



高 职 经 管 类 精 品 教 材

外贸单证实务

WAIMAO DANZHENG SHIWU

主编◎程淑琴



中国科学技术大学出版社



高 职 经 管 类 精 品 教 材

外贸单证实务

WAIMAO DANZHENG SHIWU

主 编 程淑琴

副 主 编 王永琦

编写人员 (以姓氏笔画为序)

王永琦 张 杰

陈 惠 程淑琴

内 容 简 介

本书根据企业外贸工作的实际工作流程,从单证实际运作角度,依据通行的国际贸易惯例,以签订合同,开立信用证,办理运输、保险,报关报检,制单结汇为主线,对整个贸易流程所涉及单证进行全面系统的阐述。

本书适合高等职业院校国际经济与贸易、国际商务管理、国际贸易实务、商务英语、经济管理等专业的学生学习和考证使用,也可供涉外经贸部门有关工作人员学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务/程淑琴主编. —合肥:中国科学技术大学出版社,2010.2
ISBN 978-7-312-02678-2

I. 外… II. 程… III. 进出口贸易—原始凭证 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 016828 号

出版 中国科学技术大学出版社
安徽省合肥市金寨路 96 号,230026
网址: <http://press.ustc.edu.cn>
印刷 安徽辉隆农资集团瑞隆印务有限公司
发行 中国科学技术大学出版社
经销 全国新华书店
开本 710 mm×960 mm 1/16
印张 17.25
字数 338 千
版次 2010 年 2 月第 1 版
印次 2010 年 2 月第 1 次印刷
定价 26.00 元

前 言

随着我国加入世界贸易组织,国家放开了对进出口经营权的管理,由审批制改为登记制,自营进出口企业数量猛增,国际贸易业务往来日益频繁,从而使外贸行业具有实际操作能力的对外贸易单证人员成为急需的紧缺型人才。为了适应企业进出口业务发展的用人需求,为企业培养实用型、操作型的第一线涉外经贸业务人员及外贸单证人员,本书根据企业外贸工作的实际操作流程,从单证实运作角度,依据通行的国际贸易惯例,以签订合同,开立信用证,办理运输、保险,报关报检,制单结汇为主线,对整个贸易流程所涉及单证进行全面系统的阐述,力求实用性强、通俗易懂,并将2007年7月1日生效的国际商会的《跟单信用证统一惯例》(UCP600)2006年修订本的内容融入书中,使得本书具有很强的时效性和可操作性。本书的大部分单证附有样单,每章后面配有思考题。

本书力求适应21世纪知识经济发展和我国现代化的要求,紧密配合高等学校课程体系改革和教材建设,建立符合时代特征和具有我国特色的职业教育新思想、新模式、新课程体系。适合高等职业院校国际经济与贸易、国际商务管理、国际贸易实务、商务英语、经济管理等专业的学生学习和考证使用,也可供涉外经贸各部门有关工作人员学习和参考。

多所高职院校在外贸单证方面有多年实践和教学经验的教师参与编写了本教材。参加本书编写的有:王永琦(第一章、第二章、第十章)、程淑琴(第三章、第四章、第七章、第十一章)、张杰(第五章、第六章)、陈惠(第八章、第九章)。本书由程淑琴统稿总纂。

由于编者水平有限,书中不当之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

编 者

2009年11月

目 录

前 言	(i)
第一章 导论	(1)
第一节 外贸单证简介	(1)
一、外贸单证的含义	(1)
二、外贸单证的分类	(2)
三、外贸单证的工作流程	(3)
四、外贸单证工作的基本要求	(5)
第二节 外贸单证的重要性	(8)
一、外贸单证工作的重要性	(8)
二、外贸单证工作人员的素质要求	(10)
第三节 外贸单证的改革与发展	(11)
一、外贸单证的发展趋势	(11)
二、外贸单证与 EDI	(13)
第二章 信用证	(15)
第一节 信用证概述	(15)
一、什么是信用证	(15)
二、信用证的特点及种类	(20)
三、信用证的内容	(27)
第二节 信用证的审核与修改	(35)
一、信用证的审核项目	(35)
二、信用证的修改	(41)
第三章 商业发票与装箱单	(48)
第一节 商业发票	(48)

一、商业发票概述	(48)
二、商业发票的内容及缮制说明	(48)
三、缮制商业发票应注意的问题	(54)
第二节 包装单据	(55)
一、包装单据概述	(55)
二、装箱单的内容及缮制说明	(56)
三、装箱单缮制中的注意事项	(59)
第四章 运输单据	(62)
第一节 托运及托运单据	(62)
一、运输单据的含义及种类	(62)
二、出口环节中的托运、托运人及托运单据	(62)
三、海运出口货物托运的一般程序及出口货物托运委托书和托运单的 缮制	(63)
四、空运货物出口托运一般程序	(71)
五、铁路运输出口托运一般程序	(71)
第二节 海运提单	(73)
一、海运提单的性质和作用	(73)
二、海运提单的种类	(74)
三、海运提单的内容及缮制	(74)
第三节 航空运单	(80)
一、航空运单概述	(80)
二、航空运单的内容及缮制	(81)
第四节 其他运输单据	(87)
一、铁路运单	(87)
二、装船通知	(89)
第五章 保险单据	(95)
第一节 保险单据的基本概念和种类	(95)
一、保险合同的当事人	(95)
二、保险单的作用	(95)
三、保险单据的分类	(95)
第二节 保险单的缮制	(96)

第六章 商检证书	(100)
第一节 商检证书及其作用	(100)
一、商检证书的概念	(100)
二、商检证书的作用	(100)
三、商检证书的种类	(100)
第二节 检验检疫工作程序及要求	(101)
一、检验检疫工作程序	(101)
二、报检时限和地点	(102)
三、报检时应提供的单证和出运限期	(102)
四、出入境货物报检应提供的单据	(102)
第三节 原产地证书	(105)
一、原产地证书的概念和作用	(105)
二、原产地证书的类型	(105)
三、一般原产地证明书的主要内容和制作方法	(107)
第四节 普惠制产地证书	(110)
一、普惠制产地证书的管理	(110)
二、普惠制产地证书的内容和缮制要求	(111)
第七章 通关单据	(120)
第一节 出口货物许可证	(120)
一、出口货物许可证概述	(120)
二、出口货物许可证的内容及缮制说明	(121)
三、缮制出口货物许可证应注意的问题	(124)
第二节 海关发票	(124)
一、海关发票概述	(124)
二、海关发票的内容及缮制说明	(125)
三、缮制海关发票应注意的问题	(132)
第三节 报关单	(132)
一、报关单概述	(132)
二、进(出)口货物报关单的内容样本及缮制说明	(134)
三、填制进出口货物报关单应注意的问题	(150)
第八章 银行单据	(152)
第一节 票据综述	(152)

一、票据的概念与性质	(152)
二、票据的作用	(153)
三、票据的关系人	(154)
四、票据行为	(155)
第二节 汇票	(157)
一、汇票概述	(157)
二、汇票的内容及缮制说明	(159)
三、缮制汇票应注意的问题	(163)
第三节 本票	(164)
一、本票概述	(164)
二、本票的必要项目	(165)
三、缮制本票应注意的问题	(166)
第四节 支票	(167)
一、支票概述	(167)
二、支票的内容及缮制说明	(168)
三、缮制支票应注意的问题	(170)
四、汇票、本票、支票的区别	(171)
第九章 综合审单与交单议付	(173)
第一节 单据审核技巧	(173)
一、信用证结算方式下审核单据的基本准则	(173)
二、审核单证的基本要求	(175)
三、审核单证的基本方法	(175)
四、单证审核的重点	(175)
五、单证不符的处理方法	(179)
第二节 单据的交付	(180)
一、交单	(180)
二、信用证方式下出口商(受益人)交单后银行的操作流程	(183)
第十章 出口收汇核销与出口退税	(185)
第一节 出口收汇核销	(185)
一、出口收汇核销概述	(185)
二、出口收汇核销单的缮制	(190)
第二节 出口退税管理	(193)

一、出口退税概述	(193)
二、出口退税申报所需单证	(197)
 第十一章 进口单证	(199)
第一节 进口单证的种类	(199)
一、进口商务单证	(199)
二、进口到货单证	(199)
第二节 进口许可证申请表及信用证申请书的缮制	(202)
一、进口许可证申请表的缮制	(202)
二、申请开立信用证的程序和要求	(205)
三、信用证申请书的缮制	(205)
 附录一 主要贸易方式及代码	(209)
 附录二 征免性质分类	(217)
 附录三 世界主要港口一览表	(234)
 附录四 UCP600(中文版)	(239)
 附录五 海洋运输常用英语缩略语	(257)
 参考文献	(266)

第一章 导 论

随着经济全球化的深入,国际贸易成为国际关系中最重要的一個因素,它实际上是一种跨国界、跨市场的国际商品和劳务的流动,它主要表现为商品和资金的双向交流,而要顺利完成一次国际贸易,必须和海关、商检、银行、保险、航运等机构联系,而现在这些机构之间或者企业之间的交流大部分以纸质或电子的单证来维系。单证分为进口单证和出口单证,进口国涉及的是进口单证,出口国涉及的是出口单证。单证是买卖双方凭以收付货款的依据,又是进行进出口贸易不可缺少的手段。因此外贸单证对国际贸易来说是一个非常重要的组成部分。

第一节 外贸单证简介

一、外贸单证的含义

单证(Documents),就是指在国际结算中应用的单据、文件与证书,凭借这种文件来处理国际货物的交付、运输、保险、商检、结汇等。单证可分为狭义的单证和广义的单证,狭义的单证指的是单据和信用证;广义的单证指的是各种文件和凭证。

单证是办理货物的交付和货款支付的一种依据。单证可以表明出口商是否履约及履约的程度。进口商品以单证作为提取货物的货权凭证,有了单证,就表明有了货物。就出口贸易而言,出口单证是出口货物推定交付的证明,是结汇工具。单证作为一种贸易文件,它的流转环节构成了贸易流转程序。单证贯穿于企业的外销、进货、运输、收汇的全过程,工作量大,时间性强,涉及面广,除了外贸企业内部各部门之间的协调外,还必须和银行、海关、交通运输部门、保险公司、商检机构、有关行政管理机关发生多方面的联系,环环相扣,相互影响,互为条件。

二、外贸单证的分类

国际贸易涉及的部门非常多,环节非常复杂,所以使用到的单证种类繁多,根据不同的分类方式可以将国际贸易涉及的单证分为以下几种:

(一) 根据贸易双方涉及的单证划分

(1) 进口单证,即进口方涉及的单证,包括进口许可证、信用证、进口报关单、保险单及合同等。

(2) 出口单证,即出口方涉及的单证,包括出口许可证、出口报关单、包装单据、货运单据、商业发票、保险单、汇票、检验检疫证、产地证等。

(二) 根据单证的性质划分

(1) 金融单据,与货款结算相关的单据,包括汇票、本票、支票或其他类似票据。

(2) 商业单据,其他非金融单据,包括商业发票、运输单据、所有权单证或其他类似单证。

(三) 根据单证的用途划分

(1) 资金单据,包括汇票、本票、支票等支付工具。

(2) 商业单据,即出口商出具的票据,包括商业发票、形式发票、装箱单、重量单等。

(3) 运输单据,即各种方式运输单据的统称,根据《UCP600》规定,将运输单据分为七大类,包括海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、联合运输单据、空运单据、公路铁路内河运输单据、特快专递和邮政收据等。

(4) 保险单据,主要涉及国际货物运输保险的相关单据,包括保险单、保险凭证、预约保险单、暂保单、保险证明书/声明书等。

(5) 官方单据,即官方机构出具的单据和证明,包括海关发票、领事发票、原产地证明、商检证书等。

(6) 附属单据,包括寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明等。

(四) 根据业务环节划分

根据进出口贸易环节不同,包括:保证货物安全出运的托运单证;保证能够顺利结汇的结汇单证;保证合同顺利履行的进口单证等。

三、外贸单证的工作流程

(一) 出口单证工作流程

出口单证的工作流程主要包括三个部分：一是对信用证的审核和修改，二是根据信用证的要求缮制各种出口单证，三是交单议付结汇工作。

1. 信用证的审核和修改

作为一份自足文件，虽然它的开立援引了相关合同，但是信用证一旦开立，则不受贸易合同与其他文件的约束。所以作为出口商，信用证无疑是一份重要的文件，关系到出口商能否顺利结汇，所以要认真做好来证登记、来证审核和修改工作。

(1) 来证登记

信用证是由进口商要求开证行开立给出口商的文件，一般由通知行传递给出口商。我们在收到信用证时要立即做好登记工作，可采用卡片式登记方法，一证一卡，登记好信用证号码、合同号码、开证申请人、开证行、总金额、信用证有效期等事项，以方便查看和管理。特别是信用证与合同常有不符情况，所以经常会修改，而银行发来的修改书只有原证的号码，在业务量比较多的企业，想找到原证就比较麻烦，如果做好登记工作的话，那么查找和修改工作就会轻松许多。

(2) 来证审核

当进口商收到国外寄来的信用证后，首先应该做的事情就是要认真审核信用证，看看是否和合同规定有差异，因为这将牵涉到出口商能否顺利结汇，所以对于信用证中的各项条款、附件以及证实书、修改书都要认真地审核。

(3) 信用证的修改

在审核的过程中如果发现有问題，与当时签订的合同有不符点，则应当及时通知进口商通过开证行进行修改。

2. 缮制出口单据

审核好信用证后，就要开始履行信用证上的要求，缮制各种所需的单据，为最后的结汇做准备。

(1) 缮制外销出仓单

也称外销出货报告单或提货单，是出口企业备齐货物准备装运前缮制的单据，包括商品名称、数量、件数、毛重、净重、唛头、商品储存仓库地点等，是出口企业开出向仓库提货的凭证。运输部门提货后办理货物的出运。

(2) 缮制出口货物报关单

外销出仓单开出后，可缮制出口报关单，加盖出口企业报关章及报关员印章后，

准备货物的报关手续,海关凭此放行。在我国,需要在货物出运前的 24 小时申报,集装箱货物需要提前 3 天申报,海关根据报关单验明货物后放行,货物才能装船出运。

(3) 缮制商检申请书

根据国家的规定,有属于法定检验的商品和不属于法定检验的商品。

法定检验的商品在出口前必须要由国家的商检机构实行强制检验,那么出口商就必须于报关前 10 天填写“出口商品检验申请单”,申请报验,商检局在报关单上加盖合格图章后,海关凭此放行。如信用证有规定需要商检证书的,则必须由信用证规定的商检机构检验后出具合格证书,凭以议付结汇。

不属于法定检验的出口货物,如果合同和信用证没有要求商检,则不需要报验;但如果要求,则也必须获得指定的商检证书,作为议付单据。

(4) 缮制商业发票和装箱单

商业发票是所有商业单据的中心单据,很多其他单据的主要内容的缮制都是根据商业发票制作的,其重要性不言而喻,所以在缮制商业发票的时候一定要符合信用证与合同的要求。

而装箱单是商业发票的补充,除了散装货物外,一般货物都要使用装箱单,它着重描述货物品种、包装情况、唛头等,是非常重要的单据。

(5) 缮制出口托运单

在 CIF、CFR 条件下,运输是由卖方办理的,在备货的同时,也应该积极准备办理货物的托运手续,不同的货物使用不同的运输方式,不同的运输方式办理不同的托运手续,缮制不同的托运单据。如,海运要缮制海运出口托运单据或集装箱货物托运单,空运和陆运要缮制空运托运单、陆运托运单。

(6) 缮制运输单据

在 CIF、CFR 条件下,收到外运公司的配仓回单后,应按照信用证和其他有关规定缮制提单,提单是重要的议付单据,也是物权证明,所以缮制的时候一定要注意符合信用证和合同的要求。

(7) 缮制投保单据

在 CIF、CIP 条件下成交的出口合同,出口企业在货物装运前要及时向保险公司办理投保手续,需要缮制投保单,保险公司据以签发保险单,由于在 CIF、CIP 条件下,投保单通常也是议付单据,所以在缮制投保单的时候一定要注意对被保险人、标的、保险金额、险别的正确填写。

(8) 缮制装运通知

在 FOB、CFR、FCA、CPT 条件下,由于保险是由买方办理的,所以卖方能否及时地发出装船通知尤为重要,这关系到买方能否及时办理投保手续。在 CIF、CIP 条件下,虽然保险是由卖方自己办理的,但是装船通知的寄发能够让买方及时地安

排接货、销售、分配和加工等工作。

(9) 审核制作的单据

在以上这些单据制作完了之后,还需要认真地审核,确保单证一致、单单一致、单货一致。

3. 交单议付

出口企业审核单据无误的情况下,则按照信用证规定的份数在规定的时间内将缮制的单证交由议付银行审核,议付银行审核无误后购买信用证受益人的汇票及所附票据,按照信用证上的金额议付给出口企业。出口企业最后还需要办理外汇核销和退税手续,整个贸易的流程就结束了。

在所有的手续结束后,作为单证工作人员,还需要对这次贸易涉及的出口单证做好记录备案,以备改单和查阅。

(二) 进口单证工作流程

进口单证工作相对出口来说要简单一些,主要包括三个部分:申请开立信用证、缮制相关单证、审核单证。

1. 申请开立信用证

在以信用证方式支付的进口贸易中,开立信用证是履行进口合同的第一步,是进口业务的重要环节,进口方必须根据合同的相关条款填写开证申请书,在规定的时间内送交开证行。

2. 缮制相关单证

相对出口单证缮制工作来说,进口缮制的单证比较少,主要是:缮制开证申请书,进口货物报关单,在 FOB、CFR 条件下的投保单等。

3. 进口货物单据的审核

在进口合同履行过程中,对进口货物单据的审核是一个非常重要的环节,它是进口商凭以付款的依据,也是核对出口商所供货物是否与合同相符的凭证,在汇付和托收条件下,由进口企业自己负责对货物单据进行全面地审核,如采用信用证交易,则由开证行和进口企业一起审核货物单据。

四、外贸单证工作的基本要求

外贸单证是维系参与贸易各方权利和义务的重要凭证,是进出口业务的重要组成部分,合同的内容、信用证的条款、货物的运输等衔接货物的品质、交货时间、数量以及运输工具的洽订或联系等经营管理上的各种问题,最终都在单证实务中反映出来,所以单证工作质量的好坏直接关系到一笔国际贸易能否顺利进行,关系

到能否顺利安全、迅速收汇或收货。随着国际商会制定的《跟单信用证统一惯例》(The Uniform Customs and Practices for Documentary Credits, UCP)在国际贸易中的普遍使用,国际上对于信用证项下的单据有了一定的要求,特别是《UCP600》(2006年最新修订)对单证的缮制给予了更加明确的规范,必须要做到“正确、完整、及时、简洁、清晰”这五个要求。

(一) 正确(Correctness)

正确是各项要求中最重要的一条,是所有单证工作的前提,是实现单证功能的保证。它表现在单据名称、单据份数、单据的正副本、单据的语言、单据的出单人、单据的日期、单据的签名、单据的拼写或打印的正确无误,要求制作的单据应首先满足“单证一致”、“单单一致”;其次,各种单据应符合国际贸易惯例、各国/行业法律和规则的要求;第三,单据还应与所代表的货物无出入。

1. “单证一致、单单一致”

“单证一致”最重要,“单单一致”也是以“单证一致”为前提的,如果“单证不一致”,即使“单单一致”,最后的结果也是遭银行的拒付,不能顺利结汇。在“单证一致”的基础上,还必须保证“单单一致”,因为信用证规定的每张单据都必须要做到“单证一致”。这里的“一致”不是简单的“差不多”,而是非常精确的相同,一个字母的不符,都可能遭遇拒付。所以单证员在出单的时候,一定要认真仔细,做到正确无误,严格按照信用证的规定缮制各种单据。

2. 符合国际惯例和相关的法律法规

目前,国际银行开出的信用证,绝大多数都在证内注明按照国际商会制定的《跟单信用证统一惯例》2007年生效修订本(即《UCP600》)解释,银行在审核单据的时候除了信用证中有特殊规定外,都以《UCP600》作为审单的依据,因此在缮制单据的时候还应该注意不要有与国际惯例和其他国家的法律法规相出入的地方,否则也很可能遭到银行的拒付。

3. 与合同和货物无出入

信用证是买方根据买卖合同以及相关的国际惯例向开证行申请开立的,作为银行审核单据以决定是否付款的依据,买方一般都会要求开证行在信用证中加入一些货物描述的条款,以便约束信用证受益人单据上所列货物与买卖双方在合同中约定的一致,虽然信用证一旦开出即独立于合同,是一份自足的文件,但是信用证毕竟不能完全地代替买卖合同,特别是一些比较复杂的货物的买卖,比如大型机械设备的交易,信用证中难以规定货物的具体规格型号、技术指标、单价及包装信息,只有按照合同中的规定去执行,对于这些内容,受益人在制单时只能按照合同的有关条款制定。所以“单同一致”和“单货一致”也是正确缮制单据中必须要注意的一点。

（二）完整(Completeness)

主要指一笔业务所涉及全部单据的完整性。要做到以下几方面：第一，内容完整；第二，种类完整；第三，份数完整。凭单据买卖的合同/信用证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、需否背书及应在单据上标明的内容，所有这些都必须得到满足。

首先，每种单据的内容要保证完整。每一种单据都有它特定的作用，这种作用是通过单证本身的格式、项目、文字、签章等来体现的，例如，在信用证中一般都不会规定汇票必须由出票人签署，但是，一张没有出票人签署的汇票肯定不符合国家关于票据法律的有关规定。再如，信用证要求在提单上注明“Freight prepaid to New York”，如果提单上仅出现“Freight prepaid”，则该提单与信用证不符，影响收汇。因此在缮制单据的时候，首先要保证每张单据的完整性。

其次，单据的种类要完整。一般向银行提交的单据都是成套的，各种所需的单证必须齐全，不得短缺，例如在 CIF 交易中，卖方向买方提供的单证至少应有发票、提单和保险单；对享受普惠制的出口产品，必须提供普惠制原产地证书，否则，进口国海关将不给予关税的减免。所以提供种类齐全完整的单证，才能够顺利地收汇。

再次，单据的份数要完整。各种单据的份数要完整，不能缺少，如信用证规定提单份数为“Full set of B/L”(全套提单)，按《UCP600》规定，卖方应提供包括一份正本提单或一份以上的正本提单；相反，如果信用证仅要求出具“Sole B/L”(单份提单)，若卖方还是按照常规出具两份，则会被银行视为不符而被拒付。

（三）及时(Intime)

指单据制作不迟延。具体可以这样理解：及时制单，及时审单，及时交单，及时收汇。制作单据是个复杂的工程，多数单据由出口方完成，出口货物的认证、商检、托运、报关、装运等诸多方面工作的进行都需要提供一定的单据给有关部门，比如出口许可证、原产地证书的申领都需要商业发票，向承运人订舱需要填制托运单，向保险公司投保需要填写投保单，单据制作的延误会严重影响这些步骤的完成。对于单据的审核应齐抓共管，这样就可以保证在规定的时间内把全部合格单据向有关方面提交，及时交单肯定意味着能及时收汇，及时收汇意味着又一个良性业务环节的开始。

对于进出口单证，各个单证都会有一个出单日期，每种单据的出单日期必须合理、可行，如：保险单的出单日期不得晚于提单日期，提单日期不得晚于装运日期，如果没有及时办理单证手续，则可能造成单证不符，遭拒付。另外，还必须在规定的时间内交单议付。比如，向银行交付的整套议付单据需要在信用证规定的交单

期内,如果信用证没有规定交单期,则要在运输单据出具后的 21 天内提交,同时不能超过信用证的有效期,这些规定也要求单证工作的时间要求严格。

(四) 简明(Conciseness)

指所制作的单据简单、明了。《UCP600》规定,“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”,并对“非单证化条款”作出“银行可以不予理会”的条款。每种单据都有其要反映的内容,如:商业发票主要反映出运货物的情况,关于货物的名称、规格、成分等内容就要详细描述;装箱单作为商业发票的补充,主要反映货物的装箱情况,因此对包装方式、包装材料及总件数应该详细列明。每张单据的内容不要过多重复,商业发票上就不需要出现装箱单上的内容。这样不仅可以减少很多不必要的工作,提高工作效率,还有利于提高单证的质量和减少差错。所以在缮制单据的时候还应该力求简洁、明了。

(五) 整洁(Tidiness)

主要指单证的表面是否清洁、美观、大方;单据中的各项内容是否清楚、简洁、明了。除此之外,它还能从另一个角度反映该制单人员制单技术的熟练程度和一个企业的形象。单证的整洁性要求尽量减少或避免差错的出现,即使允许更改的,也不得在单证上随意涂改、多次修改,这样影响单证的出单效果。

总之,对于单证工作者来说,这“十字”方针可谓是制单工作的核心,对于这门技术性比较强的职业,我们要认真对待,把握好这“十字”方针,做一个合格的单证工作者。

第二节 外贸单证的重要性

外贸单证工作主要有审证、制单、审单、交单和归档五个方面,它贯穿整个国际贸易的流程当中,具有工作量大、涉及面广、时间性强和要求高等特点,在国际经济贸易、商务活动当中,尤其是进出口业务中具有十分重要的作用。

一、外贸单证工作的重要性

(一) 外贸单证是国际结算的基本工具

国际间的商品贸易,尽管买卖的标的是货物,但是在贷款的结算中,主要还表