

高等职业教育“十二五”实训系列规划教材

Gaodeng Zhiye Jiaoyu “Shi Er Wu” Shixun Xilie Guihua Jiaocai

国际商务单证实训

主编 牟爱春 李琳

GUOJI SHANGWU DANZHENG
SHIXUN



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

高等职业教育“十二五”实训系列规划教材

国际商务单证实训

主编 牟爱春 李 琳



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证实训 / 牟爱春,李琳主编. —上海:
立信会计出版社,2011.11

高等职业教育“十二五”实训系列规划教材

ISBN 978-7-5429-3094-1

I. ①国… II. ①牟… ②李… III. ①国际贸易-票
据-高等教育-教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 235815 号

责任编辑 赵志梅

封面设计 周崇文

国际商务单证实训

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com 电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net 电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海申松立信印刷有限责任公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 15.5

字 数 338 千字

版 次 2011 年 11 月第 1 版

印 次 2011 年 11 月第 1 次

印 数 1—3 100

书 号 ISBN 978-7-5429-3094-1/F

定 价 33.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

国际商务单证工作贯穿国际商务活动的全过程,是高等院校国际商务、报关与国际货运、物流管理等专业的核心课程。为了使学生了解商务单证领域的前沿信息和最新发展状况,掌握商务单证的审核和缮制方法,我们根据国际商务类专业及其课程设计的特点,组织编写本实训教材,以满足相关专业对国际商务单证实训教学的需要。

本书以就业为导向,以培养高素质技能型人才为目标,强调基本知识和实用技能相结合,以任务驱动、项目教学、分层指导、综合评价的方式组织和开展教学活动,为商务单证教学提供平台,以适应提升学生的素养、满足劳动就业和继续发展的需要。

本书是一本注重实务性和操作性的教材,在结构上打破了原学科知识体系,针对实训教学环节进行编写,以国际商务单证员岗位要求为出发点,分解主要的工作环节,通过项目模块教学,强化学生实际动手缮制和审核单证的能力,力求使学生走上工作岗位后能尽快胜任外贸单证缮制工作。本书共分12个项目,充分体现“任务引领,做学一体”的理念。每个项目都由教学活动和体验活动组成,由“实训背景”、“实训指南”、“实训样本”、“实训缮制要求”和“单证模拟实训”五个部分组成。其中,项目一和项目二主要对国际商务单证员工作和单证流转流程作了介绍。项目三到项目十一分别从出口、进口两个大方向入手,对单证流转过程的每个环节的单证操作进行讲解,主要对信用证申请书和信用证、商务单据、保险单证、运输单证、官方单证等相关单据的缮制和审核进行实训。项目十二是国际商务单证的综合模拟操作。本书可以作为高职高专院校国际商务类专业学生的教材或教学参考书,也可作为外贸从业人员的参考用书。

本书由牟爱春、李琳担任主编,参与本书编写的有牟爱春、李琳、李林海、钱宇,其中,项目一、项目七、项目十一、项目十二由李琳编写,项目二、项目三、项目四、项目九由牟爱春编写,项目五、项目六、项目十由李林海编写,项目八由钱宇编写。本书在编写过程中得到了严玉康教授的大力支持,严教授对教材的体系和编写大纲提出了建设性意

见。同时,要感谢上海市国际货运代理协会的大力帮助,在协会秘书长李林海先生的带领下,我们走访了诸多企业,为本书编写提供了大量的实务素材和建议。国际商务、报关与国际货运、物流管理等专业的同学在试用本教材的过程中,也提出了很多宝贵建议。由于经验不足,书中疏忽和不当之处在所难免,恳请使用单位和个人提出宝贵意见和建议。作者 E-mail: 1436731761@qq.com。

编 者

2011 年 11 月



项目一 认识国际商务单证员工作	001
工作任务一 掌握国际商务单证的概念	001
工作任务二 了解单证员岗位工作	004
工作任务三 认识国际商务单证员考试	007
单证模拟实训一	009
项目二 进出口合同履行环节及主要单证	011
工作任务一 了解出口合同履行的基本环节及主要单证	011
工作任务二 了解进口合同履行的基本环节及主要单证	030
单证模拟实训二	037
项目三 出口商审核信用证	038
工作任务一 认识销售合同的内容构成	038
工作任务二 认识信用证的内容构成	044
工作任务三 根据合同审核信用证	051
单证模拟实训三	057
项目四 出口商务单证	062
工作任务一 缮制商业发票	062
工作任务二 缮制包装单据	068
工作任务三 缮制汇票	071
工作任务四 缮制出口商证明(受益人证明)	074
单证模拟实训四	076
项目五 出口保险单证	081
工作任务一 缮制投保单	081
工作任务二 缮制保险单	083
单证模拟实训五	089
项目六 出口运输单证——海运单证	093
工作任务一 缮制集装箱货物托运单	093
工作任务二 缮制海运提单	097

工作任务三 缮制装运通知	101
单证模拟实训六	103
项目七 出口运输单证——空运单证和其他	109
工作任务一 缮制空运托运单	109
工作任务二 缮制空运单	113
工作任务三 缮制多式联运单据	118
工作任务四 了解铁路运单、公路运单、快递单据及邮政收据	120
单证模拟实训七	125
项目八 出口官方单证——原产地和报检单证	129
工作任务一 缮制申请书和一般原产地证书	129
工作任务二 缮制申请书和普惠制原产地证书	135
工作任务三 缮制出口货物报检单	141
工作任务四 缮制出口货物通关单	145
工作任务五 缮制检验证书	146
单证模拟实训八	149
项目九 出口官方单证——报关及其他单证	158
工作任务一 缮制出口货物报关单	158
工作任务二 缮制出口收汇核销单	169
工作任务三 缮制出口退税单证	171
单证模拟实训九	176
项目十 进口单证——汇款和开证申请书	181
工作任务一 缮制购买外汇申请书	181
工作任务二 缮制汇款申请书	184
工作任务三 缮制开证申请书	185
单证模拟实训十	190
项目十一 进口官方单证	196
工作任务一 缮制进口许可证申请表	196
工作任务二 缮制进口货物报检单	200
工作任务三 缮制进口货物报关单	203
单证模拟实训十一	206
项目十二 进出口单证综合模拟操作	210
工作任务一 信用证审核综合模拟操作	210
工作任务二 单据审核综合模拟操作	215
工作任务三 单据缮制综合模拟操作	223
单证模拟实训十二	225
参考文献	238

项目一

认识国际商务单证员工作

实训目标

- ◆ 掌握国际商务单证的概念及分类,能区分单证的种类。
- ◆ 了解国际商务单证员岗位工作的基本内容和国际商务单证员岗位的要求,能够掌握国际商务单证工作的要点。
- ◆ 了解国际商务单证员资格考试情况,认识国际商务单证员考试的内容和要求。

实训背景

钱林是某高职院校国际商务专业大学一年级的在校生,立志未来从事外经贸工作。在国际商务单证员、跟单员、外销员、报关员、报检员、货代员等多个外贸职业(从业)资格证书中,他首选了国际商务单证员。但对于相关情况,他知之甚少。故而,他开始从国际商务单证基础知识、国际商务单证员工作内容和国际商务单证员考试内容开始了解。

工作任务一 掌握国际商务单证的概念

一、国际商务单证介绍

(一) 国际商务单证的定义

国际商务单证是指进出口业务中使用的各种单据和证书,如商业发票、提单、保险单和检验检疫证书等,买卖双方凭借这些单证来处理货物的交付、运输、保险、商检和结汇等。国际商务单证有狭义和广义之分:狭义的国际商务单证是指单据和信用证;广义的国际商务单证是指各种文件和凭证。

(二) 国际商务单证的作用

国际商务单证在进出口业务中有着重要的作用,主要表现在以下几方面。

1. 单证是货款结算的基本工具

进出口贸易是国与国之间的买卖,是货物与货币的交换。随着国际贸易结算方式的变化,跟单托收和跟单信用证成为国际贸易主要的支付方式。在这种支付条件下,随附的单据成为货款支付的主要凭据。

《跟单信用证统一惯例》(国际商会第 600 号出版物)(Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, ICC Publication No. 600)(以下简称《UCP600》)《UCP600》规定,在信用证业务中,各有关方面当事人处理的是单据,而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为。《托收统一规则》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,以便取得付款和/或承兑。单证是国际贸易结算的基础工具,只有正确、及时地缮制单据,才能保证收汇的安全。

实训案例 1.1

我外贸公司对外出口货物一批,合同规定 2010 年 12 月 6 日交货,信用证规定的最迟装运期为 12 月 6 日。因 12 月 6 日前无船去该国,我方立即与进口商联系延续 20 天。对方表示同意以后,我方在 12 月 21 日装船,12 月 26 日持全套单据向议付行议付。银行审单后,予以拒付。为什么?

2. 单证工作是经营管理的重要环节

单证工作贯穿于整个外贸合同的履行过程中,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,单证工作既是为贸易全过程服务,也是为争取安全迅速收汇而进行细致繁琐的工作,这是外贸企业经营管理中的一个重要环节。

实训案例 1.2

某外贸公司与日本客商签订一份销售合同,目的港为大阪。由于单证员疏忽,制单时误填为东京,以致进口货物到达该地。设想一下,这种疏忽会给我方带来什么经济影响?

3. 单证工作是政策性很强的涉外工作

国际贸易是单据贸易,在合同从订立到履行的整个过程中的各种单据,都可以作为在日后发生争议时可以利用的合法手段,外贸企业可以通过出示合格的单据,保护自己的利益不受侵犯。

4. 单证工作是企业业务和素质的体现

单证虽然是商务文件,但却能起到企业对外宣传的作用。优美、整洁、清晰的单证,能展现企业高品位的业务质量,为企业塑造良好的形象,有利于业务的开展。粗劣、杂乱、错讹的单证则必然给企业带来负面效应。

二、国际商务单证的分类

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）根据贸易双方所涉及的单证划分

根据贸易双方所涉及的单证,可分为出口单证和进口单证。

出口单证,即出口国的企业及有关主管部门所涉及的单证。出口单证包括出口配额及出口许可证、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、汇票和原产地证明等。

进口单证,即进口国的企业及有关部门涉及的单证。进口单证包括进口许可证、信用证、进口报关单和 FOB 项下的保险单等。

（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,即汇票、本票、支票或其他类似用于取得款项的凭证。

商业单据,即发票、运输单据、包装单据等其他任何非金融单据。

（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、保险单据、官方单据和附属单据。

(1) 资金单据,即汇票、本票、支票或其他类似支用款项的信用工具。

(2) 商业单据,即出口商签发的单据,包括商业发票、形式发票、装箱单和重量单等。

(3) 货运单据,即海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、多式联运单据、空运单、公路铁路和内河运输单据、专递和邮政收据。

(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、保险证明和投保单等。

(5) 官方单据,即由有关的政府职能部门或外国驻中国领事馆签发的单据,如出口许可证、商检证明、原产地证明、海关发票和领事发票等。

(6) 附属单据包括受益人证明、寄单证明、装运通知和船公司证明等。

（四）根据业务环节划分

根据进出口贸易环节,可分为托运单证、结汇单证和进口单证等。托运单证主要用来保证货物安全出运,结汇单证用来保证能安全取得货款。

（五）根据单证在结汇时的需要划分

根据单证是否属于结汇时需要的单证,可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、汇票和保险单等。

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、托运单和货物运输保险投保单等。

（六）根据国际贸易惯例和法律对单证的划分

《UCP600》将单据分为信用证、合同、商业发票、保险单据、运输单据及其他单据。

《URC522》根据性质将单据分为金融单据和商业单据两种。其中,金融单据是指汇票、

本票、支票或其他类似的可用于取得款项支付的凭证。商业单据是指发票、运输单据、所有权单据或其他类似的单据,或者不属于金融单据的任何其他单据。

工作任务二 了解单证员岗位工作

一、单证员及其工作内容

单证员是指在对外贸易结算业务中,买卖双方凭借在进出口业务中应用的单据、证书来处理货物的运输、保险、商检和结汇等工作的人员。

单证员的主要工作有审证、制单、审单、交单与归档等——一系列业务活动,它贯穿于进出口合同履行的全过程,具有工作量大、涉及面广、时间性强与要求高等特点。单证员工作包括以下内容:

- (1) 负责进出口相关单证的制作、管理及信用证审核。
- (2) 收集和整理各种单证,完成送货单、订单、提单核对等对单据的各项处理,并进行基础数据录入和归档。
- (3) 跟踪每票货物的送货情况,统计核对相关数据。
- (4) 及时、准确与货代公司联系装箱,送仓工作。
- (5) 在整个过程中,完成与业务员、跟单员以及客户、货代各方面的协调工作。
- (6) 协助参与收付汇,外汇核销以及退税的跟踪。

二、单证员工作岗位要求

(一) 单证总要求和依据

单证工作的总要求是“四个一致”,即:“单单一致”、“单证一致”、“单货一致”、“单同一致”。“单单一致、单证一致”是信用证业务最基本、最重要的要求,是卖方安全收汇的保障,但在实际业务中卖方还必须做到单据与所交的货物一致以及单据与货物买卖合同相一致。

单证的制作依据以下方面:

- (1) 在信用证方式下,单证制作主要以信用证条款为依据。
- (2) 在汇付和托收等支付方式下,单证的制作主要以双方签订的合同条款为依据。

(二) 单证制作原则

单证制作原则上应做到“正确、完整、及时、简明、整洁”。

1. 正确

正确是出口单证的前提和核心,单证不正确就不能达到安全收汇的目的。在实际业务中,由于单证不符而遭到国外银行拒付的事情时有发生。

实训案例 1.3

我国 H 公司遭拒付,信用证上受益人名称为,“H Native Produce and Animal By-Products

Import and Export Corporation”，而发票上却显示为，“H National Native Produce and Animal By-Products Import and Export Corporation”，多加了一个“National”，被国际商会认定为与信用证不符。

2. 完整

单证的完整性是构成单证合法性的重要条件之一，单证的完整性一般包括两个方面的内容：

(1) 议付单据应该是一整套单据而不是某一种单据。在信用证业务下，进口商需要哪些单据，每种单据各需多少份，一般都在信用证中表明，出口商只有按规定提交全部合格单据，开证行才保证付款。随着国际贸易的不断发展，进口商为了更好地维护自己的利益，通过信用证要求的单据越来越多，除主要单据外，还要有各种附属证明及办理有关事项的收据。因此，在制单、审单的过程中必须密切注意，及时催办，以防遗漏或误期，以保证全套单据的完整。

实训案例 1.4

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。

(2) 每一种单据本身的内容必须完备。任何单证都有其特定的格式、项目、内容、文字和签章等。如果格式使用不当，项目漏填，内容不完整，文字不通，签章不全，就不能构成一份有效的文件，也就不能被银行接受。在实际业务中曾经出现过商业发票因漏打贸易术语、海运提单因漏打运费支付项目而遭拒付的事例。

实训案例 1.5

普惠制产地证表格 A“原产地标准”一栏，虽仅需填一个字母或加上税号或进口成分，但如果漏填或填得不正确，便会使证明书成为一张废纸。

3. 及时

在国际贸易中，出口单证的时间性是很强的。单证工作的及时性要求主要体现在两个方面。

(1) 出单及时。各种单证都要有一个适当的出单日期。同时还应注意各种单证之间日期不能相互矛盾。

(2) 结汇及时。单据制好后，应在信用证的有效期和交单期内送交银行办理议付结汇手续。如信用证没有规定交单议付期，按《UCP600》的规定，受益人应于运输单据出单日期

之后的 21 天内向银行交单,并不得迟于信用证的有效期。

实训案例 1.6

议付行将 L/C 下的全套单据通过 DHL 寄给开证行,但是开证行说只收到部分单据,而且其中不包括正本海运提单。在这样的情况之下,出口商收不到货款,进口商也提不到货。如何处理,能让出口商收到货款,进口商提到货呢? 这个责任应该由谁承担呢?

4. 简明

单据内容应按信用证规定和国际贸易惯例填制,力求简明,力戒繁琐。为简化单证,如《UCP600》规定:“商业发票中货物的描述必须与信用证中的描述相符。在所有其他单据中,货物的描述可使用与信用证对货物的描述无矛盾的统称。”

5. 整洁

单据的布局要美观、大方,其格式的设计和缮制应力求标准化和规范化。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一个国家的科技水平和一个企业的业务水平。

(三) 单证更改和管理

1. 单证的更改

各种单证的更改都要有一个限制点,不允许在一份单证上作多次涂改,更改处一定要盖校对章或简签。而有些特殊单证如普惠制产地证表格 A 和汇票,是不允许有任何更改的,否则就是无效单据。

2. 单证的管理

(1) 商业保密。国际商务单证属于十分重要的商业信息、商业秘密。每个企业、每个员工务必注意保密,提防有损坏公司甚至国家的利益的事情发生。

(2) 存档备查。单证是各个单位和部门最直接的客户档案、商品档案和货源档案,可以随时为企业提供直接的外销业务信息资源,对于总结经验教训,抉择企业未来的业务发展都具有不可缺少的借鉴作用。因此,每一套单据都要收集整理齐全、装订成册,妥善保管。

(四) 单证的发展

1. 制单设计的现代化和国际化

近年来,随着我国进出口贸易迅速发展,出口单证的工作量日益增加,单证工作中明显出现了单证种类多、工作环节多、工作程序复杂、单证流转不快、单证质量不高等一系列问题。纸单证(相对于电子单证)作为进出口贸易的重要凭证已经使用了几百年,然而,纸单证工作效率太低,而且纸单证已经开始给国际贸易的发展带来严重的障碍。一些新的科技工具已逐步应用于贸易领域,如单证制作和管理的电脑化、单证传递的电讯化等,其中最引人注目的是制单中 EDI 方式的出现及开立信用证中大量使用 SWIFT 方式。

2. 推广使用国际标准或代码

(1) 运输标志。运输标志由收货人简称、合同号、目的地、件号组成。

(2) 国际和地区代码。国际和地区代码由 2 个英文字母组成,如 CN、GB、US 等。

(3) 货币代码。货币代码由 3 个英文字母组成,前两个符号代表国名,后一个符号代表货币,如人民币 CNY、英镑 GBP、美元 USD、日元 JPY、港币 HKD、欧元 EUR、加拿大元 CAD、澳大利亚元 AUD 等。

(4) 地名代码。地名代码由 5 个英文字母组成,前两个符号代表国名,后三个符号代表地名,如中国上海 CNSHG、英国伦敦 GBLON、美国纽约 USNYC 等。

(5) 日期代码。日期代码用数字表示,如 2010-11-24。

三、单证员素质要求

由于单证工作在国际贸易业务中的重要作用,所以作为一名合格的单证员,需具备职业素质、职业能力和专业知识等三方面的岗位要求,如下表所示。

外贸单证员素质要求

素质要求	主要内容
职业素质要求	应具备守法意识、责任意识、团队精神、敬业精神、诚信品质等职业素质
职业能力要求	应具备开证审证能力、单证制作能力、单证办理能力、单证审核能力、人际沟通能力等职业能力
专业知识要求	除了要掌握好英语和计算机等基本知识之外,还应熟悉或掌握外贸基础知识、国际结算知识、外贸单证知识、国际贸易惯例、外贸法规政策等专业知识

工作任务三 认识国际商务单证员考试

一、全国国际商务单证员考试背景

随着我国外向型经济的不断发展,外贸业务量迅速增加,各类应用型外贸专业人才供不应求。以外贸单证处理为主要工作内容的国际商务单证员是各企业开展外贸业务的基础性人才之一,然而,如果大量岗上人员未经过较系统的职业培训,企业也很难招聘到符合业务需要的人员,外贸业务风险就会大大增加。

鉴于企业急需大量经过专业教育或培训的国际商务单证人才,商务部中国对外贸易经济合作企业协会于 2004 年在国内推出“全国国际商务单证员”认证项目,它是我国国际商务领域继外销员、国际货代员之后的第三个岗位培训考试和资格认证项目。

二、全国国际商务单证员考试简介

国际商务单证员(International Commercial Vouching Clerk)全国统一考试是由国家商务部中国对外贸易经济合作企业协会组织的全国统一考试,主要是测试应试者从事国际商务单证工作必备的业务知识和能力。

（一）报考条件

（1）具有一定的国际商务单证实践经验或已接受过国际商务单证业务培训的从事国际商务单证业务的在职人员。

（2）具有高中以上学历并有志从事国际商务单证工作的求职人员或在校学生。

（3）参加上一年中国对外贸易经济合作企业协会组织的国际商务单证员全国统一考试单科未获得通过的人员。

（二）考试科目和方式

考试科目：国际商务单证基础理论与知识、国际商务单证操作与缮制共两科，每科满分为 100 分。

考试方式：考试以闭卷笔试答题方式进行。试题由客观性试题和主观性试题组成。

（三）考试用书

主要依据全国国际商务单证考试办公室编印并由中国商务出版社当年出版的《国际商务单证理论与实务》、《全国国际商务单证考试大纲及复习指南》等教材。

三、全国国际商务单证员考试证书

（一）考试指南

国际商务单证员考试的两个科目中，《国际商务单证基础理论与知识》包括了对国际贸易交易磋商、合同成立、贸易术语、结算支付、货运保险以及国际商务单证的种类、作用、业务计算与相关英语等基础知识的考核；《国际商务单证操作与缮制》则主要考查考生的实际操作能力，包括信用证的审核与修改、单证的审核以及根据信用证或合同规定，准确缮制发票、装箱单、汇票、报检单、报关单、海运提单、保险单、产地证和各种附属单证等，还包括进口单证业务等。

（二）合格标准

（1）全国国际商务单证员培训认证考试的合格分数线为 60 分（单科）。

（2）两科均达到 60 分及以上者方可获得证书。如一门合格，另一门未通过，则合格成绩保留一期，过期作废。

（3）考试成绩合格的考生，可凭本人身份证向当地考试点领取国际商务单证员资格证书，不再另行向合格考生收取证书工本费。

（三）合格证书

两项考试全部合格者，即可获得由商务部中国对外贸易经济合作企业协会颁发的《国际商务单证员》从业资格证书。样本如图所示。



《国际商务单证员》从业资格证书

单证模拟实训一

一、请上网浏览“全国国际商务单证培训认证中心”网站(<http://www.icd.net.cn>)查询有关全国国际商务单证员考试的相关信息。

二、请根据相关单证基础知识完成下列试题。

(一) 单项选择题

1. 单证缮制必须做到正确、完整、及时、简明和整洁,其中()是单证工作的前提。
A. 正确 B. 完整 C. 及时 D. 简明
2. 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是确定各单据日期的关键。
A. 发票 B. 提单 C. 许可证 D. 报关单
3. 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是议付单据出单最早的时间。
A. 发票 B. 提单 C. 保险单 D. 报关单
4. 各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常()日期是议付单据出单最晚的时间。
A. 发票 B. 报关单 C. 保险单 D. 汇票
5. 根据联合国设计推荐使用的用英文字母表示的货币代码,下列表述中,不正确的是()。
A. CNY65.00 B. GBP65.00 C. USD65.00 D. RMB65.00
6. 在信用证业务中,有关当事方处理的是()。
A. 服务 B. 货物 C. 单据 D. 其他行为
7. 狭义的单证是指()。
A. 单据和文件 B. 信用证和证书 C. 单据和信用证 D. 信用证和文件
8. 按照贸易双方涉及的单证划分,进口单证包括()。
A. 商业发票 B. 汇票 C. 信用证 D. 产地证
9. 根据单证的性质,可分为金融单据和商业单据。下列各项中,不是商业单据的是()。
A. 汇票 B. 发票 C. 运输单据 D. 包装单据
10. 根据联合国推广使用的国际标准,下列各项中,日期代码表示正确的是()。
A. 2005/8/4 B. 2005-08-04 C. 04/08/2005 D. 08/04/2005

(二) 多项选择题

1. 所谓单证是指进口业务中使用的各种(),如商业发票和提单等,买卖双方凭借这些单据来处理货物的交付、运输、保险、商检和结汇等。
A. 单据 B. 证书 C. 检验检疫证书 D. 保险单

- ### (三) 判断题

- 010