

高职高专院校国际商务专业“双证书”教材
全国国际商务单证专业培训考试指导用书

国际商务单证 理论与实务

GUOJI SHANGWU
DANZHENG LILUN
YU
SHIWU

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编

2011年版



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

◎责任编辑 刘姝辰 ◎封面设计 张 健

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

◆国际商务单证专业培训考试大纲及复习指南(2011年版)

◆国际商务单证理论与实务(2011年版)

敬告读者

中国商务出版社出版的考试类教材,其内容将定期更新,为确保您所购图书内容的真实性和可靠性,敬请您购买使用正版图书。

您可通过粘于封底的防伪标加以鉴别:

正版图书防伪标表面覆有12365的专用防伪膜,斜观其表面,有银色反光的“12365”字样显示;用紫外光照其表面,会显现红色的“CCTP”字样。

每册正版图书具有各自独立的一组防伪码(刮开防伪标涂层所见便是),按标上提示拨电话或发短信进行查询(电话800头的全免话费,400头的收当地市话费。短信收平常短信费,少数地区暂未开通短信查询)。要是查询回答为“此防伪码并不存在”或是您以此防伪码首次查询回答为“此防伪码已于某时查询过”的话语时,则确定为假冒品。

此类教材本社未提供网上购书,敬请不要从网上购买,以防假冒品。

为保障您的合法权益,购买此类教材时请向卖家索取发票,并在发票上注明此教材全称。如经查询您购买的是假冒品,请执发票和此假冒品到当地文化执法大队举报,您将获得合法赔偿。

中国商务出版社联系方式见本书版权页。

上架建议:国际贸易类



防伪标志

ISBN 978-7-5103-0426-2



定价:55.00元

高职高专院校国际商务专业“双证书”教材
全国国际商务单证专业培训考试指导用书

国际商务单证理论与实务

(2011年版)

GUOJI SHANGWU DANZHENG LILUN YU SHIWU

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证理论与实务: 2011 年版 / 全国国际商务单证专业培训考试办公室编. —北京: 中国商务出版社, 2011. 3

全国国际商务单证专业培训考试指导用书 高职高专院校国际商务专业“双证书”教材
ISBN 978-7-5103-0426-2

I. ①国… II. ①全… III. ①国际商务—票据—技术培训—自学参考资料 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 028678 号

高职高专院校国际商务专业“双证书”教材

全国国际商务单证专业培训考试指导用书

国际商务单证理论与实务

GUOJI SHANGWU DANZHENG LILUN YU SHIWU

(2011 年版)

全国国际商务单证专业培训考试办公室 编

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010—64269744 (编辑室)

010—64286917 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: www.cctpress.com

邮 箱: cctp@cctpress.com

照 排: 嘉年华图文制作有限责任公司

印 刷: 北京密兴印刷有限公司

开 本: 889 毫米×1194 毫米 1/16

印 张: 19 字 数: 562 千字

版 次: 2011 年 3 月第 1 版 2011 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0426-2

定 价: 55.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

编 委 会

顾 问 严思忆 陈国武 林泽拯

主 任 张晓利

副主任 刘德标 钱建初 姚大伟

秘书长 熊虹艳

委 员 (以汉语拼音为序)

顾晓滨 马朝阳 吕红军 孟朱明 屈 韬 舒 红

王春明 王 捷 吴 洁 张 争 周 星 袁永友

本书执行主编 姚大伟 王 捷

本书执行副主编 孟朱明

本书编写人员 姚大伟 王 捷 孟朱明 舒 红

吴 洁 屈 韬 鲁丹萍 张武月

再版修订说明

本书自 2005 年出版以来使用已经 6 年，经历了五次修改。因本书的知识性和实用性较强，受到有关院校、培训机构、相关企业及广大读者的好评。自 2005 年以来，全国已有近 30 万考生使用了本教材。

此次修订在保持原书基本框架和内容的基础上，对全书作了部分内容的增补和修改，并对大部分章节进行了重写。修改了过时或不妥之处，使其内容更准确地反映目前的实际状况，力争与实际业务保持最紧密的结合。国际商会的《UCP 600》已于 2007 年实行，国际商会 2010 年通则亦已实行，对此专门作了教材内容上的更新，使相关人员能够及时了解和掌握最新知识，适应新变化。本书力求知识点集中、全面，文字精练；既让考生掌握单证及单证从业的基础理论和知识，也突出了实务和操作技能。

本书的修订工作由全国国际商务单证考试中心主任、上海思博学院副校长姚大伟教授主持，由姚大伟、王捷任主编，孟朱明任副主编，参加修订的有姚大伟（第八章）、王捷（第一章第一节、第二节，第二章、第三章）、吴洁（第五章和第十章）、鲁丹萍（第六章、第七章）、屈韬（第四章、第九章）、孟朱明（第一章第三节）、舒红参与了第四章的编写。由姚大伟、王捷负责统稿。

由于国际商务单证的实际操作性较强，处于不断的发展变化之中，作者虽已尽了最大的努力，但限于自身的实际经验和学识水平，书中疏漏和不足在所难免，且随着时间的推移，某些内容还有可能变得过时和不妥，希望业内专家、学者和广大读者批评、指正。

本书为全国国际商务单证考试指定用书，同时也是高职高专院校教学用书，还可以作为外贸行业跟单岗位、国际商务从业人员和国际货代从业人员培训之用，以及有志从事外贸单证工作的人士自学之用。

编写组
2011 年 2 月

前 言

国际商务单证员是外贸企业开展业务的基础人才。随着我国加入 WTO，我国外贸企业的设立由原来的登记制变为备案制，外贸企业如雨后春笋，从业人员队伍急剧扩大，社会急需大量国际商务单证从业人员。由于我国外贸专业的学历教育体系中针对该岗位的应用性培训内容相对滞后，大量未经过职业培训的非专业人员仓促上岗。事实上，即使参加过该岗位的应用性培训，由于目前缺乏相关的标准和规范，受训人员的业务素质和制单水平也仍然有待提高。

为了规范国际商务单证行业的相关培训工作，进一步提高国际商务单证从业人员的素质和能力，根据《中华人民共和国行政许可法》的有关规定以及中共中央、国务院《关于进一步加强人才工作的决定》的精神，中国对外贸易经济合作企业协会报请商务部人教司，根据指示精神从 2005 年起在全国范围内组织开展“国际商务单证员”的专业培训考试工作，旨在通过行业协会为社会培养、评价和推荐优秀国际商务单证从业人员，进而促进整个国际商务事业的健康发展。

国际商务单证员的专业培训考试是我国国际商务领域继全国外销员、国际货运代理之后的第三个岗位专业培训考试。为了切实推动这项工作，中国对外贸易经济合作企业协会为专业培训考试进行了长达两年的调研准备，并在师资培训和培训课程设置上都进行了精心的布置，同时还特别成立了“全国国际商务单证专业培训考试专家委员会”、“全国国际商务单证专业培训考试办公室”及“全国国际商务单证专业培训考试中心”。专家委员会由来自外贸行业、银行、保险公司、单证中心、外经贸院校等领域的专家、教授组成。专家委员会认真听取了商务、交通、海关、商检、工商、金融等政府管理部门和部分外贸企业的意见，根据国际商务领域的特点，结合我国商务单证的现实要求，对培训教材的内容、结构、篇幅等进行了认真的研究、论证，组织编写了本套“全国国际商务单证专业培训考试指导用书”，作为全国国际商务单证专业培训考试的统一指导教材。

本套教材具有以下突出特点：

1. 权威性。中国对外贸易经济合作企业协会作为外贸企业的行业指导部门，按照国际商务单证从业人员的标准和要求，结合我国的实际情况编写的此套教材，旨在帮助外贸企业尽快地培养出一批优秀的国际化人才，提高企业竞争力，

引导我国外贸企业走向世界。

2. 博采众长。本套教材的编写打破了地域和系统的界限，集中了与国际商务单证业务有关的政府管理部门、全国高校和外贸企业等各方面的建议和意见，是专家、学者集体智慧的结晶。

3. 适用发展。本套教材在重点讲解国际商务单证理论与实务的基础上，增加了电子制单等内容，有助于推动我国的单证缮制与国际接轨，引导企业在激烈的市场竞争中寻求新的生存、发展空间。

4. 内容翔实。本套教材涵盖了国际货物贸易所涉及的所有单证，包括运输、报关、报检等业务。

5. 实用性强。本套教材不仅具有较高的理论性，而且具有较强的实用性和操作性，不仅适合国际商务单证从业人员的培训，同时也可作为企业中高层管理人员的重要参考书和工具书。

本套教材的编写是由中国对外贸易经济合作企业协会经过认真准备，周密部署，在商务部及其他政府管理部门的大力支持和配合下进行的，并由“全国国际商务单证专业培训考试专家委员会”各专家认真审订完成。

本套教材除作为全国国际商务单证专业培训考试指导用书外，还可作为有关院校教材和其他方面人员研究、了解我国单证发展情况的参考书。本套教材在编写过程中，还得到了其他一些业内专家、学者和单位热心地帮助支持，在此一并表示感谢。

本书出版后，真诚欢迎各界人士批评指正，以便再版时予以修正、完善。

中国对外贸易经济合作企业协会
全国国际商务单证专业培训考试办公室
2005年3月

目 录

□第一章	国际贸易单证概述	(1)
	第一节 国际贸易单证的作用和分类	(1)
	第二节 国际贸易单证工作环节与要求	(4)
	第三节 国际贸易单证标准化	(8)
□第二章	国际贸易术语	(18)
	第一节 国际贸易术语概述	(18)
	第二节 全能贸易术语	(28)
	第三节 水运贸易术语	(33)
□第三章	国际货物买卖合同	(39)
	第一节 国际货物买卖合同的商订	(39)
	第二节 国际货物买卖合同的基本内容	(43)
	第三节 国际货物买卖合同的履行	(48)
□第四章	国际贸易付款方式	(58)
	第一节 国际结算票据	(58)
	第二节 常见的国际付款方式	(67)
	第三节 信用融资	(84)
□第五章	商务单证种类和作用	(94)
	第一节 商业发票	(94)
	第二节 包装单据	(99)
	第三节 出口收汇使用的汇票	(101)
	第四节 装运通知	(103)
	第五节 出口商证明(寄单、寄样证明、货物补充说明、借记通知、贷记通知) ...	(103)
	第六节 海关发票	(105)
	第七节 领事发票	(108)
	第八节 厂商发票	(108)
	第九节 其他单据(船公司证明、保费收据、客户检验证书)	(108)

□第六章	国际货物运输与保险单证	(110)
	第一节 概述	(110)
	第二节 运输单据	(112)
	第三节 保险单据	(136)
□第七章	官方出口单证	(141)
	第一节 出口许可证	(141)
	第二节 原产地证书	(145)
	第三节 检验检疫单证	(157)
	第四节 进出口货物报关单	(170)
	第五节 出口收汇核销单	(189)
	第六节 出口退税单证	(191)
□第八章	进口单证	(196)
	第一节 进口单证概述	(196)
	第二节 进口贸易的支付	(197)
	第三节 申请开立信用证	(198)
	第四节 进口商务单证	(208)
	第五节 进口到货单证	(209)
	第六节 进口货物单据的审核	(210)
□第九章	国际商务单证业务中的计算	(214)
	第一节 佣金和折扣	(214)
	第二节 运费	(216)
	第三节 保费	(221)
	第四节 银行汇兑与银行费用	(223)
□第十章	国际商务单证操作实务	(226)
	第一节 单证制作的一般流程	(226)
	第二节 制单资料审核	(229)
	第三节 单证信息录入	(233)
□附件	全套单证样单	(243)

第一章 国际贸易单证概述

【本章教学主要内容】通过本章教学，使学生了解并掌握国际贸易单证的作用与分类；国际贸易单证工作环节、制单基本要求、制单的依据和对单证员的要求；国际贸易单证标准化进程、国际贸易单证主要标准、国际贸易单证样式和国际贸易单证常用代码。

【本章应掌握的主要技能】国际贸易单证的分类；准确把握制单依据；熟练掌握国际贸易单证常用代码。

国际货物贸易作为一种商品交换行为通常表现为货物和货款的对流，而货物和货款的对流往往是借助国际贸易单证的签发、组合、流转、交换和应用来实现的。从贸易合同签订直至货物装运、保险、检验检疫、报关、货款的支付以及进口商提货的整个过程，每个环节都需要相应的单证缮制、处理、交接和传递，以满足进出口企业、运输部门、银行、保险公司、检验检疫机构、海关以及政府管理机构等多方面的需要。

第一节 国际贸易单证的作用和分类

一、国际贸易单证的作用

广义的国际贸易单证（international trade documents）是国际贸易中使用的各种单据、文件与证书的统称。通常凭借国际贸易单证来处理进出口货物的交付、运输、保险、检验检疫、报关、结汇等。狭义的国际贸易单证通常指结算单证，特别是信用证支付方式下的结算单证。

国际贸易单证的使用与进出口贸易程序密切相关，单证工作贯穿于进出口企业的外销、进货、运输、收汇的全过程，工作量大，时间性强，涉及面广，除了进出口企业内部各部门之间的协作配合外，还必须与银行、海关、交通运输部门、保险公司、检验检疫机构以及有关的行政管理机关发生多方面的联系，环环相扣，互有影响，也互为条件。

国际贸易单证的作用主要有以下方面。

（一）国际贸易单证是合同履行的必要手段

国际贸易是跨国的商品买卖，由于这种跨国交易的特殊性，即买卖双方分处不同国家，相距遥远，在绝大多数情况下，货物与货款不能进行简单的直接交换，而只能以单证作为交换的媒介手段。国际贸易货物单证化使得货物买卖通过单证买卖实现，卖方交货不仅要实际货物装运出口，而且要向买方提交包括货物所有权凭证在内的全套单证以表示让渡物权。卖方交单意味着交付了货物，而买方付款则是以得到物权凭证代表买到了商品，双方的交易不再以货物为核心，而是以单证为核心。单证和货款对流的原则已成为国际贸易中商品买卖的一般原则。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的买卖，而是与货物有关的单据买卖。”这里所说的“单据”就是国际贸易单证。

国际贸易单证种类很多，每一种单证都有其特定的作用、功能和不同的缮制要求。在进出口贸易合同履行过程中的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等；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。各种单证的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程，也反映了买卖双方责任的发生、转移和终止。由此可见，国际贸易单证是完成合同履行的必要手段。

（二）国际贸易单证是对外贸易经营管理的重要工具

国际贸易单证是由参与国际贸易的进出口企业及相关国家政府管理机构签发的，从进出口企业角度看，国际贸易单证工作是进出口业务的一个重要环节。实际业务中，不论是合同内容、信用证条款，还是落实货源、控制交货品质、数量，以及运输、保险、检验检疫、报关、结汇等诸多业务经营管理环节，最后都会在单证工作上集中反映出来，也是合同履行后期处理争议与纠纷的重要依据。

从国家角度看，国际贸易单证作为一种涉外商务及法律文件，体现了一国对外贸易政策，反映了一国对外贸易相关的法律法规和规章制度，牵扯到一国与其他国家之间的双边或多边贸易协定，关系到作为成员国必须遵守的国际性组织的相关规则。

可见，进出口企业经营的好坏与单证工作组织管理的优劣关系很大，国际贸易单证工作不仅是为贸易全过程服务，也是进出口企业经营管理的的重要工具，更是一国对外贸易管理的重要工具。

（三）国际贸易单证是进出口企业提高经济效益的重要保证

国际贸易单证工作与进出口企业的经济效益密切相关，单证管理工作的加强，单证质量的提高，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，还可以加速资金回笼，提高资金使用效率，节约利息开支，节省各种费用，在无形之中提高进出口企业经济效益。如果单证管理工作出现差错，不能及时交单或提供正确的单证，则会导致买方拒付货款、延迟付款，进而给企业乃至国家带来风险和损失，使企业的经济效益无法得到保障。

（四）国际贸易单证是进出口企业形象的重要内涵

国际贸易单证不仅是商务和法律文件，而且还能起到塑造和完善进出口企业对外形象、对外扩大宣传的作用。美观、整洁、清楚的单证，能够展示进出口企业高水平的业务素质，高质量的工作成果，一流水准的管理规范，从而为企业塑造良好的形象，有利于业务的开展。反之，粗劣、杂乱、错误的单证则必然给企业带来负面效应。

二、国际贸易单证的分类

根据不同的角度，国际贸易单证通常有以下分类。

（一）《托收统一规则》（《URC 522》）的分类

《URC 522》总则与定义中第 2 条 B 款将单据分为金融单据（financial documents）和商业单据

(commercial documents) 两大类, 这是根据国际贸易单证性质所做的分类。金融单据具有货币的属性, 例如汇票、本票、支票或其他用于取得付款资金的类似凭证; 商业单据具有商品的属性, 例如商业发票。

《URC 522》的分类方式使得商业单据的范畴相当广泛, 涵盖了除金融单据以外的所有单据, 实际上商业单据还可以进一步细分为基本单据和附属单据。基本单据在实际业务中使用频率很高, 通常包括商业发票、海运提单和保险单; 附属单据通常在实际业务中, 根据约定由买方要求卖方提供, 可分为两类: 一类是进口国官方要求的单据, 如领事发票、海关发票、原产地证明等; 另一类是买方要求说明货物及相关情况的单据, 如装箱单、重量单、品质证书、寄单证明、寄样证明、装运通知、船龄证明等。

(二) 《跟单信用证统一惯例》(《UCP 600》) 的分类

《UCP 600》将信用证项下的单据分为四大类。

1. 运输单据 (transport documents)

它包括海运提单; 非转让海运单; 租船合约提单; 多式联运单据; 空运单据; 公路、铁路和内陆水运单据; 快邮和邮包收据; 运输代理人的运输单据等。

2. 保险单据 (insurance documents)

它包括保险单; 保险凭证; 承保证明、预保单等。

3. 商业发票 (commercial invoice)

4. 其他单据 (other documents)

它包括装箱单、重量单和各种证明书。

(三) UN/EDIFACT 的分类

联合国欧洲经济理事会从事国际贸易程序简化工作的第四工作组 (UN/ECE/WP4) 将 EDI 国际标准分为三个领域: 行政 (administration)、商业 (commerce) 和运输 (transportation), 并于 1986 年发布了 EDI 国际通用标准——UN/EDIFACT (United Nations/Electronic Data Interchange For Administration, Commerce and Transport)。

UN/EDIFACT 标准将国际贸易单证分为九大类:

- (1) 生产单证
- (2) 订购单证
- (3) 销售单证
- (4) 银行单证
- (5) 保险单证
- (6) 货运代理服务单证
- (7) 运输单证
- (8) 出口单证
- (9) 进口和转口单证

(四) 按照单证形式分类

国际贸易单证按照单证的形式分为纸面单证和电子单证, 根据国际商会《国际贸易术语解释通则》(INCOTERMS 2010), 纸面单证和电子单证具有同等效力, 在实际业务中, 出口商既可以提供纸面单证, 也可以使用电子单证。

第二节 国际贸易单证工作环节与要求

一、国际贸易单证工作环节

国际贸易单证工作的基本环节包括制单、审单、交单和归档。信用证支付方式下,在制单环节前还有审证环节。

审证是指银行和受益人合理谨慎地审核信用证,针对发现的问题区别其性质,根据合同条款的规定及履行合同各环节中出具单据的各当事人的具体做法和意见,作出是否修改信用证的决定;制单是指依据买卖合同、信用证、有关商品的原始资料、相关国际惯例、相关国内管理规定、相关国外客户要求等缮制单证;审单是指审核并确定已经缮制完成的各种单证是否符合买卖合同、信用证、有关商品的原始资料、相关国际惯例、相关国内管理规定、相关国外客户要求等,如发现不符,应进一步采取修改、重新缮制或更换等措施;交单是指在合同、信用证规定的时间,以正确的方式,将符合要求的单证交给正确的当事人。通常在托收和信用证支付方式下,应到银行交单,在汇付方式下应直接向进口人交单;归档是指在合同履行过程中随时注意将那些我方已经缮制的单证留底、存档(如商业发票、装箱单),将那些由他人缮制并经我方审核无误的单证妥善保存,必要时复印备份,留待交单或事后备查(如海运提单、商检证书),随时追踪那些已经交给有关部门办理业务,应退回但尚未退回的单证(如报关单核销联),一旦退回立即归档或进入下一业务环节。

二、制单基本要求

国际贸易单证的质量如何,不但关系到能否安全迅速收汇和接货,同时也从一个侧面反映出一个国家的科学文化水平。所以,单证不能随意地缮制,必须符合商业的有关惯例和法令规定及实际需要。各种进出口单证,原则上应该做到:正确、完整、及时、简明、整洁。

(一) 正确

在制单工作的各项要求中,正确是最重要的一条。离开了这一条,便会影响出单效果,甚至会引起不良的后果,其他几条要求也就无从谈起了。

正确是单证工作的前提,单证不正确就不能安全结汇。因为不管是托收还是信用证项下,单据不正确,买方都有拒付货款的权利。

这里所说的正确,至少包括两个方面的内容:一方面要求各种单据必须做到“三相符”(即: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。通常从银行来说,它们主要控制“单证相符”和“单单相符”,以及与相关国际惯例相符;而从进出口企业来说则除以上三个“相符”外,还有一个“单货相符”需要严格控制,这样单证才能真实代表出运货物,不致错发错运。

1. 各种单据“三相符”要求

在以信用证方式收取货款的交易中,单证必须坚持严格符合的原则(the doctrine of strict compliance)。而在银行托收业务中,虽然单证的正确性不如信用证业务那样严格,但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。

从“严格相符”的要求来看，“单证相符”占首要地位。这是因为“单单相符”是以“单证相符”为前提的，离开了这个前提，单单之间即使相符，也会遭到银行的拒付。至于“单货相符”，主要是指单据的内容应该与实际的交货相符，亦即与合同相符。这里，单货相符也必须要具备“单证相符”的前提和条件。因为信用证虽然体现了合同的内容，但对银行来说，信用证是一个独立的文件，它既不依附于合同，也不管实际交货是否与单据的论述相一致。因此，当信用证的某一方面与合同不符，而且未作修改时，缮制出口单据应以信用证的规定为准。所以，从安全收汇的角度来说，结汇单据必须首先注意处理好单、证是否相符的问题。

因此，在信用证业务中，单证的正确性要求精确到不能有一字之差，同时还要求出口人出具的各种单据的种类、份数和签署等必须与信用证的规定相符。所以，企业在出单时，一定要认真看清楚信用证的有关规定，严格按照信用证的要求出具各种单据。

2. 单据必须与有关惯例和法令规定相符

目前，各国银行开来的信用证，绝大多数都在证内注明按照国际商会《跟单信用证统一惯例》（简称《UCP 600》）解释。银行在审单时，除信用证另有特殊规定外，都是以《UCP 600》作为审单的依据。因此，在缮制单据时，应注意不要与《UCP 600》的规定有抵触，否则，就会被银行当成出单不符而退还或拒付。此外，在缮制单据时，还应注意进口国对单据或进口货物有无特殊规定。目前，有不少国家对进口的单据都有特殊的规定，如果出单时，疏忽了进口国的这些规定，就很有可能遭到进口国当局的拒绝接受。

（二）完整

单证完整的一种意义是指成套单证的群体的完整性。

单证在通过银行议付或托收时，一般都是成套、齐全而不是单一的。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。在以信用证为支付方式的情况下，出口商只有按照规定备齐所需单证，银行才能履行议付、付款或承兑的责任。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、保险单等主要单据外，还有各种附属证明，如检验证书、重量单、装箱单、产地证、航行证、邮政收据等，这些单证都需要经过一定手续和事先申请才能取得。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。

单证完整的另一种意义是要求每一种单据的所填内容必须完备齐全。

任何单证都有它的特定作用，这种作用是通过单证本身的特定内容即格式、项目、文字、签章等来体现的，如果格式使用不当，项目漏填，文理不通，签章不全，就不能构成有效文件，也就不能为银行所接受。例如，签署和背书，一般只需盖一个章即可，但如果漏盖了章，这项单据便成为“未签署”的单据，而未经签署的单据是无效的。背书是使单据的转移得以实现的手段，不同的背书形式直接影响到单据的流通价值和作用。又如格式 A 产地证书的“原产地标准”栏，虽然仅需填一个字母或再加上税则号码或进口成分，但如果漏填或填得不正确，便会使证书变成一张废纸，毫无作用。所以单证的齐全和完整是构成单证合法性的重要条件之一，必须十分重视。

此外，完整还要求出口人所提供的各种单据的份数要如数交齐，不能短缺。尤其是提单的份数，更应注意按要求出齐，避免不符。

（三）及时

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。及时出单是指各种单据的出单日期必须合理、可行，也就是说，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提单的签发日期或同一时期，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，这些日期如果搞错了同样会造成出单不符。

及时出单还反映在交单议付上。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有效期。有些信用证除了规定有效期外，还另外规定了交单期限。按照国际商会《跟单信用证统一惯例》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、承兑或议付的特定限期，如未规定该限期，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。”过期交单将会遭到拒付或造成利息损失。因此，如果在信用证允许的前提下能尽量提早交出单据，则有利于尽早收汇。

就企业内部而言，在出口业务中，由于出口装船和单证结汇是一项多环节的综合性工作，单证工作不及时，会严重影响相关部门的工作。如货运公司的配载和市内车辆托运、外轮公司的缮制舱单和绘制舱图、检验检疫机构的品质监管、海关的查验、港区的作业安排等等，都以单证为纽带，环环相扣，一环脱节，下一环的工作即无法进行，连锁反应，牵动全局，轻则打乱工作秩序，重则发生经济损失甚至造成政治影响。

(四) 简明

单证的内容应力求简化，要力戒繁琐，如果画蛇添足，反而有可能弄巧成拙。国际商会《跟单信用证统一惯例》中指出：“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细节的内容。”其目的就是避免单证的复杂化。

单证的简洁、明了，要求各种单证在论述各项内容时，造句流畅、语法规范，用词应力求简明扼要，恰如其分，尽量避免繁琐冗长。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。

近年来，许多国家组织专业力量研究贸易程序和单证的简化工作，并已做了不少有益的尝试。我国随着外贸业务量的迅速增加，单证工作也日益繁重，如何适应贸易的发展，避繁就简，改革单证工作，这是一个十分值得研究的课题。

(五) 整洁

单证的外观质量在一定程度上反映一个国家、一个企业的业务和技术水平。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。所谓整洁，主要是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、易认，各项内容的记载是否简洁、明了。单据是否整洁，不但反映了制单人制单技术的熟练程度和工作态度，而且还会直接影响出单效果。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、字迹清晰，重点项目要突出醒目。有时即便单证相符和正确无误，而单据却涂改累累，不但不雅观，而且说明制单水平低，还给人一种印象——单据可能不真实。所以，应该尽量减少甚至不应该出现差错涂改的现象。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。若有更改处一定要盖校对章或简签。如涂改过多，最好应重新缮制。

单证的清楚、易认，要求在单证各项内容布局上合理，层次分明，清楚简洁，切不可将各项内容互相混合。同时，对单证内的各项内容也应该按照其主次顺序安排好，不要喧宾夺主。

总之，单证工作技术性强，既有国际规范化的一面，也有地区特殊性的一面。单证工作是对外贸易的一项基本工作，其质量高低直接影响到对外贸易的发展。因此，提高制单人员的素质、提高单证工作的质量，是我国发展对外贸易，促进经济发展的必然要求。随着计算机的广泛应用，单证

工作将逐渐变得简单、迅速；而单证设计的标准化（国际化）和单证制作及管理的现代化，都将对单证的缮制、传递及应用起到积极的作用。无论是过去、现在还是将来，无论国际贸易方式或单证工作有何变革，对单证的基本要求，即“正确、完整、及时、简明和整洁”是不会改变的，对于制单人员来说，理解并掌握这些基本要求是十分重要的。

三、制单的依据

缮制和审核国际贸易单证的主要依据是买卖合同、信用证、有关商品的原始资料、相关国际惯例、相关国内管理规定、相关国外客户要求等。

买卖合同是制单和审单的首要依据，从狭义角度说，国际贸易单证中的各项内容应与买卖合同的相应内容一致，特别是应与本文部分的品名条款、品质条款、数量条款、包装条款、价格条款、装运条款、保险条款、支付条款的内容一致；从广义角度说，买卖双方往来的业务函电也可作为制单和审单的依据。

在以信用证为支付方式的交易中，信用证取代买卖合同成为主要的制单和审单依据。因为信用证是独立于合同之外的文件，银行的付款原则是“只凭信用证而不问合同”，所以各种单证的内容必须完全符合信用证的规定，银行才承担付款责任。在制单之前的审证环节中，如果发现信用证条款与买卖合同条款彼此矛盾，应提出修改信用证。如果不能修改或同意接受信用证条件，则必须以信用证为制单和审单的依据，才能达到安全收汇的目的。

有关商品的原始资料主要指由生产制造厂商提供的一些资料，如货物出厂装箱单中显示的货物具体规格、型号、数量、毛量、净重、尺码等往往是缮制装箱单的基本依据。

相关国际惯例主要指国际商会的《跟单信用证统一惯例》即《UCP 600》、《跟单信用证项下银行间偿付统一规则》即《URR 725》、《审核跟单信用证项下单据的国际标准银行实务》即《ISBP 681》、《托收统一规则》即《URC 522》、《国际贸易术语解释通则》即《INCOTERMS 2000》等，这些国际惯例也是正确处理一些单证问题的依据。

四、对单证员的要求

单证质量是决定能否顺利结汇的前提，直接关系到进出口企业的经济效益，也反映了一个进出口企业业务水平的高低，也在一定程度上体现了一个国家对外贸易的政策和管理水平。所以作为国际贸易单证员必须达到以下要求。

（一）具备良好的职业道德

作为单证员应充分认识到单证工作的重要意义，要有为国家、为企业默默奉献的精神和良好的职业道德、严谨的职业操守，热爱本职工作，责任心强，不计较个人得失，严格遵守外贸纪律和本企业的规章制度，在工作中能够不断努力学习，更新知识，充实自己。

（二）掌握必要的专业知识和技能

作为单证员应知晓国家对外贸易的有关方针、政策及其最新变化，了解国际贸易发展现状和趋势以及相关国际法规和惯例，掌握进出口业务知识，熟悉进出口合同各项条款内容，特别是与单证相关的内容，能熟练审核信用证并缮制、审核各种单证，了解与国际贸易单证相关的国际标准和国家标准并能熟练使用各种制单专业软件和现代化办公设备。