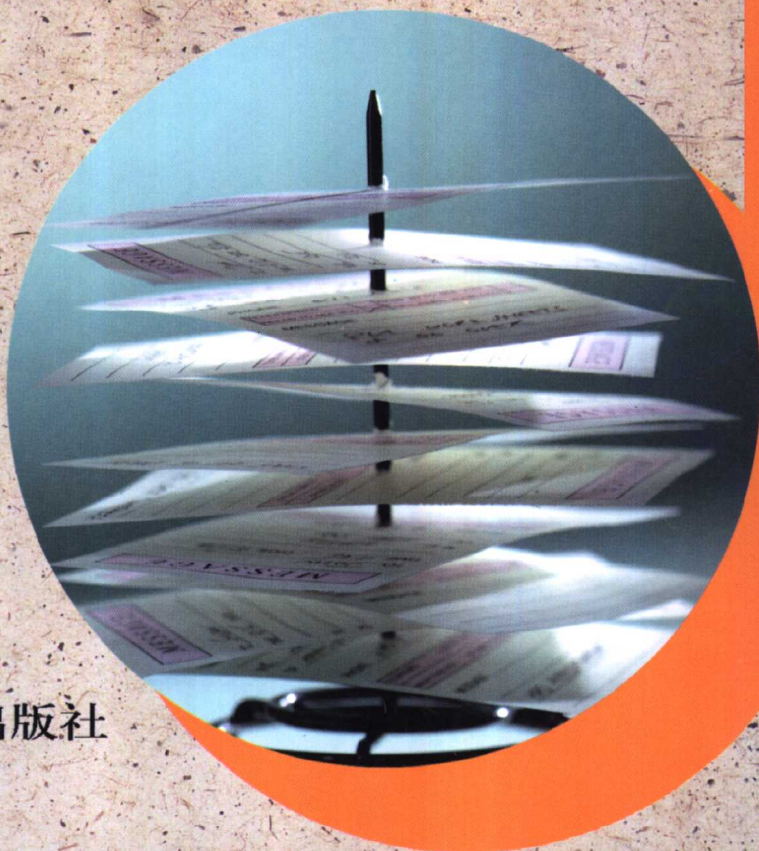




WAIMAO DANZHENG SHIWU

# 外贸单证实务

张军主编



东南大学出版社



高等职业教育经济管理类专业教材

# 外贸单证实务

主 编 张 军

副主编 江 文

参 编 (按姓氏笔画排序)

广银芳 赵晨倩 侯思画

黄安平 潘亚玉

东南大学出版社

## 内 容 提 要

本书主要介绍了外贸单证的概念、种类与作用,各种单证的基本格式与内容,制单和审单的要求与方法,外贸单证的工作程序,外贸单证的风险与防范等内容。

为了强化学生职业技能所要求的应知、应会和操作实例,本书在有关章节配有应掌握的知识点及单证业务模拟训练题。本书第10章专门供学生做进出口单证业务的综合模拟训练,以提高学生的外贸单证业务技能。为便于教学和学生的自主性学习,本书还配有多媒体教学课件,并推荐了有关外贸单证实务的网站。

本书可作为高等职业教育经济管理类专业教材,也可作为外销员、报关员资格证书考试的学习参考书及工商、外贸企业业务员的岗位培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务 / 张军主编. —南京:东南大学出版社,  
2003. 11

ISBN 7-81089-392-0

I. 外... II. 张... III. 进出口贸易—原始凭证—  
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(2003)第 097329 号

东南大学出版社出版发行

(南京四牌楼2号 邮编 210096)

出版人:宋增民

江苏省新华书店经销 丹阳市兴华印刷厂印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:13 字数:330千字

2003年11月第1版 2003年11月第1次印刷

印数:1—4000册 定价:21.00元

(凡因印装质量问题,可直接向发行科调换。电话:025-3795801)

# 高等职业教育经济管理类专业教材编委会

主 任 宁宣熙

副主任 (按姓氏笔画排序)

王传松 王树进 迟镜莹 杭永宝

钱廷仙 都国雄 詹勇虎

秘书长 张绍来

委 员 (按姓氏笔画排序)

丁宗红 王水华 邓 晶 刘葆金 孙国忠 祁洪祥

阮德荣 华 毅 吴玉林 张 军 严世英 张建军

# 出版说明

高等职业教育经济管理类专业课程改革与建设研讨会于2003年3月15日在南京召开,参加会议的有南京正德职业技术学院、南京工业职业技术学院、南京钟山职业技术学院、南京金肯职业技术学院、江苏经贸职业技术学院、南通纺织职业技术学院、无锡商业职业技术学院、常州纺织职业技术学院、南京商友资讯电子商务应用研究所、东南大学出版社等22所院校经济管理系的系主任和相关代表。

会议讨论了当前高等职业教育的现状、问题以及课程改革、教材编写等相关议题,通过了“高等职业教育经济管理类专业课程建设协作组和教材编委会组建意见”,同意成立“高等职业教育经济管理类专业课程改革与建设协作组和教材编委会”。协作组成员为各院校经济管理系的系主任,编委会成员由协作组成员和教材的主编组成,一致推举宁宣熙教授为“高等职业教育经济管理类专业课程建设协作组”组长和编委会主任,并决定编写高等职业教育经济管理类专业教材,首批出版教材20本。

“高等职业教育经济管理类专业课程建设协作组”首批会员单位名单:

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 南京正德职业技术学院      | 南京工业职业技术学院   |
| 南京钟山职业技术学院      | 南京金肯职业技术学院   |
| 江苏经贸职业技术学院      | 南通纺织职业技术学院   |
| 南京人口管理干部学院      | 镇江市高等专科学校    |
| 无锡商业职业技术学院      | 常州轻工职业技术学院   |
| 南京化工职业技术学院      | 常州信息职业技术学院   |
| 常州建东职业技术学院      | 常州纺织服装职业技术学院 |
| 常州工程职业技术学院      | 南京铁道职业技术学院   |
| 南京交通职业技术学院      | 无锡南洋职业技术学院   |
| 江阴职业技术学院        | 淮阴工学院        |
| 东南大学经济管理学院高职部   | 扬州职业大学       |
| 南京商友资讯电子商务应用研究所 | 东南大学出版社      |

本次教材建设,江苏省各高等职业技术学院领导给予了大力的支持,积极组织教师参加教材的编写。主编既有原本本科院校的专家教授(现受聘于高等职业技术学院任教),也有长期从事高等职业教育的教师,在此向他们表示衷心的感谢!由于时间仓促,本次专业教材建设还有许多不足的地方,敬请广大高等职业技术学院同行提出批评意见,并欢迎加入“高等职业教育经济管理类专业课程建设协作组”,共同开展高等职业教育经济管理类专业课程改革与教材建设。

高等职业教育经济管理类专业教材编委会  
2003年10月

# 序

高等职业教育是整个高等教育体系中的一个重要组成部分。近几年来,我国高等职业教育进入了高速发展时期,其中经济管理类专业学生占有相当大的比例。面对当前难以预测的技术人才市场变化的严峻形势,造就出大批具有技能且适应企业当前需要的生产和管理第一线岗位的合格人才,是人才市场也是时代的需要。

为培养出适应社会需求的毕业生,高等职业教育再也不能模仿、步趋本科教育的方式,要探索适合高等职业教育特点的教育方式,就要真正贯彻高等职业教育的要求,即“基础理论适度够用、加强实践环节、突出职业技能教育的方针”。为此,有计划、有组织地进行高等职业教育经济管理类专业的课程改革和教材建设工作已成为当务之急。

本次教材编写的特点是:面向高等职业教育系统的实际情况,按需施教,讲究实效;既保持理论体系的系统性和方法的科学性,更注重教材的实用性和针对性;对理论部分实施为实用而设、为实用而教;强调以实例为引导、以实训为手段、以实际技能为目标;深入浅出,简明扼要。为了做好教材编写工作,还要求各教材编写组组织具有高等职业教育经验的老师参加教材编写的研讨,集思广益,博采众长。

经过近一年的努力,首批 20 本教材正式出版发行。这是在 20 多所高等职业院校支持下,几十位高等职业技术学院教师共同努力、上百位有高等职业教学经验的高校老师共同参与高效率工作的结果。

值此出版之际,我们谨向所有支持过本套教材出版的各校领导、教务部门同志和广大编写教师表示诚挚的谢意。

首批教材的出版,只是我们在高等职业教育经济管理类专业教材建设上走出的第一步。我们将继续努力,跟踪教材的使用效果,不断发现新的问题;同时也希望广大教师和读者不吝赐教和批评指正。我们将不断根据新的形势变化与发展要求对教材进行修订,期望它能在几番的磨炼中,成为一套真正适用于高等职业教育的优秀教材。

宁宣熙  
2003 年 11 月

# 前 言

本书作为高等职业教育经济管理类专业系列教材之一,主要介绍了外贸单证的概念、种类与作用,各种单证的基本格式与内容,制单和审单的要求与方法,外贸单证的工作程序,外贸单证的风险与防范等内容。本书的编写具有以下特点:

(1) 适应高等职业技术教育的要求。为了强化学生的职业技能,高等职业技术教育对专业课教学提出了应知、应会和操作实例的要求。本书在有关章节配有应掌握的知识点及单证业务模拟训练题,第10章专门供学生做进出口单证业务的综合模拟训练,以提高学生在外贸单证业务方面的知识水平和操作技能。

(2) 便于学生自主性学习能力的培养。提高学生自主性学习能力是高等职业技术教育的培养目标之一。本书采用现代信息技术制作的多媒体教学课件,为学生的自主性学习创造了有利条件。学生在计算机上使用本书的多媒体教学课件还能直接点击我们推荐的与外贸单证业务相关的网站,以扩大自学单证业务的知识面和信息量,从而进一步提高自主性学习的能力。

(3) 增加学生在单证业务方面的间接经验。本书不仅是让学生学会如何“正确、完整、及时、简洁”的缮制单证,而且让学生在单证缮制过程中正确掌握和应用经贸业务知识及国际惯例,进一步体验“证同一致、单证一致、单单一致、单货一致”的制单要求,培养认真、细致、负责的工作态度。本书还在认真总结大量单证业务实践经验的基础上归纳了外贸单证业务的常见风险、防范对策并配有若干案例,这些都有助于增加学生在单证业务方面的间接经验。

参加本书编写的有:常州纺织服装职业技术学院的张军老师(1、8章、附录C)和江文老师(第4章、第2至6章的模拟训练题、第10章的出口单证业务综合模拟实训题、附录D),南京工业职业技术学院的广银芳老师(第2章),南通纺织职业技术学院的黄安平老师(第9章、附录A),南京正德职业技术学院的侯思画老师(第5章),常州轻工职业技术学院的赵晨倩老师(第3章、第7章、第10章的进口单证业务综合模拟实训题),常州工程职业技术学院的潘亚玉老师(第6章)。全书由张军负责总纂并任主编,江文任副主编。常州纺织服装职业技术学院的陆怡、汪晓斌老师负责本书多媒体教学课件的设计和制作。本书编写过程中得到了江苏省高等职业教育经济管理类专业教材编委会领导及东南大学出版社的关心和支持,得到了编者所在院校领导、老师及外贸公司单证业务员的热情帮助,在此一并向他们表示诚挚的谢意!

随着现代信息技术在外贸单证业务中的逐步推广应用,单证的格式、内容、缮制规则和方法也在不断更新,这将要求对教材的内容、形式等及时进行调整和完善。同时,由于编写时间仓促和编者水平有限,教材中难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2003年8月

# 目 录

|                        |      |
|------------------------|------|
| <b>1 外贸单证概论</b> .....  | (1)  |
| 1.1 外贸单证的分类 .....      | (1)  |
| 1.2 外贸单证的作用 .....      | (2)  |
| 1.3 外贸单证工作的内容与要求 ..... | (2)  |
| 1.4 外贸单证员的基本要求 .....   | (4)  |
| 1.5 外贸单证的标准化与电子化 ..... | (4)  |
| 复习思考题.....             | (5)  |
| <b>2 信用证</b> .....     | (6)  |
| 2.1 信用证的基本概念 .....     | (6)  |
| 2.1.1 信用证的涵义与本质.....   | (6)  |
| 2.1.2 信用证的当事人.....     | (6)  |
| 2.1.3 信用证的主要内容.....    | (7)  |
| 2.1.4 信用证的一般流转程序.....  | (7)  |
| 2.1.5 信用证的种类.....      | (8)  |
| 2.1.6 信用证的格式 .....     | (10) |
| 2.1.7 信用证的开立方式 .....   | (10) |
| 2.2 信用证的审核.....        | (13) |
| 2.3 信用证审核中发现问题的处理..... | (15) |
| 2.4 跟单信用证业务.....       | (16) |
| 2.4.1 信用证打包贷款 .....    | (16) |
| 2.4.2 信用证转让 .....      | (16) |
| 2.4.3 受益人提交单据 .....    | (17) |
| 2.4.4 对不符单据的处理 .....   | (17) |
| 2.4.5 信用证议付 .....      | (18) |
| 2.4.6 开证申请人赎单 .....    | (18) |
| 复习思考题 .....            | (19) |
| 模拟训练题 .....            | (19) |
| <b>3 汇票</b> .....      | (24) |
| 3.1 汇票的概念.....         | (24) |
| 3.2 汇票的当事人.....        | (24) |
| 3.3 汇票的种类.....         | (25) |
| 3.4 汇票的缮制.....         | (26) |
| 3.4.1 缮制汇票的总原则 .....   | (26) |
| 3.4.2 汇票的内容与缮制 .....   | (26) |
| 3.5 汇票的使用.....         | (30) |
| 3.5.1 出票 .....         | (30) |
| 3.5.2 提示 .....         | (30) |
| 3.5.3 承兑 .....         | (31) |



|          |                |      |
|----------|----------------|------|
| 3.5.4    | 付款             | (31) |
| 3.5.5    | 背书             | (31) |
| 3.5.6    | 拒付             | (32) |
|          | 复习思考题          | (33) |
|          | 模拟训练题          | (33) |
| <b>4</b> | <b>商业单据</b>    | (34) |
| 4.1      | 发票             | (34) |
| 4.1.1    | 商业发票           | (34) |
| 4.1.2    | 海关发票           | (37) |
| 4.2      | 运输单据           | (40) |
| 4.2.1    | 运输单据的分类        | (40) |
| 4.2.2    | 海运提单           | (41) |
| 4.2.3    | 不可转让海运单        | (46) |
| 4.2.4    | 多式联运单据         | (46) |
| 4.2.5    | 航空运单           | (47) |
| 4.2.6    | 承运货物收据         | (49) |
| 4.2.7    | 国际货协运单         | (51) |
| 4.3      | 保险单据           | (51) |
| 4.3.1    | 保险单据的基本概念      | (51) |
| 4.3.2    | 保险条款与险别        | (51) |
|          | 复习思考题          | (56) |
|          | 模拟训练题          | (56) |
| <b>5</b> | <b>公务证书</b>    | (57) |
| 5.1      | 原产地证明书         | (57) |
| 5.1.1    | 原产地证明书的的概念与种类  | (57) |
| 5.1.2    | 普遍优惠制产地证明书     | (57) |
| 5.1.3    | 一般原产地证明书       | (59) |
| 5.1.4    | 政府间协议规定的特殊原产地证 | (61) |
| 5.2      | 商品检验证书         | (61) |
| 5.2.1    | 商品检验证书的概念      | (61) |
| 5.2.2    | 报验规定与要求        | (61) |
| 5.2.3    | 商品检验证书的签发      | (62) |
| 5.2.4    | 签发商品检验证书应注意的事项 | (62) |
| 5.2.5    | 商品检验证书的种类      | (62) |
| 5.2.6    | 缮制商品检验证书应注意的事项 | (63) |
| 5.3      | 出口配额           | (64) |
| 5.4      | 出口许可证          | (64) |
|          | 复习思考题          | (66) |
|          | 模拟训练题          | (67) |
| <b>6</b> | <b>其他单据</b>    | (68) |
| 6.1      | 包装单据           | (68) |
| 6.1.1    | 包装单据的概念与种类     | (68) |
| 6.1.2    | 包装单据的缮制        | (68) |

|          |                    |      |
|----------|--------------------|------|
| 6.2      | 装运通知单              | (70) |
| 6.2.1    | 装运通知的概念与内容         | (70) |
| 6.2.2    | 装运通知的格式与缮制要求       | (71) |
| 6.3      | 运输证明               | (72) |
| 6.4      | 寄单证明               | (72) |
| 6.5      | 寄样证明               | (73) |
|          | 复习思考题              | (73) |
|          | 模拟训练题              | (73) |
| <b>7</b> | <b>出口收汇核销与退税单据</b> | (74) |
| 7.1      | 出口收汇核销             | (74) |
| 7.1.1    | 出口收汇核销制度           | (74) |
| 7.1.2    | 出口收汇核销程序           | (75) |
| 7.1.3    | 核销单的缮制             | (76) |
| 7.1.4    | 核销单的丢失与补办          | (76) |
| 7.1.5    | 核销单的注销与禁用          | (77) |
| 7.1.6    | 出口退赔情况下的外汇核销       | (77) |
| 7.2      | 出口退税               | (78) |
| 7.2.1    | 出口退税的概念            | (78) |
| 7.2.2    | 出口退税的一般程序          | (78) |
|          | 复习思考题              | (79) |
| <b>8</b> | <b>外贸单证工作程序</b>    | (80) |
| 8.1      | 出口单证工作程序           | (80) |
| 8.1.1    | 收发订单与备货            | (80) |
| 8.1.2    | 催证、登记、审证与改证        | (80) |
| 8.1.3    | 缮制出口单证             | (81) |
| 8.1.4    | 审单与交单结汇            | (84) |
| 8.1.5    | 办理出口退税             | (85) |
| 8.1.6    | 单证归档保管             | (85) |
| 8.2      | 进口单证工作程序           | (85) |
| 8.2.1    | 申请开立信用证            | (85) |
| 8.2.2    | 租船订舱与投保            | (86) |
| 8.2.3    | 审单付汇               | (86) |
| 8.2.4    | 报验与通关              | (86) |
| 8.2.5    | 进口索赔               | (86) |
| 8.2.6    | 进口单证的归档保存          | (87) |
|          | 复习思考题              | (87) |
|          | 模拟训练题              | (87) |
| <b>9</b> | <b>单证风险及其防范</b>    | (88) |
| 9.1      | 单证制作瑕疵风险与对策        | (88) |
| 9.1.1    | 综合性单证瑕疵风险与对策       | (88) |
| 9.1.2    | 各主要单证瑕疵风险与对策       | (89) |
| 9.2      | 信用证的常见风险及其防范       | (97) |
| 9.2.1    | 信用证诈骗风险            | (97) |

|             |                        |       |
|-------------|------------------------|-------|
| 9.2.2       | 信用证诈骗的防范对策             | (101) |
| 9.2.3       | 海运提单的风险及其防范措施          | (102) |
| 9.2.4       | 票据的风险及其防范措施            | (104) |
|             | 复习思考题                  | (105) |
|             | 模拟训练题                  | (105) |
| <b>10</b>   | <b>单证业务模拟实训</b>        | (108) |
| 10.1        | 出口单证业务模拟实训             | (108) |
| 10.2        | 进口单证业务模拟实训             | (114) |
| <b>附录 A</b> | <b>EDI 在外贸单证业务中的应用</b> | (118) |
| A.1         | “金关工程”的实施情况            | (118) |
| A.2         | 海关 EDI 应用              | (119) |
| A.3         | 商检 EDI 应用              | (121) |
| A.4         | 远洋运输 EDI 应用            | (122) |
| <b>附录 B</b> | <b>《UCP 500》</b>       | (124) |
| <b>附录 C</b> | <b>单证参考样单</b>          | (141) |
| C.1         | 销售确认书                  | (141) |
| C.2         | 信用证通知书                 | (142) |
| C.3         | 信用证修改通知书               | (143) |
| C.4         | 商业发票                   | (144) |
| C.5         | 商业发票                   | (145) |
| C.6         | 海关发票                   | (146) |
| C.7         | 装箱单                    | (147) |
| C.8         | 出口货物许可证申请表             | (148) |
| C.9         | 出口许可证                  | (149) |
| C.10        | 集装箱货物托运单               | (150) |
| C.11        | 海运出口托运单(散货)            | (151) |
| C.12        | 出口货物报关单                | (152) |
| C.13        | 海运提单                   | (153) |
| C.14        | 航空运单                   | (154) |
| C.15        | 承运货物收据                 | (155) |
| C.16        | 一般原产地证明书/加工装配证明书申请书    | (156) |
| C.17        | 一般原产地证明书               | (157) |
| C.18        | 普惠制产地证书申请书             | (158) |
| C.19        | 普惠制产地证书                | (159) |
| C.20        | 出境货物报验单                | (160) |
| C.21        | 商品检验证书                 | (161) |
| C.22        | 货物运输保险投保单              | (162) |
| C.23        | 货物运输保险单                | (163) |
| C.24        | 装运通知单                  | (164) |
| C.25        | 出口收汇核销单                | (165) |
| C.26        | 汇票                     | (165) |
| C.27        | 出入境检验检疫入境货物报检单         | (166) |
| C.28        | 进口货物报关单                | (167) |

|             |                        |       |
|-------------|------------------------|-------|
| C. 29       | 进口货物运输预约保险合同 .....     | (168) |
| C. 30       | 开证申请书 .....            | (169) |
| <b>附录 D</b> | <b>模拟训练题参考答案</b> ..... | (171) |
| D. 1        | 第 2 章模拟训练参考答案 .....    | (171) |
| D. 2        | 第 3 章模拟训练参考答案 .....    | (171) |
| D. 3        | 第 4 章模拟训练参考答案 .....    | (172) |
| D. 4        | 第 5 章模拟训练参考答案 .....    | (174) |
| D. 5        | 第 6 章模拟训练参考答案 .....    | (175) |
| D. 6        | 第 8 章模拟训练参考答案 .....    | (176) |
| D. 7        | 第 10 章模拟训练一参考答案 .....  | (180) |
| D. 8        | 第 10 章模拟训练二参考答案 .....  | (191) |
| <b>参考文献</b> | .....                  | (196) |

# 1 外贸单证概论

## 【本章知识点】

- (1) 外贸单证的种类;
- (2) 外贸单证的作用;
- (3) 外贸单证工作的内容与要求;
- (4) 外贸单证员的基本要求;
- (5) 外贸单证的标准化和电子化。

外贸单证简称单证(DOCUMENTS),是指在外贸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,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。外贸单证工作包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节,它贯穿于外贸业务的成交、货源、运输、收汇的全过程。它的专业性与时间性强,工作量大、面广,除了本企业内部的协调配合外,还要与外贸产品的生产单位、交通运输部门、银行、保险公司、海关、商检机构及与外贸相关的行政管理机关等方面的协调配合。对外贸出口商来说,在完成了货物的交付后,单证工作能否正确、完整、及时、清晰地完成,是决定能否顺利结汇的关键,直接关系到企业的经济利益。因此,单证工作是外贸业务中的一项非常重要的工作。

## 1.1 外贸单证的分类

### 1) 根据外贸单证的性质划分

国际商会第 522 号出版物《托收统一规则》按单证的性质把单证分为:

- (1) 金融单据 是指汇票、本票、支票及其他用于取得款项的凭证。
- (2) 商业单据 是指发票、运输单证、所有权单证或其他类似单据、其他与外贸业务有关的非金融单据。

### 2) 根据外贸单证的用途划分

经营信用证业务的银行,一般按单证的用途把单证分为:

- (1) 资金单据 如汇票、本票、支票等。
- (2) 商业单据 如商业发票、形式发票、装箱单、重量单、规格单等。
- (3) 货运单据 如海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、多式联运单据、空运单、公路铁路内河运输单据、专递和邮政收据等。
- (4) 保险单据 如保险单、预保单、保险证明等。
- (5) 公务单据 如海关发票、领事发票、原产地证书、商检证书、配额许可证等。
- (6) 附属单据 如寄单证明、寄样证明、航程证明、装运通知等。



### 3) 根据外贸商品的流向划分

(1) 进口单据 如进口许可证、信用证、进口报关单、进口商检单、保险单等。

(2) 出口单据 如出口许可证、报关单、包装单据、运输单据、商业发票、汇票、商检证书、产地证书、保险单等。

### 4) 根据单证签发的单位划分

(1) 出口商自制的单据 如汇票、商业发票、装箱单、重量单等。

(2) 协作单位签发的单据 如运输单据、保险单据。

(3) 政府机构、社会团体签发的单据 如许可证书、商检证书、产地证书等。

(4) 应客户要求提供的单据 如船龄证明、质量证书等。

## 1.2 外贸单证的作用

### 1) 外贸单证是履行外贸合同的证明

国际贸易问题专家施米托夫在他所著的《出口贸易》一书中指出,从商业观点来看,可以说 CIF 合同的目的不是货物本身的买卖,而是与货物有关的单据买卖。他以 CIF 合同为例,说明了在国际贸易中,商品和货币不能进行简单的直接交换,必须采用单证这一交换媒介。各种单证在外贸业务的各个环节都有其特定的功能,它们的填制、签发、流转、组合、交换等具体的应用,反映了外贸合同履行的进展情况及相关方的责任、权利和义务的发生、转移和终止。由此可见,外贸单证是履行外贸合同的证明。

### 2) 外贸单证是结汇的必要工具

国际商会第 500 号出版物《跟单信用证统一惯例》(以下简称《UCP 500》)第 4 条规定:“在信用证业务中,各有关当事人处理的是单据,而不是与单据有关的货物、服务及其他行为。”也就是说,在信用证支付方式下,只要出口商能提交符合信用证规定的单证,银行就必须承担付款或承兑的责任,至于货物的实际情况如何,银行不必过问。相反,即使实际货物与外贸合同中的规定完全相符,但单据与信用证不符,银行就可以依此拒绝付款或承兑。与此相类似,在跟单托收业务中,进口商也是凭符合贸易合同规定的单证付款或承兑,如果单证不符合要求,进口商也可拒绝接受。因此,在国际贸易中,全套正确、完整的单据,是卖方安全、迅速结汇的必要工具,同时也是买方取得物权证明的保证。

### 3) 外贸单证是外贸业务管理水平的重要标志

单证工作是外贸业务的重要组成部分,单证工作的质量直接反映了外贸业务管理水平的高低,单证工作在外贸业务中能起到“把关”的作用。如果在履行外贸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,外贸业务管理中的问题也会在单证工作中表现出来。因此,单证工作不能只是简单地看做是单证的缮制、复核和流转,而是能否围绕单证及时、妥善地处理好外贸业务中的各项工作,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,能否不断提高外贸业务管理水平的重要标志。

## 1.3 外贸单证工作的内容与要求

对每项外贸业务而言,进、出口双方都要做单证工作,但出口商的单证工作相对要多些。所以,下面主要以出口为例阐述单证工作的内容与基本要求。

出口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。单证工作总的要求是:“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”是指外贸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物保持一致。

### 1) 审证

当出口货物以信用证为支付条件时,出口商在收到买方开来的信用证后,由通知行和出口商分别进行审证。其中,通知行的审证主要是审核进口商开证行的资信情况,核验其签字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相符,对证同不符的条款或其他不能接受的条款应及时提出并要求对方修改。

### 2) 制单

制单是单证工作的主要环节,随着履行外贸合同各环节业务的进行,就应缮制、签发、流转各种相关单证,在制单时做到以下几点:

(1) 正确 正确是单证工作的前提。所谓正确,是指制单要符合以下两个方面的要求:一是要做到上面所述的“四个一致”,即证同一致、单证一致、单单一致和单货一致;二是各种单证必须符合有关国际惯例和进出口双方所在国家的相关法令和规定,例如,信用证应符合《UCP500》的要求。单证缮制中的任何微小差错,都可能酿成经济上的巨大损失,因此,制单必须把正确放在首要位置。

(2) 完整 所谓完整,是指制单必须符合两个方面的规定:一方面,单证必须份数齐全、成套,其中,份数齐全是指每一种单证的正本份数、副本份数需按规定的份数要求制作,不能随意减少;成套是指一笔交易中,卖方应按信用证规定制作或取得的所有种类的单证。另一方面,每种单证的内容必须完整,即单证的制作在内容的描述、应列项目、文字拼写、语句或表达、签章或背书、时间等方面都要完整,不能遗漏。

(3) 及时 单证工作的时间性强,主要表现在两个方面:一是每一种单证的出单日期要及时、有序、合理,既要符合一般商业习惯和要求,又要在信用证或合同规定的有效期内。例如,保险单的出单日期不得迟于提单的签发日期,提单日期不得迟于装运日期,出单不及时、无序、不合理会造成单证不符、单单不符。二是全套单证制作或取得完毕后,应及时到议付行交单议付(即到银行交单结汇)。《UCP500》中规定:“除交单到期日以外,每个要求运输单据的信用证还应该规定一个运输单据出单日期后必须交单付款、承兑或交付的特定期限。如未规定该期限,银行将拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据。但无论如何,单据也不得迟于信用证到期日提交。”

(4) 简洁 所谓简洁,一是要简,二是要洁。其中,“简”的含义是指单证的内容在符合信用证或合同、商业习惯所规定的要求下,力求简明扼要,防止复杂繁琐,以利于减少差错,提高单证质量和工作效率;“洁”的含义是指单证的表面要清洁、美观、大方,单证的内容要清晰易认,这是对单证外观质量的要求,它不仅反映了制单员的工作责任心和熟练程度,而且还会直接影响出单的效果。

### 3) 审单

审单就是单证员在缮制或获取全套单证后,再对单证预审一遍,做到证同一致、单证一致、单单一致,防止错单、缺单。若发现有错就应及时修改,缺单应追索或补做,不符合制单要求的应重新制作,把好单证质量关。

### 4) 交单

交单是银行议付和结汇的前提。出口商应在合同或信用证规定的期限内交单,做到单

证完整、内容正确、提交及时。

#### 5) 归档

单证是外贸企业进出口业务的重要证明文件。所以,在交单结汇之后,企业应将一份完整的单证副本归档保存。它至少可以起到两个方面的作用:一是加强外贸业务管理的需要,二是万一发生交单后的退单、索赔、争议、仲裁等情况时,能作为有效的证明文件。

## 1.4 外贸单证员的基本要求

早在 1988 年,我国外贸部就制订了《外贸企业单证岗位规范(试行)》,对从事外贸单证工作的人员提出了政治思想、职业道德、专业知识、工作能力、文化程度和工作经历等方面的具体要求。进入新世纪后,随着我国改革开放步伐和融入经济全球化进程的加快,对单证工作的要求也在进一步更新和提高。相应地,对单证员的素质要求也赋予了新的内涵,主要体现在以下几个方面。

### 1) 政治思想和职业道德

(1) 要把“三个代表”重要思想落实到具体的外贸单证业务工作中去,充分认识到单证工作的重要性,以高度的工作责任心自觉地维护国家和企业利益,同时,也要尊重与单证工作相关的单位和部门的合法利益,维护外贸产品的声誉和企业的形象,确保正确、完整、及时、简洁地制单和交单,安全收汇。

(2) 要有优良的服务意识和合作意识,不能以单证工作的重要性为借口,形成以我为中心的工作方式,要从全局出发,正确协调和处理好本企业与外贸业务相关单位和部门的关系,相互合作,相互支持,共同提高工作质量和工作效率。

(3) 要自觉遵守本企业的各项规章制度及外贸工作纪律。

(4) 要在工作中不断学习,与时俱进。

### 2) 专业知识

(1) 要熟练掌握外贸业务知识,包括外贸合同各项条款所涉及的外贸专业知识以及国际惯例。

(2) 要掌握财务、统计、经济地理、国际货运、经济法和国际商法等方面的经济与法律知识。

(3) 要了解 WTO、世界区域经济及我国外贸工作的有关方针、政策和法律、法规。

### 3) 工作能力

(1) 要有熟练的外语和计算机应用能力。

(2) 能正确理解外贸合同的各项条款,正确审核信用证的有关内容。

(3) 能独立缮制外贸业务的各种单据,提供或获取份数齐全、内容完整、数据准确、表面整洁、单证一致、单单相符的外贸单证。

(4) 能及时交单结汇,并对各种单证进行分类归档保管。

(5) 要有统计、财务方面的计算分析能力,迅速准确地进行价格、汇率及各种费用的计算。

(6) 要有一定的表达能力和工作协调能力。

## 1.5 外贸单证的标准化与电子化

在传统的外贸单证工作中,一笔外贸业务常常要有数十种单证,各种单证的内容繁复,

缮制与流转工作的要求高,而其中任何一个差错都会给国家、企业造成经济损失。另外,我国对外贸易量每年都以二位数的速度迅速递增,单证繁杂、易出差错与外贸业务量迅速上升的矛盾日益突出。所以,传统的单证工作已不能适应目前外贸工作发展的需要,单证格式、制单方式、单证流转的改革已势在必行。其中,单证的标准化和电子化是外贸单证工作改革和发展的重要标志。

### 1) 标准化

所谓单证的标准化,实际上是对传统单证格式的改革。它包括两个方面:

(1) 在外贸单证中推广使用国际标准代号和代码 由联合国设计推荐使用的国际标准代号和代码有:运输标志代码(由收货人简称、合同号、目的地和件号四部分组成)、国家和地区代码(由两个英文字母组成,如中国 CN,英国 GB)、货币代号(由三个英文字母组成,前两个符号代表国名,后一个符号代表货币名,如人民币 CNY、英镑 GBP、美元 USD)、地名代码(由五个英文字母组成,前两个符号代表国名,后三个符号代表地名,如上海 CNSHG、纽约 USNYC)、日期代码(用数字表示,如 2003 年 10 月 7 日表示为 2003-10-07)。使用国际标准代号和代码,为单证的标准化创造了一个有利条件,它不仅有利于全球贸易中单证的相互沟通和流转,同时,也为外贸单证的电子化或无纸化创造了条件。

(2) 设计使用国际贸易单据标准格式 1978 年由联合国出版并向世界各国推荐的《联合国贸易单据设计样式》就是“套合一致”的标准单证格式,它可减少各种单证相同内容的重复缮制、重复审核,提高单证工作的准确率和效率。我国国家技术监督局、外经贸部参照《联合国贸易单据设计样式》于 1994 年 12 月制订发布了一套贸易标准单据,其主要特点也是“套合一致”和格式规范化、标准化。

### 2) 电子化

所谓单证的电子化,是指运用计算机技术、电子数据交换技术、网络技术、外贸软件技术等现代信息技术进行外贸单证处理。即通过计算机网络,将外贸业务过程中与单证相关的各个数据在国际间进行交换和自动处理,从而避免了各种单证的人工制作和传递,大大提高了单证工作的准确度和效率,故被喻为“无纸贸易”。

由于现代信息技术在世界各国、各地区的发展水平不同,各国贸易的差异、相关法律法规的差异或滞后,外贸单证的标准化和电子化还处于逐步推广、不断完善和创新发展的时期。但可以相信,在不久的将来,外贸单证工作一定能在现代信息技术的支撑下提高到更新的水平。

## 复习思考题

1. 外贸单证的种类有哪些?
2. 外贸单证有何作用?
3. 外贸单证工作的内容有哪些?
4. 制单应符合哪些要求?
5. 外贸单证员的基本要求有哪些?
6. 什么是外贸单证的标准化和电子化?