

职业培训教材
国际商务类职业活动导向教材

单证缮制与

操作

DANZHENG SHANZHI YU
CAOZUO



中国劳动社会保障出版社

职业培训教材

国际商务类职业活动导向教材

单证缮制与操作

外贸单证实训

出口跟单操作

进口跟单操作

外贸跟单实训

外贸业务实务

外贸业务实训

策划编辑：刘 莉 责任编辑：徐 悦 责任校对：祁 娜 封面设计：丁海涛 版式设计：崔俊峰

ISBN 978-7-5045-9246-0



9 787504 592460 >

定价：20.00元

职业培训教材 国际商务类职业活动导向教材

单证缮制与操作

冯 静 主编

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

单证缮制与操作/冯静主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2011
职业培训教材 国际商务类职业活动导向教材
ISBN 978-7-5045-9246-0

I. ①单… II. ①冯… III. ①原始凭证 IV. ①F231.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 171826 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出 版 人: 张梦欣

*

北京金明盛印刷有限公司印刷装订 新华书店经销
787 毫米×1092 毫米 16 开本 10.25 印张 229 千字
2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷
定价: 20.00 元

读者服务部电话: 010-84643933/64929211/64921644

发行部电话: 010-64961894

出版社网址: <http://www.renshipublish.com>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

前 言

为适应对外贸易增长方式的转变及外贸企业对技能性人才的需求,根据高等职业教育发展和改革的新形势,福建对外经济贸易职业技术学院紧密围绕教育部《关于加强高职高专人才培养工作的若干意见》和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》等文件,深化高职教育的培养目标和企业职业技能鉴定的要求,与福建省职业技能鉴定中心密切合作,广泛深入各大外贸企业,与外贸业务骨干反复研讨。经过6年多的努力,终于形成了国际商务专业“课证深度融合”的人才培养模式,编写出一套国际商务类职业活动导向教材,包括《单证缮制与操作》《外贸单证实训》《出口跟单操作》《进口跟单操作》《外贸跟单实训》《外贸业务实务》和《外贸业务实训》等7种教材。

本套教材在教材定位、体系构建和内容组织上具有以下几个特点:

1. 构建“课证融合”的培养模式

把国际商务专业的培养目标直接定位为外贸单证、外贸跟单、外贸业务三个典型工作岗位,与人力资源和社会保障部职业技能鉴定专项职业能力证书考核相衔接,与行政职业认证相衔接,体现课程与企业岗位融通、课程与职业证书融通、课程与工作过程融通的“课证深度融合”的特点。充分反映以技能和能力培养为本位,以企业需求为基本依据,以就业和职业发展为导向的职业教育培训先进理念,使学生成为企业生产服务一线迫切需要的高素质技能性人才。

2. 采用工作过程导向的课程体系

按照岗位典型工作任务组织教学内容,模拟真实的工作情景,以工作过程为导向,将基本理论和基本操作方法有机结合在一起,兼顾“知识点”“技能点”和“能力点”三者,充分发挥学生的主动性和积极性,构建开放、富有弹性、充满活力的课程体系,有利于学生技能操作能力以及职业综合素质的培养,最终力求实现与企业岗位要求的零接轨。

3. 实务与实训相结合,强化操作

为了强化实操能力,服务职业资格证书考核的需要,本套教材采用实务加实训的教材模式。例如外贸单证员考核,学生学完《单证缮制与操作》后,通过配套《外贸单证实训》练习,加强实操训练,从而进一步提高实操能力。

本套教材可作为高职高专国际商务专业教材,也可作为职业资格认证考核用书,还可作为外贸从业人员参考用书。

本套教材在初期研讨和后期审核中得到包括福建省外贸界老前辈陈光祖先生、福建福田服装集团国际贸易部蔡晓航经理、福州万德电气有限公司国际市场部阮国宁经理,以及优秀外贸企业家赖洲明总经理等企业界一线人员的支持和帮助,在此我们表示诚挚的谢意,并衷心欢迎同行和广大读者对教材中存在的不足提出宝贵意见和建议。

编 者

2011年8月

简 介

本书按照外贸单证岗位要求设置了催证、审证及改证，制作商业发票和装箱单，制作订舱委托书和办理订舱，制作出境货物报检单并办理报检手续，制作并申领原产地证书，制作和办理报关单证，制作投保单并办理投保手续，制作附属单据，缮制汇票以及制作并审核全套结汇单据等十个典型工作任务，模拟真实工作情景，通过学生主动学习、完成整个工作任务的过程，使其掌握外贸单证员应具备的理论知识 and 技能操作能力，并形成相应的职业综合能力素质，达到外贸企业用人要求。

本书由冯静主编，黄仙姜、方志玉、刘莹、王斐兰参编。

目 录

导 论	1
工作任务一 催证、审证及改证	11
工作任务二 制作商业发票和装箱单	29
工作任务三 制作订舱委托书和办理订舱	38
工作任务四 制作出境货物报检单并办理报检手续	65
工作任务五 制作并申领原产地证书	83
工作任务六 制作和办理报关单证	92
工作任务七 制作投保单并办理投保手续	113
工作任务八 制作附属单据	131
工作任务九 缮制汇票	138
工作任务十 制作并审核全套结汇单据	144

导 论

在国际贸易业务中，一般情况下，买卖双方从贸易磋商、签订合同，直到一方装货、交货，另一方提货、缴款的整个过程，每个环节都有相应的单证需要缮制、交接和传递，以满足有关各方的要求，协同企业顺利完成进出口交易。在当前大多数国际贸易交易中，买卖双方也主要是以单证为媒介进行交货付款的，所以，单证工作是企业进行对外贸易业务的一个重要组成部分，它与企业完成进出口业务，实现经济效益有着密切的关系。

单证 (Documents) 是指在国际结算中应用的单据、文件与证书的统称，通过它来处理国际贸易货物的交付、运输、保险、商检、报关、结汇等。狭义的单证指单据和信用证；广义的单证则指各种文件和凭证。就国际贸易而言，单证是出口货物推定交付的证明，是结算的工具。单证作为一种贸易文件，它的流转环节构成了贸易程序。

一、外贸单证工作的重要性

单证工作贯穿于企业的外销、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，彼此影响，相互制约。

(一) 外贸单证是国际结算的基本工具

国际贸易是国与国之间的商品买卖，但由于买卖双方处在不同的国家、地区，商品与货币不能进行简单的直接交换，而必须以单证为交换的凭证。因此，现代贸易又称为单据买卖。

以目前国际上流行的信用证结算方式为例，按照国际商会第 600 号出版物《跟单信用证统一惯例》(以下简称《UCP600》) 2007 年修订本第五条“单据与货物/服务/行为”规定，信用证结算方式下，“银行处理的是单据，而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为。”《UCP600》第十四条还规定：“按照指定行事的被指定银行、保兑行(如有)以及开证行必须对提示的单据进行审核，并仅以单据为基础，以决定单据在表面上看来是否构成相符提示。”如果单据与单据之间，单据与信用证之间存在不符，相关银行(尤其是开证行)就可拒付。因此，准确完整地缮制单据，便成为出口商最终凭以取得付款的重要前提。

(二) 外贸单证是履行国际贸易合同的必要手段

在国际贸易中，买卖双方必须以单证作为交换的媒介手段。各种单据都有其特定的功能，它们的签发、组合、流转和应用反映了合同履行的进程，也反映了买卖双方权责的产生、转移和中止。

国际贸易货物的单据化，使得商品买卖可以通过单据买卖来实现。卖方交付单据，代表交给货物。买方付款赎取单据，代表买到货物，买卖双方对合同义务的履行，均可以通过单

据来实现，由此可见，单据的缮制是国际贸易不可缺少的手段。

（三）外贸单证工作是企业进出口经营管理的重要环节

外贸单证工作是为进出口贸易全过程服务的。贸易合同的内容、信用证条款、货源衔接、审证改证、交单议付等业务管理的问题，最后都会通过单证工作反映出来。

外贸单证工作是外贸企业经营管理中一个非常重要的环节，它是为企业争取快速、安全收汇而进行的一项细致烦琐的工作，其工作组织管理的优劣直接关系到外贸企业的经济利益。

高效优质的单证工作不仅可以为企业保障安全收汇，还可以为企业节约经营费用，为企业树立良好的对外形象。

（四）外贸单证工作是政策性很强的涉外工作

外贸单证工作是一项政策性很强的涉外工作，体现着平等互利和按国际惯例行事的精神。出口单证作为涉外商务文件，必然体现国家的对外政策，因此必须严格按照国家有关外贸的法规和制度办理。例如进出口许可证关系到国家对某些进出口商品的计划管理，甚至还会涉及两国之间的贸易协定。

外贸单证还是收汇的依据，当发生贸易纠纷时，又常常是处理争议、解决索赔的依据和涉外法律文件。例如，货物在运输途中受损，货方向保险公司提出索赔，保险单就是索赔的凭证；在计算赔偿额时，发票是赔偿的依据。

二、外贸单证员的定义

外贸单证员是指在进出口贸易履约过程中，主要从事审证、订舱、报检、报关、投保、结汇等业务环节的单证办理和制作工作的操作型外贸从业人员。

外贸单证工作是外贸从业人员必须掌握的基础性工作，是开展其他外贸业务工作的基础。在外贸企业中，外贸单证员是外贸业务员的得力助手，是外贸企业实现顺利收付汇的守护神。

三、外贸单证员的岗位要求

作为一名合格的外贸单证员，需达到职业素质、职业能力和专业知识三方面的岗位要求。

（一）外贸单证员的职业素质要求

作为一名合格的外贸单证员应具备守法意识、团队精神、诚信品质、敬业精神、责任意识等职业素质。

1. 守法意识

外贸单证员要遵纪守法，遵守外经贸法规。

2. 团队精神

外贸单证员要以大局为重，与同事精诚合作。

3. 诚信品质

外贸单证员对待客户，要做到诚实与守信。

4. 敬业精神

外贸单证员要吃苦耐劳，热爱外贸业务岗位。

5. 责任意识

外贸单证员要一丝不苟，做好每一个环节。

(二) 外贸单证员的职业能力要求

外贸单证员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。

1. 开证审证能力

在信用证支付结算方式下，外贸单证员不仅要能根据进口合同填制开证申请书和办理申请开证手续，而且还要能根据出口合同审核信用证，向外贸业务员提供有效的改证建议。

2. 单证制作能力

外贸单证员要能快速准确地制作信用证、托收和汇款等各种支付方式下的订舱单证、报检单证、报关单证、投保单证、结汇单证等。

3. 单证办理能力

外贸单证员要能高效地办理订舱、报检、报关、投保、结汇等业务手续以及这些业务所涉及单证。

4. 单证审核能力

外贸单证员要能根据合同或信用证的要求准确地审核订舱单证、报检单证、报关单证、投保单证、结汇单证等。

5. 人际沟通能力

外贸单证员不仅要能与本企业的业务部门、跟单部门、财务部门等工作人员处理好关系，而且要能与货代公司、商检机构、贸促会、保险公司、商业银行、外汇管理局、海关等部门工作人员建立友好的业务关系，以便高效地办理外贸单证业务。

(三) 外贸单证员的专业知识要求

外贸单证员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。

1. 外贸基础知识

外贸单证员应熟悉进、出口业务流程，掌握价格术语、支付方式、运输、保险、检验、索赔、仲裁、不可抗力等外贸基础知识。

2. 国际结算知识

外贸单证员应熟悉汇票、支票和本票等结算工具，熟悉信汇、票汇和托收业务操作流程，掌握信用证、前 T/T 和后 T/T 的业务操作流程。

3. 外贸单证知识

外贸单证员应熟悉外贸单证工作流程、工作要求，掌握订舱单证、报检单证、报关单证、投保单证、结汇单证等的基础知识、制作要点和办理流程，掌握外贸单证审核原则、方法和技巧。

4. 国际贸易惯例

外贸单证员应熟悉《国际贸易术语解释通则》(INCOTERMS 2000) 和《托收统一规

则》(URC522)条款,掌握《跟单信用证统一惯例》(UCP600)和《国际标准银行实务》(ISBP)条款及其实际运用。

5. 外贸法规政策

外贸单证员应了解我国对外贸易法、进出口货物原产地条例等,熟悉我国海关法、进出口关税条例、进出口商品检验法等。

四、外贸单证员的工作任务

在不同的结算方式和贸易术语情况下,外贸单证员的工作任务是不同的。总的来说,在信用证结算方式下,外贸单证员的工作任务是最多的。因此,下面重点介绍信用证结算方式下,外贸单证员在进出口业务中的工作任务。

(一) 外贸单证员的出口工作任务

在信用证结算方式和 CIF 贸易术语的出口贸易中,外贸单证员需完成的工作任务包括审证和改证、制作商业发票和装箱单、制作订舱委托书和办理订舱、制作出境货物报检单和办理报检、制作和申领原产地证、制作和办理报关单证、制作投保单和办理保险、制作附属单证、制作汇票、审核单证、交单收汇和单证归档等。在 CFR 贸易术语下,外贸单证员减少了制作投保单和办理保险的工作任务;在 FOB 贸易术语下,外贸单证员还减少了制作订舱委托书和办理订舱的工作任务,但在实务中,外贸单证员往往仍需制作订舱委托书寄给指定货运代理公司。

在托收结算方式下的出口贸易中,相对于信用证结算方式,外贸单证员减少了审证和改证的工作任务。

在汇款结算方式下的出口贸易中,相对于信用证结算方式,外贸单证员减少了审证和改证以及制作汇票的工作任务。在前 T/T 结算方式下,出口商先收汇后给进口商寄单;在后 T/T 结算方式下,出口商先给进口商寄单后收汇。

(二) 外贸单证员的进口工作任务

在信用证结算方式和 FOB 贸易术语的进口贸易中,外贸单证员需完成的工作任务包括申请开立信用证、制作订舱委托书和办理订舱、制作投保单和办理保险、审单付汇、制作入境货物报检单和办理报检、制作和办理报关单证、单证归档等。在 CFR 贸易术语下,外贸单证员减少了制作订舱委托书和办理订舱的工作任务。在 CIF 贸易术语下,外贸单证员还减少了制作投保单和办理保险的工作任务。

在托收结算方式下的进口贸易中,相对于信用证结算方式,外贸单证员减少了申请开立信用证的工作任务。

在汇款结算方式下的进口贸易中,相对于信用证结算方式,外贸单证员减少了申请开立信用证的工作任务。在前 T/T 结算方式下,进口商先付汇后收到出口商寄来的单证;在后 T/T 结算方式下,进口商先收到出口商寄来的单证后付汇。

比较外贸单证员的进出口工作任务不难发现,除了申请开立信用证,外贸单证员的出口工作任务基本涵盖进口工作任务。

五、外贸单证工作的基本要求

外贸单证工作贯穿于企业的外销、进货、运输、收汇的全过程，其工作质量的高低，直接关系到企业能否安全收汇。因此，国际贸易实务当中，单证的缮制工作应做到“三个一致，五个要求”。

所谓的“三个一致”指的是：“单证一致，单单一致，单货一致”，而“五个要求”指的是：“正确、完整、及时、简洁、整洁”。

（一）单证一致、单单一致、单货一致

在以信用证作为结算方式的国际货物买卖中，单证工作必须以“严格一致”为基本缮制原则，而所谓“严格一致”就包括三个一致，三者缺一都会严重影响单证工作的质量，甚至影响企业的安全结汇。

1. 单证一致是重要前提

从“严格一致”的具体要求来看，单证一致是最重要的前提。在开证行审核单据时，其审核的基本依据是信用证，如果离开了“单证一致”的前提，即使所提交的单据之间严格相符，也会遭到银行的拒付。

2. 单单一致是必要补充

根据《UCP600》第十四条d款的规定：“单据中内容的描述不必与信用证、信用证对该项单据的描述以及国际标准银行实务完全一致，但不得与该项单据中的内容、其他规定的单据或信用证相冲突。”因此，在所提交用以结汇的所有单据之间，有涉及相同或者类似的条款时，注意要保持其一致性。

3. 单货一致是实质内容

虽然根据《UCP600》第五条“单据与货物/服务/行为”规定，信用证结算方式下，“银行处理的是单据，而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为。”但是，从外贸企业自身的利益出发来考虑，即使出口商凭借着“单证一致、单单一致”得到了银行的支付，还是可能因为单货不一致而导致进口商提出索赔或者对货款的追讨。因此，“单货一致”是出口商最终落实货款的实质内容。

（二）正确、完整、及时、简洁、整洁

提高单证缮制工作的质量，还必须做到“五个要求”——正确、完整、及时、简洁、整洁。

1. “正确”是单证工作的前提，是安全收汇的保证

外贸单证缮制的“正确”要求包括两个方面的内容：一方面要求各种单据必须做到如前所述的“三个一致”（即单证一致、单单一致、单货一致）。在信用证业务中，单证的正确性不仅要求单据的内容精确到不能有一字之差，还要求单据在种类、份数和签署等方面都必须实现单证一致、单单一致、单货一致。

另一方面，要求各种单据必须符合有关国际惯例和进出口国家的有关法令和法律的规定。在国际贸易中，除了国际商会等国际组织所起草和运用的各种国际惯例（如《UCP600》《URC522》）之外，不少国家对于进出口单据都有一些特殊的规定和要求，如果

在缮制单据时，忽略了这些特殊的规定，很有可能被这些国家当局拒绝进出口。

2. “完整”是构成单证合法性的重要条件之一，是单证成为有价证券的基础

外贸单证缮制的“完整”要求包括三方面的内容：

(1) 单据内容完整：即每一种单据本身的内容（包括单据本身的格式、项目、文字和签章、背书等）必须完备齐全，如果有格式使用不当、项目漏填、文理不通、签章不全等问题，就不构成有效文件，也就不能为银行所接受。

(2) 单据种类完整：即单据必须是成套齐全而不是单一的，遗漏一种单据，就是单据不完整。目前，国际贸易中使用的信用证的条款日趋复杂，所需的单据类别也很多，除了发票、提单等主要单据之外，还要求种类繁多的各种附属单据和证明，因此，单据缮制应严格按照信用证规定一一照办，除主要单据外，一些附属证明、收据一定要及时催办，不得遗漏。

(3) 单据份数完整：即要求在信用证项下的交易中，各种单据一式几份都要列明，尤其是提单的份数，更应注意按要求出齐，避免多出或少出。

3. “及时”也是构成单证合法性的重要条件之一

进出口单证缮制工作的时间性很强，外贸单证缮制过程中的“及时出单”包括两个方面的内容：

(1) 各种单据的出单日期必须符合逻辑。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。如保险单、检验证的日期应早于提单的日期，而提单的日期不应晚于信用证规定的最迟装运期限，否则，就会造成单证不符。

(2) 交单议付不得超过信用证规定的交单有效期。《UCP600》规定：“除非如 29 (a) 中规定，由受益人或代表受益人提示的单据必须在到期日当日或在此之前提交。”因此，在信用证等结算方式下，尽量提早交单将有利于安全及早收汇。

4. “简洁”是提高单证工作质量的重要环节

单证的内容应力求简化，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”，其目的也是为了避免单证的复杂化，提高工作效率。

缮制单证时，要求各种单证在论述各项内容时，造句流畅、语法规则，用词力求简明扼要、恰如其分，尽量避免烦琐冗长。

5. “整洁”是影响单证外观质量的重要因素

正确和完整是对单证的内在质量的要求，而整洁是对单证外观质量的要求。它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。单证是否整洁，不但反映出制单人的业务熟练程度和工作态度，而且还会直接影响出单的效果。

单证的整洁是指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、主次有序、重点项目突出醒目，单证字迹清晰，更改处要盖校对章或简签。如单证涂改过多，应重新缮制单证。

六、外贸单证员制作和审核单证的主要依据

外贸单证员制作和审核单证的主要依据是外贸合同、信用证、有关商品的原始资料、国

际贸易惯例、国内相关管理规定等。

(一) 买卖合同是制单和审单的首要依据,从商品名称、数量、规格、价格条件到运输方式、支付方式等均应符合买卖合同的规定,此外,贸易双方在内容上相互认可的来往函件也可以引用作为制单和审单的依据。

(二) 在信用证支付方式的交易中,信用证取代买卖合同,成为主要的制作单据的依据。因为,银行付款原则是“只凭信用证而不问合同”,各种单据必须完全符合信用证的规定,银行才能承担付款责任。

如果信用证条款与买卖合同相互矛盾,应该修改信用证,以求得“证同一致”,否则,应以信用证为准才能达到安全收汇的目的。

(三) 有关商品的原始资料,一般以生产单位提供的交货单和货物出厂装箱单等单据为主,显示货物具体数量、重量、规格、尺码等。

此外,国际贸易中的有关国际惯例,如国际商会的《UCP600》以及《托收统一规则》和《INCOTERMS 2000》等出版物,也是正确处理单证问题的依据。

七、对外贸易单证工作改革和发展

近年来,随着我国对外贸易的不断发展,进出口单证的工作量也在相应增加。尤其是2008年全球性的金融危机发生之后,很多国家的企业正在承受资金紧缺的困境。在越来越多的国际贸易中,进口商要求种类繁多的单证以延长付款的期限,缓解资金紧张所带来的压力。因此,单证缮制尤其是出口单证缮制的工作面临越来越大的挑战,传统的单证缮制方法已经无法满足越来越繁杂的现实需要,并已经成为影响我国对外贸易发展的障碍。

要消除传统单证缮制方法对我国对外贸易发展的不良影响,就必须对现有外贸企业传统的单证缮制方法进行改革,简化手续,取消不必要的环节,规范单证的内容,统一单据格式,改进制单方法等,这些已成为外贸单证工作改革和发展的重点。

(一) 对外贸易单证工作的改革历程

早在2008年全球性金融危机之前,20世纪50年代,国际上就出现过单证改革的浪潮。瑞典是最早进行单据简化工作的国家,曾在1957年创造了一种“套合一致”的单据形式,仅此一项就使单据制作费用减少了70%,而且大大降低了单据的差错率。

瑞典的实践引起了欧洲和联合国有关组织的重视。1973年联合国欧洲经济委员会将其拟制的《欧洲经济委员会单据设计样式》(EEC layout key)作为国际贸易单据标准格式,正式向世界各国推荐。1978年改名为《联合国贸易单据设计样式》(un-layout key for trade documents),由联合国出版并向全世界发行,这是一种为实现国际贸易单证标准化和采用“一次制单法”所设计的单证格式。这一样式可被用于设计各种国际贸易单证格式,也适用于用各种方法缮制、复制、套印和应用电子数据处理。为了在世界范围内推动这一工作,联合国又专门拨款在联合国贸发会议中设置了一个名为“简化贸易程序特别项目”(special program on trade facilitation—FALPRO)的独立机构,专门从事研究此项简化工作。迄今为止,简化单据工作已经取得了相当大的进展。除上述措施以外,还有《贸易单证中的代码位置》《套合式国际贸易发票设计样式》《简化运输标志》《国际贸易程序简化措施》

等多个推荐项目开展工作。

近年来,随着科学技术的进步,新的科技工具逐步应用于贸易领域。如单证方面,大量信用证的传递已运用了环球银行金融电讯协会网络系统(Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication, SWIFT),国际电话(international direct dialing, IDD)和传真(Fax)技术得到广泛应用。目前,由于因特网(Internet)的兴起及其应用在全球范围内迅速普及,作为因特网上应用最广泛的电子商务,正日益受到世界各国政府和企业界的重视。EDI(电子数据交换)作为电子商务的一项应用技术,在国际贸易中得到越来越多的采用,从而使国际贸易单证的缮制、处理、交接和传递出现了一系列新的变化。国际贸易已经开始进入“无纸贸易”的时代。

(二) 对外贸易单证工作的发展方向

1. 单证制作管理的电子化

随着科学技术的不断发展,因特网技术的日新月异和电子商务在全球贸易中应用的不断扩展,国际贸易实务中所使用的单证的制作和管理的工作正在发生重大的变革。目前,包括我国外贸企业在内的全世界范围内的企业已经初步或者已经完全使用电子方式来缮制单据。

除了单据制作的电子化之外,有的企业利用办公自动化,已经成功地实现了信用证分析、信用证管理、交单日期预报、运输数据的存储等方面单证管理工作的非人工化和电子化。单证制作和管理的不断电子化,大大提高了单证制作的准确性和时效性,这也预示着对外贸易单证工作将朝着更深入的电子化和人工智能化的方向继续发展。

2. 单证制作方式的国际化

全世界几乎每一个国家都参与国际贸易,而在这些对外交往的过程中,各国所要求、制作和使用的单据各不相同,但是,就其内容而言,约有80%是相同的。例如:货物名称、数量、收货人、发货人、起运地、目的地等。这些相同的内容,限于“单证一致、单单一致、单货一致”的原则,在每缮制一种单据时,就需要一再重复进行核对,如有错误,又需要一一进行更正。这样的重复工作不仅耗费了大量的人力、物力和财力,也加大了单证出错的可能性。

联合国在国际贸易中使用单证制作方式的国际化和标准化方面已经做了大量的工作,如前所述的《联合国贸易单据设计样式》(un—layout key for trade documents),这种套合一致、格式规范化和标准化的国际贸易单证,虽然目前在国际上的使用并不是特别的普遍,但是这代表着国际贸易单证缮制工作发展的一个重要方向。

3. 单证制作内容的规范化

正如前文所述各国单据各不相同,但是,就其内容而言,约有80%是相同的。为了大幅提高单证缮制的效率,对各国的单证制作的相关内容进行规范和标准化以提高国际贸易单证流转的效率,节省单据流转的时间,国际商会和联合国等有关国际贸易的国际组织就单证的国际化和标准化做了大量的工作。例如联合国“简化贸易程序特别项目”对一些单证内容的简化:

(1) 运输标志(唛头)代码:收货人简称+合同号+目的地+件号。

(2) 国家和地区代码:两个英文字母组成,如美国为US,中国为CN。

(3) 货币代码：由三个英文字母组成，前两个代表国家，后一个代表货币，如人民币为 CNY，日元为 JPY。

(4) 地名代码：由五个英文字母组成，前两个代表国家，后三个代表地名，例如伦敦为 GBLON，纽约为 USNYC。

(5) 用数字表示日期代码，如 2010 年 8 月 10 日为 2010—08—10。

目前，这种标准化和简化的国际标准代码在国际贸易中的使用已经十分普遍，为提高国际贸易的效率发挥了巨大的作用，其应用范围也一定会得到更大的拓展。

根据我国对外贸易发展的实际情况，以及 2008 年金融危机对我国的对外贸易尤其是出口贸易造成的负面影响，我国的外贸企业在国际贸易交往的过程中，应更加注重单证缮制工作的发展方向，吸收国际上先进的工作经验，不仅在单证缮制的技术上，还要在贸易程序、组织设置、管理制度、工作方法等多方面探索单证改革和发展的新方式和新方法，为我国对外贸易渡过难关，提高对外贸易经营的效益发挥更大的作用。

讨论：下面是一名外贸单证员从事单证工作的自述，参照他的成长经历一起来讨论作为外贸单证员应该做什么？

我在一家外贸公司做单证员，公司对外贸易的产品很多，从机械设备、五金产品、化工产品，到纺织品、农产品、电子产品等，几乎什么出口产品都有。两年的工作经历使我从一名新人成长为一名优秀的单证员。

刚到公司，我被分配做单证，虽说在学校学的是外贸专业，但因为实际业务操作经验不足，我都是按书本上学到的知识套用，因而老出错，一度还被停止做单证。

为了做好单证工作，我开始留意观察其他人如何做。那时，公司分八个部，每个部都有单证员，部门独立核算，彼此之间的业务也保密，就是想到别的部门也要经过上级领导批准。从一般渠道无法做到，我就自己想办法。我在同部门里看其他单证员作废的单证，当 they 要撕掉的时候，我就说：“给我做草稿纸吧。”另外就是找机会帮其他单证员做他们不想做的事。他们不想自己去做，就要教我怎么做，我就有机会锻炼自己。（我还常在下班时去其他部门找好友聊天或打牌，从他们的牢骚和闲聊中了解其他部门的单证情况）。

这样经过三个月时间，我很快就掌握了做单证的经验和技巧，加上学校学到的知识，公司里所有的单证我都会做，并且做得最好，两年内没有一笔单证出错，没有一笔不符点和退证退单，成为公司第一单证员，连公司总经理和别的部门经理都要求我去帮他们做单证。我具体的操作过程如下：

1. 当拿到 L/C 后，先仔细审查有没有与合同有出入的地方，包括：产品名称、数量、开证行、公司名称、有效期、最迟装运期，有没有软条款、特别的规定等。如果有问题，立即与业务人员商洽，最好把所有的问题一次向外商提出，请对方修改 L/C。

2. 督促跟单员紧跟有问题的合同（如果没有跟单员，就要自己完成那些能提前的工作，如：INVOICE, PACKINGLIST, FORMA, INSURANCE POLICY 等）。

3. 货物装船后，及时联系船公司或船代理，要求他们先将做好的 B/L COPY 传真给我确认。我会认真仔细地按 L/C 上面的要求来核对。发现问题，立即要求对方修改。