

PRACTICES OF DOCUMENTS FOR INTERNATIONAL BUSINESS

“省级精品课” 配套教材

国际商务单证 操作实务

倪华 编著



PRACTICES OF DOCUMENTS FOR INTERNATIONAL BUSINESS



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

国际商务单证操作实务

倪 华 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书既是“商务英语”、“国际贸易”、“外贸函电”、“电子商务”等相关专业知识的融合与延伸,又体现了“基于工作过程而设计的实际操作”的课程开发理念。按照国际贸易实务的基本流程,对商务单证在其流程中的作用、性质、特点及其缮制方法做了全面介绍。

全书分为十二章,每章根据内容分为若干小节,各章节之间既保持有机衔接,又独立反映各单证之间的具体作用和相互联系。本书同时收录了国际商务单证常用(缩)语和词组及近年来国家相关从业资格考试真题。通过学习,读者能全面认识和了解国际商务单证,熟悉单证处理原则和相关国际惯例,掌握单证的缮制及操作方法和技巧。

本书有四大特点:一是内容的融合性,将“国际贸易”、“外贸函电”、“电子商务”、“商务英语”等课程的知识融会贯通;二是内容的实践性,本书采用大量真实的原始材料直观反映国际商务活动的全貌,系统设计了仿真的模拟练习并收列了近年来国家单证员考试的试题;三是内容的系统性,对国际商务实践工作中的报价、订立合同、开证、审单、报关、商检、保险、运输、制单、结汇、核销、退税和善后等全流程做了较为详尽的介绍;四是内容的实效性,顺应当今国际贸易发展的新趋势,着重体现了一些新的贸易政策、法规及其在实践中的应用和处理。

本书可作为大、中专院校商务英语、国际贸易、电子商务等相关专业的教学用书,也可以作为外贸行业跟单员、单证员、报关员等岗位从业人员自学及考证培训和指导用书。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证操作实务 / 倪华编著. — 北京: 中国水利水电出版社, 2010.8
ISBN 978-7-5084-7628-5

I. ①国… II. ①倪… III. ①国际贸易—票据 IV. ①F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第119213号

策划编辑: 寇文杰 责任编辑: 张玉琴 加工编辑: 邵 环 封面设计: 李 佳

书 名	国际商务单证操作实务
作 者	倪 华 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 18.75印张 470千字
版 次	2010年8月第1版 2010年8月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	30.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

随着经济全球化进程的加快和国际贸易的迅速发展,尤其是我国 2002 年加入 WTO 之后,我国对外贸易在世界贸易中的地位得到空前提升。伴随着国家外贸体制改革的不断深入,进出口贸易经营权逐步放开,越来越多的企业和个人置身于国际商务领域,全社会对于国际商务、国际贸易的人才需求也越来越大。

“面向企业,立足岗位;优化基础,注重素质;强化应用,突出能力”,对于以培养“一线技术岗位应用型人才”作为教育目标的职业高等院校,如何培养学生的实战能力,突出实践教学为重点的高等职业院校的特色是目前我们亟待解决的一大难题。

《国际商务单证操作实务》作为一门课程和一种技术,它的专业性和实用性都非常强,而且必须要以一定的英语水平和国际贸易实务知识为基础,因此本书既是“国际贸易”、“进出口业务”、“外贸函电”、“电子商务”、“商务英语”等相关专业的延伸和实际操作练习,又是为了体现高等职业院校“一切以学生就业为导向”的人才培养理念,使学生认识和了解国际商务单证,熟悉单证处理原则和相关国际惯例,掌握单证的缮制及操作方法和技巧,从而指导学生考取“国际贸易业务员(初、高级)、国际商务师、国际商务秘书(初、高级)、外贸单证员、报关员、外贸会计等职业资格证书,为今后的职业生涯打下坚实的基础和铺垫。

本教材有四大特点:一是内容的融合性,将“国际贸易”、“外贸函电”、“电子商务”、“商务英语”等课程的知识融会贯通;二是内容的系统性,对国际商务实践工作中的报价、订立合同、开证、审单、报关、商检、保险、运输、制单、结汇、核销、退税和善后等全流程做了较为详尽的介绍;三是内容的实效性,顺应当今国际贸易发展的新趋势,着重体现了一些新的贸易政策、法规及其在实践中的应用和处理;四是内容的实践性,本书采用大量真实的原始材料直观反映国际商务活动的全貌,系统设计了仿真的模拟练习并收列了近年来国家相关从业资格考试的原始真题,笔者深信这将对广大有志于从事国际商务、国际贸易、国际物流、外事文秘等工作的学生有较大的帮助。

本书可作为大、中专院校商务英语、国际贸易、电子商务等相关专业的教材,也可作为外贸行业单证岗位、国际商务从业人员和国际物流从业人员自学或培训之用。

在本书编写过程中,得到我院李光怡、彭茜、王淼等老师的鼎力相助,在此表示衷心感谢。

在本书编写过程中,笔者以自己在沿海地区多年从事国际贸易的实际工作经验和近年来大学商务英语专业的教学经验为基础,同时注意吸收和借鉴国内外著作、刊物、网站和相关领域高校教材的资料和观点,力求做到准确、全面和适用,但由于时间仓促以及编者水平和能力有限,书中不足和疏忽之处在所难免,恳请同行专家、学者以及广大读者批评指正。

编 者

2010 年 4 月

目 录

前言

第一章 国际商务单证概述.....	1
第一节 国际商务单证的概念、分类、作用和意义.....	1
一、单证概念 (Documents)	1
二、单证的分类.....	1
三、国际商务单证的作用和意义	2
第二节 单证制作的基本要求和制作依据.....	3
一、单证工作的基本要求.....	3
二、单证的制作依据.....	4
第三节 单证的制作程序和单证管理.....	5
一、单证制作程序.....	5
二、单证的管理.....	5
三、单证的改革与发展	5
配套练习.....	6
参考答案.....	8
第二章 国际贸易惯例和贸易术语.....	9
第一节 国际贸易惯例.....	9
一、国际贸易惯例简述.....	9
二、单证相关的国际贸易惯例.....	10
第二节 国际贸易术语.....	10
一、国际贸易术语概念 (Trade Terms of International Trade)	10
二、十三种国际贸易术语介绍.....	11
三、贸易术语的作用.....	14
配套练习.....	14
参考答案.....	20
第三章 信用证.....	22
第一节 跟单信用证概述.....	22
一、跟单信用证的定义.....	22
二、信用证的分类.....	22
三、信用证的主要内容.....	27
四、使用信用证支付方式所涉及的当事方 (人)	28
五、信用证支付方式的性质和特点	28
六、跟单信用证支付方式的一般操作流程.....	30
七、银行与进口方 (买方) 开立信用证的法律关系及安全问题.....	30
八、信用证的通知与传递方式.....	31
第二节 信用证条款的审核与修改.....	31
一、受益人对于信用证的审证内容.....	31
二、议付银行对受益人提交单证的审核内容.....	32

三、单证审核的重点	33
四、信用证审核常见问题	33
第三节 SWIFT 信用证/电信信用证格式及代码	34
第四节 信用证示例	36
一、传统信用证示例	36
二、SWIFT 信用证示例	39
三、信用证通知书示例	43
第五节 信用证中常见的条款表述词语	44
一、各方当事人在信用证中的表述文句 （THE PARTIES CONCERNING TO THE CREDIT）	44
二、信用证议付的有效期和到期地点 （Validity and Place of Expiry）的表述文句	46
三、信用证的金额和币制（Amount and Currency of Credit）的表述文句	46
四、信用证中常见的汇票条款	47
五、信用证中货物描述（Description of Goods）的文句	48
六、信用证中单据条款（Clauses on Documents）的描述	48
七、信用证中“装运条款”（Clauses on Shipment）的表述词语	48
八、信用证中“特别条款”（Special Clauses/Conditions）的表述	49
九、开证行“保证条款”（Warranties of Issuing Bank）的表述	51
十、跟单信用证统一惯例文句在信用证中的表示文句	52
配套练习	52
参考答案	55
第四章 汇付结算方式（REMITTANCE）	56
第一节 汇款结算方式及其当事人	56
一、汇款方式当事人	56
二、顺汇与逆汇	56
第二节 汇款结算方式的种类	57
一、信汇（Mail Transfer, M/T）	57
二、电汇（Telegraphic Transfer, T/T）	59
三、票汇（Demand Draft, D/D）	61
第三节 “前 T/T” 和 “后 T/T” 各自的优劣程度	62
配套练习	63
参考答案	70
第五章 托收结算方式（COLLECTION）	72
第一节 托收结算方式的概念及当事人	72
一、托收的概念	72
二、托收当事人	72
三、托收当事人之间的关系及业务流程图	73
第二节 托收方式的种类	77
一、光票托收	77
二、跟单托收	80
三、直接托收	81

第三节 托收指示和托收汇票	81
一、托收指示	81
二、托收汇票	84
第四节 托收结算国际惯例	84
第五节 跟单托收的资金融通	85
第六节 跟单托收结算方式的优劣程度	86
一、优点	86
二、缺点	86
三、对策	87
配套练习	87
参考答案	94
第六章 发票	96
第一节 商业发票	96
一、商业发票的定义	96
二、商业发票的作用	96
三、商业发票的主要内容和缮制方法	96
四、信用证中有关商业发票条款举例	99
第二节 海关发票和领事发票	101
一、海关发票	101
二、海关发票的填制	102
三、领事发票	105
第三节 形式发票	106
配套练习	108
参考答案	115
第七章 运输单据	117
第一节 出口货物运输委托书	117
一、出口货物运输委托书的作用	117
二、出口货物运输委托书主要内容及缮制要求	118
第二节 海运提单 (MARINE BILL OF LADING)	119
一、海运提单的作用	120
二、海运提单所涉及的相关当事人	120
三、海运提单的种类	121
四、海运提单的主要内容和主要条款	123
五、海运提单各个栏目的填写方法	124
六、集装箱货运与海运提单	127
七、租船提单 (CHARTERED PARTY B/L)	128
第三节 航空运单、铁路运单、邮包收据	128
一、航空运单 (AIRWAY BILL, AWB)	128
二、铁路运单 (RAILWAY BILL)	128
三、邮包收据 (PARCEL POST RECEIPT)	129
第四节 多式联运提单 (MULTIMODAL TRANSPORT B/L)	129
第五节 信用证中有关提单条款举例	129

第六节 其他运输单据	132
一、装船通知 (SHIPPING ADVICE)	132
二、受益人证明书 (BENEFICIARY'S STATEMENT)	133
三、船公司证明信 (SHIPPING COMPANY'S CERTIFICATE)	134
配套练习	134
参考答案	138
第八章 结汇单证	140
第一节 汇票	140
一、汇票的基本概念	140
二、汇票的分类	140
三、汇票的主要内容	142
四、票据的使用程序	142
五、汇票填制说明	144
六、信用证中有关汇票条款举例	146
第二节 装箱单	147
一、装箱单的作用	147
二、装箱单的主要内容	147
第三节 保险单据	149
一、货运保险的概念、种类和险别	149
二、国际货物保险险别	150
三、海运保险单据的内容及缮制方法	155
四、信用证中有关保险单据条款举例	157
五、海洋运输货物保险合同格式及投保单示例	158
第四节 原产地证明书	158
一、原产地证的概念	158
二、原产地证书的类型	158
三、原产地证的作用	160
四、一般产地证申请与填写说明	160
五、普惠制产地证明书格式 A (FORM A)	162
六、信用证中有关原产地证书条款举例	165
配套练习	166
参考答案	171
第九章 通关单据	173
第一节 进出口通关概述	173
一、进出口通关及其意义和作用	173
二、进出口通关所需要的单证	173
三、进出口通关的基本流程	174
四、大通关	176
第二节 检验检疫单据	177
一、商品检验检疫概述	177
二、出境货物报验单	178
第三节 报关单	186

一、出口货物报关单简介	186
二、进口货物报关单简介	189
三、进口货物报关单各联用途说明	190
四、进出口货物报关单填写规范	191
第四节 出口收汇核销单	195
一、按照国家有关规定	195
二、出口收汇核销的对象、原则及其范围	196
三、出口核销程序	196
四、电子口岸“出口收汇系统”	197
五、出口收汇核销单的内容和缮制方法	197
第五节 出口企业退税及有关单证	199
一、出口企业退税的有关规定	199
二、退税审批管理办法及有关单证	199
配套练习	201
参考答案	209
第十章 其他单证	212
第一节 托收委托书	212
一、托收业务简介	212
二、托收的性质和特点	212
三、托收的种类	212
四、托收委托书内容及其样本	213
第二节 银行水单	213
一、银行结汇水单	214
二、银行付汇水单	214
第三节 进出口许可证	215
第十一章 国际贸易合同	217
第一节 合同的形式	217
一、合同的形式	217
二、合同的法律约束力	218
第二节 合同的履约过程	218
第三节 国际货物销售合同详细内容	222
第四节 中、英文外贸合同基本格式	228
配套练习	235
参考答案	237
第十二章 国际商务单证综合制作训练	239
附录 全国国际商务单证员考试全真试题	262
参考文献	291

第一章 国际商务单证概述

改革开放三十余年来,我国经济发展迅速,在世界经济舞台上扮演着越来越重要的角色。特别是入世后,中国经济进一步国际化,与国际经济逐渐融为一体。大批的外向型企业要在竞争激烈的国际市场中赢得一席之地,就必须转向国际化经营,积极参与国际分工和国际竞争。

2005年1月1日开始,实施长达三十余年的美国与欧盟等发达国家对发展中国家的“纺织品配额制度”不复存在了。同时,我国对国际社会“入世”承诺的三年过渡期已经结束,2004年7月新版《外贸法》规定,自然人可以从事外贸经营业务。外贸经营市场化的这一举措,使得内地企业从此不再受所有制等形式的束缚,生产、销售、价格都将由市场决定。就外贸体制改革而言,我国已经完成了由计划经济向市场经济的过渡,从而翻开了全新的一页。

由于越来越多的企业直接从事外贸经营业务,需要大批外贸单证人才。这一形势,为国际商务单证的普及和发展提供了新的机遇。本书注重学生外贸单据制作的实际操作能力和理解能力。众所周知,外贸单证是对外贸易业务的重要组成部分,涉及从外贸合同履行到收汇、结汇的全过程。因此,正确、及时、完整地缮制各项单据,是进出口业务顺利收汇的前提条件,也是本课程的宗旨之一。



第一节 国际商务单证的概念、分类、作用和意义

一、单证概念 (Documents)

单证是指国际贸易通关、结算和退税等环节中应用的单据、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、报关、结汇等工作。就出口业务而言,出口单证是出口货物推定交付的证明,也是进行货款结算的工具。如果把“单证”按照“狭义”和“广义”来划分的话,狭义的“单证”是指“单据”和“信用证”,广义的“单证”是指“各种文件”和“凭证”。

当前,全球经济一体化已发展到相当的规模。在世界范围内,各国之间在经济上越来越多地相互依存,商品、服务、资本和技术越过边界的流量越来越大。

国际间贸易的迅猛发展使得商品交易的数量、品种和金额等不断扩大,传统的“银货两讫”的结算方式早已不适应现代国际贸易和国际结算的需要。因此,绝大多数的进出口贸易都是由经办国际结算业务的银行,通过票据、单据等结算工具转移和传递的,并借助某种结算方式清算国际间的债权、债务,从而实现贸易的最终完成。除了贸易货款的结算之外,货物的交接也逐步单据化,商品的买卖也要通过单据的买卖来完成,卖方提交了单据,就代表交付了货物,买方付款赎单,就代表收到了货物。因此,我们可以认为今天的国际贸易是一种“象征性交货”方式(卖方以交单代替交货);外贸业务在某种程度上也可以理解为“单证业务”。

二、单证的分类

按交易双方涉及的单证划分为:进口单证和出口单证。

(1) 进口单证: 进口许可证、进口报关单、保险单、信用证。

(2) 出口单证: 出口许可证、出口报关单、包装单据、商业发票、保险票据、汇票等。

按单证的性质划分为: 金融单据和商业单据。

(1) 金融单据: 汇票、支票、本票。

(2) 商业单据: 商业发票、运输单据。

按单证的用途划分为: 资金单据、商业单据、货运单据、保险单据、官方单据、核销、退税单据、随附单据。

(1) 资金单据: 汇票、支票、本票。

(2) 商业单据: 商业发票、形式发票、装箱单、重量单。

(3) 货运单据: 海运提单、不可转让海运单、租船合约提单、空运单、公路运输单据、铁路运输单据、内河运输单据、专递和邮政收据、报关单、报检单、托运单等。

(4) 保险单据: 保险单、预借单、保险证明、投保单、商业发票。

(5) 官方单据: 进出口许可证、海关发票、领事发票、原产地证明书、普惠制产地证、进出境货物放行单、出口收汇核销单、进出口商品报关单、检验检疫证。

(6) 核销、退税单据: 商业发票、出口货物报关单、出口收汇核销单、银行结汇水单、进口付汇核销单、银行付汇水单。

(7) 随附单据: 寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明。

三、国际商务单证的作用和意义

单证工作贯穿于国际货物贸易出口合同履行的始终, 具有工作量大、涉及面广、时间性强和要求高等特点, 在国际贸易业务中具有十分重要的意义和作用。

(1) 单证是贸易货款结算的基本工具。

国际贸易是一种涉外的货物与货币的交易。随着国际贸易结算方式的变化, 尤其是信用证方式的兴起, 再加上常用贸易术语 C 组和 F 组这两组象征性交货的贸易术语, 结汇所用的随附单据已成为货款支付的主要凭证, 由此, 国际货物买卖转化为单据的买卖, 货物与货币的对流演变为单据与货物的交换, 卖方以单据代替对货物的交付, 而买方则以付款赎单表示对货物的收取。正如《跟单信用证统一惯例》(以下简称 UCP600) 第五条中指出“银行所处理的是单据, 而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为”。

(2) 单证是履行贸易合同的必要手段。

国际间的贸易活动, 不论采用哪种支付方式, 买卖双方都要发生单据的交接, 单据代表着货物, 掌握了单据就等于掌握了货物。通过单据的转移, 达到货物转移的目的, 并使货物转移合法化。各种单证都有其特定的作用, 其签发、组合、交换都反映了贸易合同履行过程中的不同阶段, 同时也反映了买卖双方责权利的发生、转移和终止。所以说单证是履行贸易合同中的必要手段。

国际贸易合同履行过程中单证的使用如表 1-1 所示。

(3) 单证管理是外贸企业经营管理的环节。

单证工作的好坏直接反映企业业务素质的高低并直接影响企业的经济效益。

外贸人常说, 单证就是外汇。因为单证服务于国际贸易业务的整个过程, 涉及各种单证的缮制和传递、涉及出口合同履行的各个环节、最终涉及结汇的安全保证问题。因此, 单证工作组织管理的优劣直接反映企业外贸业务素质的高低, 直接关系到外贸企业经营业绩的好坏。管理得好, 保障了经营成果, 实现企业预期的经济效益, 创收大量外汇, 挖掘潜力, 加快结算,

提高资金周转率;管理不到位,延迟交单,必然有暗耗、利息损失等,甚至会给企业带来严重的官司和诉讼麻烦。

表 1-1 国际贸易双方交易中各个环节所涉及的相关单证

序号	贸易环节	工作内容	所需要的单证
1	交易前期准备工作	市场调查、广告宣传、建立业务关系、调查客户资信	无
2	交易磋商、贸易谈判	询盘、发盘、还盘、受盘	报价单
3	签订贸易合同	起草贸易合同或销售确认书	销售合同或销售确认书、形式发票
4	催证、审证、改证	催开、审核并修改好信用证	信用证通知书、信用证、信用证修改书
5	备货、包装、刷唛、及货物检验	完成货物运输包装、唛头制作、提交货物官方检验	报验单、放行单、品质合格证书、检验检疫合格许可证等
6	制单、租船订舱、出口海关申报	制作单据、联系货物运输、办理货物报关并取得相关许可证	运输单据:出口运输委托书、商业发票、装箱单、报验委托书等 通关单据:商检放行单、贸易合同、商业发票、出口关单、代理报关委托书、装箱单或其他政府批文
7	办理货物保险、支付保费	办理货物保险	商业发票、保险单
8	货物装运、支付运费 取得提单、发出装船通知	办理货物装运并通知买方	海运提单、装船通知书
9	制单、审单、交单	准备全套单证,提交银行议付	一般单据:商业发票、汇票、装箱单、海运提单、保险单、原产地证明等 特殊单据:受益人证明、船公司证明、海关或领事发票、邮政收据等
10	持全套单据向银行议付结汇、获取水单	办理银行议付	银行结汇水单
11	催收、收回关单、核销单并核销	催收、收回关单、核销单并核销	商业发票、出口关单、银行结汇水单、出口收汇核销单
12	申报出口退税	申报出口退税	商业发票、出口关单、银行结汇水单、出口收汇核销单、增值税专用发票
13	通过审查、获得出口退税	办理退税	出口退税通知书、转账支票



第二节 单证制作的基本要求和制作依据

一、单证工作的基本要求

国际商务单证制作的质量和数量,直接关系到企业能否顺利向银行结汇,单证制作必须符

合商业习惯，遵循国际惯例，同时也考虑实际需要。因此，单证的缮制、填写必须做到正确、完整、及时、简洁和清晰。

(1) 正确。单证工作中最重要的一条就是制单的正确性，“正确”包含两方面的含义：一是各种单据“三相符”（或称“三一致”）；“三相符”是指，单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与贸易合同相符（即俗称“单证相符”“单单相符”“单同相符”）；二是单据必须与有关国际惯例和法令规定相符，如前文所述的 UCP600 或 ISBP645 等。

由于信用证业务属于纯单据业务，银行只考虑提交单据的完整性和表面真实性，而不考虑货物的实际交付情况，因此在制单过程中，不但要保证单据内容正确，同时还要求出具的各种单据的种类、份数和签署也必须与信用证的要求和规定相符合。此外，在缮制单据时，还应注意进口国对单据和货物有无特殊规定、限制和要求。

(2) 完整。完整是指全套单证群体的完整无缺；每一种单据的所填内容必须完备齐全，包括每份单据的格式、项目、文字叙述内容、签字、背书等都完整无缺；单据的份数齐全，在信用证中对于所需单据的份数都已说明，交单时，一定要按要求出具齐全，避免多出或少出。

(3) 及时。“及时”通常指出单的及时。国际贸易单证的时效性很强，各种单证都有其适当的出单日期。严格把握信用证装运期、有效期、交单期，并确保各种单证的出单和交单日期符合实际操作顺序，合理、可行。如汇票日期不得早于发票和提单日期；发票日期不得晚于交单日期；保险单日期不得晚于提单日期；产地证、检验证书、出口许可证不得晚于提单日期等。

同时，交单议付时，向银行交单的日期不能超过信用证规定的有效期。

(4) 简洁。单证的内容力求简化，不需要填写的内容一个字都不要写，这不仅可以减少工作量，提高工作效率，而且也体现了制单人自身的水平和综合业务素质。

(5) 清晰。所谓清晰，主要指单证表面的清洁、美观、大方，单据的各项内容清楚易认，各项内容记载简洁、明了。单证的清晰还要求格式设计、文字字体力求标准化和规范化。如果说单证的“正确和完整”反映了单证的内在质量，那么“简洁和清晰”则是反映了单证的外观质量。这也同样反映了一个企业的业务技术水平。

二、单证的制作依据

(一) 在信用证方式下，单证制作主要以信用证条款为依据。

(1) 在国际贸易中，虽然信用证是以双方的买卖合同为依据开立的，但它并不受合同的约束。

(2) 信用证业务是一种纯单证业务；银行只考虑提交单证的完整性和表面真实性，而不考虑货物的实际交付情况。

(3) 信用证是一种有条件的支付承诺，银行议付时对单证的要求极其苛刻，因此，信用证受益人务必严格按照“单证相符”、“单单相符”的原则去制作单证，银行才会支付货款。

(二) 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

在当今的国际贸易中，大多采用“象征性交货”方式（卖方以交单代替交货），换句话说卖方在装运货物时，并未正式将货物的所有权真正转移给买方，而是先出示给代表货物所有权的单证，要求买方付款；买方审查单证，如果单证与买卖合同条款相符合，买方就会付款赎单；如果不相符合，买方就有权拒绝支付货款，买方只有付清了货款之后才能获得货

物的所有权,因此在非信用证支付方式下,卖方的制单务必严格按照双方的合同条款和内容去制作单证。



第三节 单证的制作程序和单证管理

一、单证制作程序

根据出口贸易基本流程和国际贸易双方交易所需经过的各个环节,一般来讲,单证的制作顺序如下:

(1) 制作商业发票(Commercial invoice)。商业发票是所有商业单证的重要基础和依据,商业发票上几乎所有内容都可以复制、粘贴到其他相关的单证上去,如买方公司的名称、地址、商品名称、规格(Specification)型号(Model)、数量、单价(Unit Price)、总价(Total value)等。

(2) 其次制作装箱单(Packing List)。装箱单的作用仅次于商业发票。它偏重于反映“包装”方面的资料和信息,如每一箱的规格、配码、货号(Article/Item Number)、色彩、外包装的尺寸、体积(Volume)、毛重(Gross Weight)、净重(Net Weight),整批货物的具体包装方式(Model of Packing)、总件数(General Packages)、总体积、总净重等。

(3) 其他单证的制作、申请、办理可以按照业务环节的先后顺序排列为:报验单、品质合格证书、检验检疫合格许可证;托运单据、运输单据、投保单据、通关单据、结汇单据、财务单据、申报出口退税单据等。由于有些单据如商业发票、装箱单在很多环节上都要使用,所以完全可以一次制作填写,多次复制使用。

二、单证的管理

1. 商业保密

国际商务单证属于国际贸易实务中十分重要的商业信息、理所当然属于各外贸公司、企业的商业秘密。当今社会人才流动非常频繁,各种素质和品性的人都有,每个企业、每个员工务必注意保密,提防那些心术不正的人做出有损公司甚至国家的利益的事情来。

2. 存档备查

商务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。它们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。传真文件容易褪色,不便长期保管,应该留存打印件或者清晰的复印件。

三、单证的改革与发展

1. 单证制作和管理的现代化

2. 制单设计的国际化

3. 推广使用国际标准或代码

(1) 运输标志:收货人简称、合同号、目的地、件号。

(2) 国际和地区代码:两个英文字母组成,如CN、GB、US。

(3) 货币代码: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: 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) 用数字表示日期代码: 2005-11-24。



配套练习

一、单项选择题

- 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
- 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
- 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时间。
A. 发票 B. 提单 C. 保险单 D. 报关单
- 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
- 根据联合国设计推荐使用的用英文字母表示的货币代码, 如下表述不正确的是 ()。
A. CNY65.00 B. GBP65.00 C. USD65.00 D. RMB65.00
- 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
- 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
- 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
- ATP 的含义为 ()。
A. 加速贸易付款 B. 加速贸易
C. 加速付款 D. 加速贸易收款
- 根据联合国推广使用的国际标准, 以下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

- 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
C. 检验检疫证书
- B. 证书
D. 保险单
2. 外贸单证工作主要有()等方面的内容,它贯穿于进口合同履行的全过程。
A. 审证 B. 制单 C. 审单 D. 交单
3. 外贸单证工作具有()等特点,必须仔细、认真、及时地做好这项工作。
A. 工作量大 B. 涉及面广
C. 时间性强 D. 要求高
4. 单证缮制的具体要求是()。
A. 正确 B. 完整
C. 及时 D. 简明和简洁
5. 根据推广使用 NNNN 标准,运输标志由()组成。
A. 收货人简称 B. 目的地 C. 合同号 D. 件号
6. 货运单据包括()。
A. 装运通知 B. 租船和约提单 C. 报关单 D. 船舱证明
7. 制单中“三相符”的要求包括()。
A. 单证相符 B. 单单相符 C. 单货相符 D. 货同相符
8. 国际商务单证的工作意义有()。
A. 单证是国际结算的工具 B. 它是经营管理的重要环节
C. 它是企业业务和素质的体现 D. 它是政策性很强的涉外工作
9. 下列选项中()是商业单据。
A. 发票 B. 运输单据 C. 契据 D. 保险单
10. 随着海运事业的发展,()和()发展成为可以转让的结算单据。
A. 提单 B. 海运单 C. 大副收据 D. 保险单

三、判断题

- () 1. 单证工作能及时反映货、船、证等业务的管理现状,为了杜绝差错事故的发生,避免带来不必要的经济损失,因此必须加强工作责任心。
- () 2. 外贸单证员是指外贸业务履行中,根据销售合同、信用证条款进行缮制和出具各种单据、证书的工作人员。
- () 3. 广义的单证指各种文件和凭证。
- () 4. 在国际结算中,货物是贸易双方进行结算的基础和依据。
- () 5. 从商业观点来看,可以说 CFR 合同的目的不是货物本身,而是与货物有关的单据的买卖。
- () 6. 单证“三相符”中最主要的是“单货相符”。
- () 7. 银行在审单时,如信用证无特殊规定,都是以《统一惯例》作为审单的依据。
- () 8. 单证的完整性是指成套单证的群体的完整性。
- () 9. 除交单到期日以外,每个要求运输单据的信用证还应规定一个运输单据出单日期后必须交单付款、承兑的特定期限,银行一般拒收迟于运输单据出单日期 21 天提交的单据。
- () 10. 根据单证的用途可划分为商业单据和银行单据。



参考答案

一、单项选择题

1~5 ABACA

6~10 CCCAB

二、多项选择题

- | | | | | |
|-------|---------|---------|---------|---------|
| 1. AB | 2. ABCD | 3. ABCD | 4. ABCD | 5. ABCD |
| 6. BC | 7. ABC | 8. ABCD | 9. AB | 10. AD |

三、判断题

1~5 √ √ √ × √

6~10 √ √ × √ ×