮制	60
2.2.2 开证申请书的缮制	25	3.4.3 包装单据条款示例	65
任务 2.3 审核信用证	28	3.4.4 缮制包装单据应注意的问题	66
2.3.1 审核信用证的依据	29	项目小结	67
2.3.2 银行审核的重点	29	复习思考题	68
2.3.3 出口企业审核的重点	30	项目实训	70
2.3.4 信用证软条款	31	项目 4 缮制运输单据	76
任务 2.4 修改信用证	32	任务 4.1 办理出口货物托运	76



4.1.1 托运订舱的一般流程	76	6.1.2 货物运输险投保流程	144
4.1.2 集装箱班轮货运单证	77	任务 6.2 缮制投保单	144
任务 4.2 缮制订舱委托书	78	6.2.1 投保单概述	144
4.2.1 订舱委托书概述	78	6.2.2 投保单的缮制	144
4.2.2 订舱委托书的缮制	78	任务 6.3 缮制保险单	147
任务 4.3 缮制海运提单	82	6.3.1 保险单据概述	147
4.3.1 海运提单概述	82	6.3.2 保险单的缮制	148
4.3.2 海运提单的缮制	85	6.3.3 保险单条款示例	155
4.3.3 海运提单条款示例	94	6.3.4 缮制保险单应注意的问题	156
4.3.4 缮制海运提单应注意的问题	95	项目小结	156
任务 4.4 缮制航空运单	95	复习思考题	156
4.4.1 航空运单概述	95	项目实训	159
4.4.2 航空运单的缮制	97	项目 7 缮制原产地证书	163
项目小结	103	任务 7.1 认识原产地证书	163
复习思考题	103	7.1.1 原产地证书概述	163
项目实训	106	7.1.2 原产地证书的种类	164
项目 5 缮制商检单据	112	7.1.3 原产地证书条款示例	168
任务 5.1 办理出入境货物报检	112	任务 7.2 缮制一般原产地证书	169
5.1.1 报检的概念	112	7.2.1 一般原产地证书的申领	169
5.1.2 法定检验的范围与报检 依据	113	7.2.2 一般原产地证书的缮制	170
5.1.3 检验的时间与地点	113	7.2.3 一般原产地证书的更改或 重发	172
5.1.4 进出口货物的检验程序	115	任务 7.3 缮制普惠制产地证书	174
任务 5.2 缮制出入境货物报检单	120	7.3.1 普惠制产地证书的申领	174
5.2.1 出境货物报检单的缮制	120	7.3.2 普惠制产地证书申请书的 缮制	174
5.2.2 入境货物报检单的缮制	122	7.3.3 普惠制产地证书的缮制	176
任务 5.3 缮制检验证书	127	任务 7.4 缮制区域性优惠原产地证书	181
5.3.1 检验证书概述	127	7.4.1 《亚太贸易协定》原产地 证书的缮制	181
5.3.2 检验证书的缮制	128	7.4.2 中国—东盟自贸区优惠原产 地证书的缮制	184
5.3.3 检验证书条款示例	134	7.4.3 ECFA 原产地证书的缮制	187
5.3.4 缮制检验证书应注意的 问题	134	7.4.4 其他自贸区优惠原产地证书 的缮制	190
项目小结	135	项目小结	197
复习思考题	135	复习思考题	197
项目实训	137	项目实训	199
项目 6 缮制保险单据	141		
任务 6.1 办理货物运输投保	141		
6.1.1 保险的险别	141		

项目 8 缮制报关单据.....	204	项目实训.....	246
任务 8.1 办理进出口货物报关.....	204	项目 10 缮制汇票.....	249
8.1.1 报关单位.....	204	任务 10.1 认识汇票.....	249
8.1.2 报关程序.....	205	10.1.1 汇票概述.....	249
8.1.3 报关方式.....	207	10.1.2 汇票的使用.....	251
任务 8.2 缮制代理报关委托书.....	208	任务 10.2 缮制汇票.....	253
8.2.1 代理报关委托书的概念.....	208	10.2.1 汇票的缮制.....	253
8.2.2 代理报关委托书的缮制.....	208	10.2.2 汇票条款示例.....	256
任务 8.3 缮制进出口货物报关单.....	211	10.2.3 填制汇票应注意的问题.....	257
8.3.1 进出口货物报关单概述.....	211	项目小结.....	258
8.3.2 进出口货物报关单填制的 一般要求.....	213	复习思考题.....	258
8.3.3 进出口货物报关单的缮制.....	214	项目实训.....	261
项目小结.....	225	项目 11 单据审核.....	263
复习思考题.....	225	任务 11.1 熟悉银行审单的原则.....	263
项目实训.....	228	11.1.1 合理谨慎地审单的原则.....	263
项目 9 缮制其他单据.....	231	11.1.2 遵循单据表面相符原则.....	264
任务 9.1 缮制装运通知.....	231	11.1.3 银行审单单据化原则.....	265
9.1.1 装运通知概述.....	231	11.1.4 银行独立审单原则.....	265
9.1.2 装船通知的缮制.....	232	11.1.5 合理时间审单原则.....	265
9.1.3 装运通知条款示例.....	236	任务 11.2 掌握单据审核的方法.....	265
9.1.4 缮制装运通知应注意的问题.....	237	11.2.1 审单顺序.....	266
任务 9.2 缮制受益人证明.....	237	11.2.2 查看信用证的要点.....	266
9.2.1 受益人证明概述.....	237	11.2.3 纵向审核法.....	266
9.2.2 受益人证明的缮制.....	237	11.2.4 横向审核法.....	267
9.2.3 受益人证明条款示例.....	240	11.2.5 背书.....	267
9.2.4 缮制受益人证明应注意的 问题.....	241	任务 11.3 学会单据审核的处理要点.....	267
任务 9.3 缮制船公司证明.....	241	11.3.1 单据审核的要点.....	267
9.3.1 船公司证明概述.....	241	11.3.2 单证不符的处理办法.....	271
9.3.2 船公司证明的缮制.....	243	11.3.3 对不符点单据的善后处理.....	271
9.3.3 船公司证明条款示例.....	244	项目小结.....	272
9.3.4 缮制船公司证明应注意的 问题.....	245	复习思考题.....	272
项目小结.....	245	项目实训.....	272
复习思考题.....	246	项目 12 综合制单训练.....	284
		附录.....	286
		参考文献.....	297

项目 认识国际商务单证

项目介绍

国际商务单证是进出口商交接货物的凭证,又是双方权益的保证。国际商务单证工作是进出口贸易中的一个重要环节,贯穿于每一笔进出口交易的全过程,单证工作中的任何失误都会给进出口双方带来不同程度的经济损失。国际商务单证制作一方面是出口商履行合同的基本义务;另一方面又是关系到出口商能否安全收汇的重要工作。本项目的任务是学习国际商务单证的基本知识和单证制作的工作程序、基本要求以及今后的发展趋势,为顺利地开展国际商务单证工作打下基础。

学习目标

通过对本项目的学习,了解国际商务单证的概念、分类和单证工作的重要性,熟悉国际商务单证的工作程序,掌握制单的基本依据和要求,了解单证工作的发展趋势等基本知识。

任务 1.1 了解国际商务单证

1.1.1 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和证书。在国际贸易中,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。狭义的单证指单据和信用证,广义的则指各种文件和凭证。

国际商务单证作为一种贸易文件,它的流转环节构成了贸易程序。单证工作贯穿于进出口业务成交、运输、收汇的全过程,工作量大,时间性强,涉及面广,除了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进行协调配合。对于进出口企业来说,在完成了货物的交付后,单证能否正确、完整、及时、简明地缮制完成,是决定能否顺利结汇的关键。

因此，国际商务单证工作是进出口业务中一项非常重要的环节。

1.1.2 国际商务单证的分类

1. 根据进出口贸易单证的性质划分

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：商业发票、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。

2. 根据进出口贸易单证的用途划分

资金单据：汇票、本票、支票等。

商业单据：商业发票、形式发票、装箱单、重量单和规格单等。

运输单据：海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、多式联运单、空运单等。

保险单据：保险单、预约保单、保险证明等。

公务单据：原产地证明书、检验检疫证书和配额许可证等。

附属单据：寄单证明、寄样证明、装运通知、航程证明等。

3. 根据进出口贸易商品的流向划分

进口单证：进口许可证、信用证、进口报关单、FOB 项下的保单等。

出口单证：出口许可证、出口报关单、包装单据、出口货运单据、商业发票、保单、汇票、商检证、产地证等。

4. 根据单证签发的单位划分

出口商自制的单据：汇票、商业发票、装箱单和重量单等。

协作单位签发的单据：运输单据、保险单据、品质证书和有关证明函等。

政府机构、民间机构签发的单据：许可证书、检验检疫证书和原产地证书等。

1.1.3 国际商务单证工作的重要性

1. 国际商务单证是履约合同的证明

在合同签订以后，随之而来的备货、装运、收取货款等各个环节都需要卖方有相应单据的缮制、处理、交接和传达，以满足商业、运输、银行、保险、商检、海关及政府有关部门对出口贸易管理等多方面的要求。在外贸实务中，无论是使用信用证，还是使用托收、汇付等支付方式，按照《联合国国际货物销售合同公约》的规定，出口商不仅有交付货物的义务，同时有移交单据的义务，因此出口商递交有关单据，是其履行合同义务的一个方面。

2. 国际商务单证是结汇的必要工具

随着国际贸易的发展，国际贸易逐渐货物单据化，使货物买卖可通过单据买卖来实现。尤其是按 CIF 成交、以信用证为支付方式的合同，是典型的“单据买卖合同”，即所谓象征性交货，银行及所有当事人处理的是单据而不是实际的货物。因此在国际贸易中，一整套正确、完整的单据是买卖双方及时取得物权凭证的保证。卖方交单，就意味着交付了货

物，而买方付款赎单，则代表着买到了货物，双方的结算以单据为依据。单证工作中的任何失误都会造成单证差错，会给双方带来不同程度的经济损失。

3. 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，否则就可能因单据的不规范、不确切而引发各种不必要麻烦或在发生有关争议后无法利用合法的手段保护自己的利益，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，单证更是处理争议的依据。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。

4. 国际商务单证是企业经营管理水平的重要标志

进出口业务程序很多，涉及的部门也很多，任何一个环节、一个部门管理上出的差错，都会在单证上反映出来，若各部门能互相协调配合工作，使每笔进出口业务都能顺利进行，则可获取较大经济利益，否则必然使企业收入减少，所以单证制作是否符合信用证或合同的要求，是否及时、准确、完整，都反映了企业内部的经营管理水平，也成了衡量进出口企业经营水平的重要标志。单证质量好，收汇就快，能加速资金的回笼，利息收入也就高。

任务 1.2 熟悉国际商务单证的工作程序

国际商务单证的工作程序就是进出口双方履约的过程。进出口双方在此过程中须注意加强合作，把各项工作做得细致正确，尽量避免由于某些环节的工作脱节，避免出现单证不一致的情况。以下是出口、进口两个方面单证的流转环节及程序。

1.2.1 出口单证的工作程序

我国目前的出口业务大多数按 CIF 或 CFR 条件成交并采用信用证支付方式付款。履行此类合同时要涉及诸多环节，办理诸多手续，一般程序如下所述(见图 1.1)。

- (1) 签订出口合同。
- (2) 准备货物。
- (3) 落实信用证。
- (4) 商品检验。
- (5) 安排装运(托运、报关、保险)。
- (6) 缮制各种单据。
- (7) 发装运通知。
- (8) 交单、议付和结汇等。

它们之间是相互联系的，是环环相扣的，严格按合同履行。同时，还须密切注意进口商的履约情况，以保证合同最终能得以圆满完成。

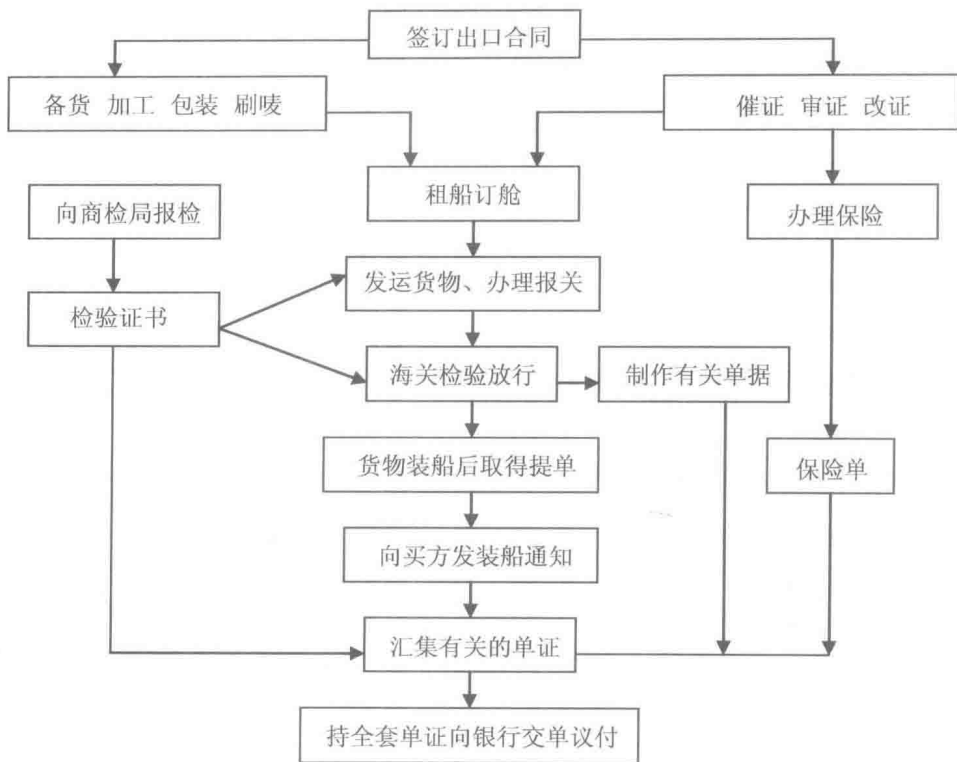


图 1.1 出口单证工作程序

1.2.2 进口单证的工作程序

我国的进口合同一般以 FOB 条件成交，以信用证方式结算货款。履行这类进口合同的一般程序如下所述(见图 1.2)。

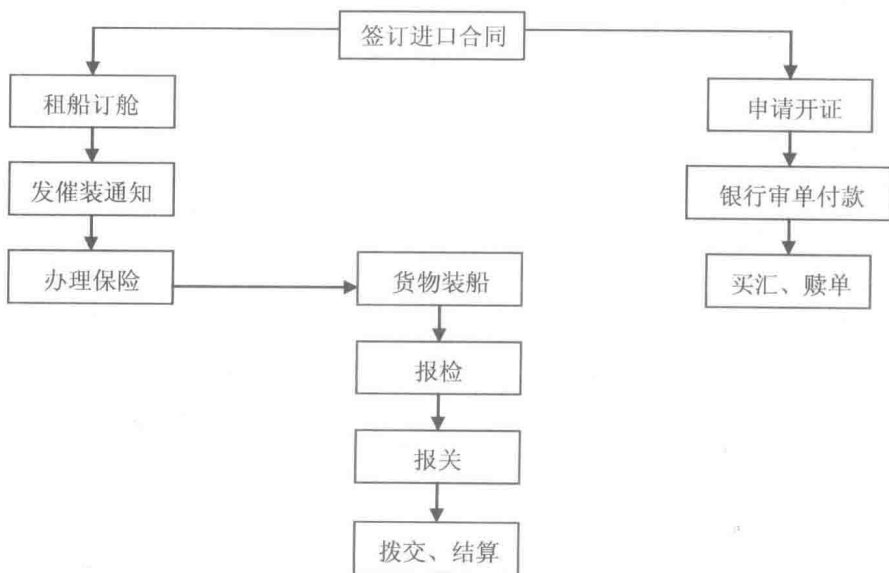


图 1.2 进口单证工作程序

- (1) 签订进口合同。
- (2) 填写开证申请书及开证。
- (3) 安排托运和投保。
- (4) 付款赎单。
- (5) 进口报关。
- (6) 检验和索赔等。

进口商应与各有关部门密切配合，共同完成。

任务 1.3 掌握单证制作的依据和要求

1.3.1 单证制作的依据

1. 买卖合同

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，也需参照合同条款缮制单据。

2. 信用证

在信用证支付方式下，信用证因取代买卖合同而成为缮制单证的主要依据，凡是信用证项下的单据，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“只凭信用证而不过问合同”，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，使得“证同一致”；否则，应以信用证为准，才能达到安全收汇的目的。

3. 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磅码单为准。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磅码单为准。

4. 不同行业、部门或国家的特殊要求

由于有些行业、国家会有其特定的要求，如出口纺织品时经常会遇到国外进口商要求我们提供无偶氮证明(AZO Free Certificate，是与人类健康有关的一种特殊单据)；出口到信仰伊斯兰教国家的禽类产品，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物质安全数据表(Material Safety Data Sheet, MSDS)等。对此，出口企业应按规定的格式和要求将相关单



据填写完整并予以提交。

5. 有关法律、惯例和规定

所有国际贸易中单据的制作都应依据相应的法律、惯例和规则，如《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国票据法》《中华人民共和国对外贸易法》《中华人民共和国海商法》《中华人民共和国保险法》，我国政府参加的《联合国国际货物销售合同公约》，在国际贸易领域影响巨大的《UCP600》《URC522》《URR525》《INCOTERMS 2010》等，也是正确缮制国际商务单证的依据。

1.3.2 单证制作的要求

制单是单证工作的重点环节，“正确、完整、及时、简明和整洁”是对制单工作的基本要求。

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。例如，一般信用证中都没有汇票必须由出票人签字的规定，但一张没有出票人签字的汇票肯定是不合格的，许多国家《票据法》都规定，汇票不签字，票据不成立，所以符合法规的单据才是正确的单据。

从银行的角度来说，依据《跟单信用证统一惯例》（《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》（ISBP）一致的交单。

从进出口企业的角度来说，除以上“三相符”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。

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。单证的完整一般包括以下两个方面的内容。

一方面，要求每种单证的内容必须完整，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。所以要求制单时对其中内容描述、应列项目、文字拼写、语句表达以及签章或背书等都要完整。否则就不能构成有效文件，也就不能为银行接受。

另一方面，要求单证必须按规定成套、份数齐全。成套是指一笔交易中卖方应按信用证或合同规定制作或获取的所有种类的单证。份数齐全指每一种单证按要求制作正本××份，副本××份，如，CIF项下卖方应提交的单证有：商业发票、海运提单、保险单(或装箱单、原产地证书、商检证书、装运通知电传副本)等。

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。由于发货装运和制单结汇是紧密相连的，它是多环节的综合性工作，如制单工作不及时，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。及时一般包括以下两个方面的内容。

一方面，各种单据的出单日期须合理可行，即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，如保险单的出单日不得迟于提单的签发日，提单的签发日不得晚于装运期限，装运通知必须在货物装运后立即发出等，这些日期如果出了差错，就会造成单与单或单与证的不符，影响单据的正确性。

另一方面，全部单据制作完毕，要及时交单议付，信用证条件下尤其应注意交单议付日期不得超过规定的信用证有效期，按照《UCP600》相关规定，如信用证没有规定交单议付期，则银行将拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据，并不得迟于信用证到期日。过期提单将遭拒付或造成利息损失。

4. 简明(Conciseness)

简明即单证内容要力求简明扼要，防止复杂烦琐。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质量，减少差错。例如，商品名称，除非信用证有特别规定，只要商业发票使用商品的具体名称即可，其他所有单据均可使用统称。

《UCP600》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了单证员的业务水平。

单证的整洁要求单证的格式设计和缮制要力求标准化和规范化，单据的内容排列行次整齐、字迹清晰，重点项目突出、醒目。应尽量减少甚至不该出现差错涂改的现象。即使有涂改，都要有一个限度(一般最多不超过三处)，不允许在一份单据上作多次涂改。更改处一定要加盖校对章或简签。若涂改过多，应重新缮制单证。

1.3.3 单据协调的要求

在出口业务中，出口方的单证工作更多、更集中，从签订合同后至交易完成，单证工作包括“审证、制单、审单、交单、归档”五个环节。

1. 审证

在收到信用证后，即应着手审证。通知行审核信用证开证行的资信情况以及信用证的密押情况等，出口企业主要审核信用证条款是否与合同相符，如有不符或不能接受的条款须及时提出，并要求对方修改。

2. 制单

按照上述单据制作的要求，“正确、完整、及时、简明和整洁”的缮制完成全套的单证。

3. 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,发现有错误应及时修改,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。

4. 交单

预审无误后,严格按信用证或合同规定的期限及时交单,防止逾期交单,影响收汇。交单应做到单据齐备、内容正确、提交及时。

5. 归档

交单后还可能有退单、议付、索赔、争议、仲裁等发生,所以应保持一份完整的副本归档,保存一段时间,以备查阅。

所以,单据工作不仅要求单证制作完备,作为从事单据工作的人员,还应当对各种单据的作用、性质、具体内容、填制注意事项、各有关法律或国际惯例对各种单据的要求等都有所了解,以保证及时而安全地收到货款,提高经济效益和履行合约的质量水平,为以后业务的拓展打下坚实的基础。

另外,制单员、业务员还要密切合作,互通信息,以免出现由于理解、作业不一致而造成的各种差错。要建立健全复核制度,制单员制作的单据要由他人复核,出单以后也应经常同银行联系,发现错误,及时更正。

“单同相符、单货相符、单证相符、单单相符”这16字是企业单据工作的协调准则。

任务 1.4 了解国际商务单证的发展趋势

国际商务中使用的单证种类多,流转时间长,容易发生差错,极易造成延迟收款甚至收不到款的情况。传统的单据及其制作方式,已经成为影响国际贸易发展的障碍。目前,由于互联网的迅猛发展,电子数据交换(EDI)作为电子商务的一项应用技术,在国际贸易中得到广泛的采用,从而使国际贸易单证的缮制、处理、交接和传递出现了一系列新的变化。

1.4.1 单据制作和传递的电子化

传统的外贸单证都是手工制作,一笔业务通常要有数十种单据,各种单据的内容繁杂、缮制要求高且流转环节多,任何一个差错都可能造成重复工作和经济损失,而随着打印机、电子计算机及网络技术的发展和运用,目前外贸单证的制作都实现了电子化,即采用电脑制单,主要包括普通电脑制单和EDI制单等。

现代化通信手段的发展给单证传递提供了便利。例如,美国一些银行采用一种称为ATP(Accelerated Trade Payment,加速贸易付款)的付款方法,银行与公司之间设有电信联机,使用相互约定的密押,通过电信手段把单证内容传递到对方,对方可从屏幕上看到传来的单证内容,也可以打印出文字式的单证。

信用证在运作过程中，其形式也随着贸易的电子化产生了变化：由传统的纸质信用证到网上信用证再到电子信用证。真正意义上的电子信用证可以理解为利用电子手段开展的信用证业务，它是集电子开证、电子通知、电子交单、电子审单、电子支付全过程的电子化运作，是信用证运作全过程、各环节的电子化。电子信用证因其方便、快捷、准确等优点，正逐步成为国际贸易结算的新工具。

1.4.2 单证设计的标准化

国际商务单证中每种单据尽管用途不一，但就其内容而言，大约有 80% 是相同。这些相同的内容，在每缮制一种单据时，需要对其重复地进行填制和核对，不仅费时费力，而且容易出错。

按照《联合国贸易单据设计样式》拟制的一种套合一致的标准单证格式，可减少各种单证相同内容的重复缮制、重复审核，从而达到内容精确、时间节省的实效。“套合一致”是统一各种单据的大小，并将各种单据上的相同项目放在同一位置上，制单时，只需用打字机将各项内容全部打在一张总单据——母子单据(Master Document)上，然后根据各种单据的需要，将事先设计的有方空格的遮盖板把不需要的部分遮住，再用复制机复制出各种所需要的单据。这样，在总单据上打字只要打一次，校对和改错也各一次，大约只需半小时即可把全部单据制成，大大节省了人力和时间，避免了差错。

1.4.3 推广使用国际标准或代码

为了实现单证的简化和规范化，国际商会和联合国等有关国际贸易的国际组织就出口单证的国际化和标准化做了大量的工作。联合国设计推荐使用下列国际标准化代号和代码：

(1) 运输标志(唛头)代码，由收货人简称、目的地、合同号(参考号)和件号四个部分组成。

(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 GE，日本 JP。

(3) 货币代码，由三个英文字母组成，前两个字母代表国名，后一个字母代表货币，如人民币 CNY，美元 USD，港币 HKD，欧元 EUR。

(4) 地名代码，由五个英文字母组成，前两个字母代表国名，后三个字母代表地名，如上海 CNSHG，伦敦 GBLON，纽约 USNYC。

(5) 用数字表示的日期代码，如 2015 年 10 月 3 日为 2015-10-03。

使用国际标准代号和代码有利于规范化和计算机处理，也是单证改革的一个方面。国际商会为单证的标准化、规范化作了大量的努力，从最基本的国际贸易术语到合同，再到保险、运输、银行、无证托收、单证制作直到审单结算，至今已经制定了一系列的规章和惯例。以信用证为例，国际商会在其第 416 号出版物中明确规定了信开信用证的格式、长度尺寸，以及开证申请书的格式等内容。就制单工作而言，他们也正在设计各种标准化的单据，使之表格化。同时，减少单证份数、精简单证内容的工作也正在逐步推广，如精简提单正本份数，取消领事签证发票，用商业发票代替海关发票等。