

外贸单证实务

Practice of Foreign Trade Documents

张东庆◎主编

张颖 黄锐 张健 李亮亮◎副主编

FE

经济类

21世纪高等职业教育财经类规划教材



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

外贸单证实务

Practice of Foreign Trade
Documents

张东庆◎主编

张颖 黄锐 张键 李亮亮◎副主编

FE

经济类
21世纪高等职业教育财经类规划教材

Economic
and Trade

人民邮电出版社

北京

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务 / 张东庆主编. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2012.2

21世纪高等职业教育财经类规划教材. 经济贸易类
ISBN 978-7-115-27104-4

I. ①外… II. ①张… III. ①进出口贸易—原始凭证—高等教育—教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第005047号

内 容 提 要

本书立足外贸制单的工作背景,紧扣单证员所需的知识和技能,采用任务驱动模式,设计了商业发票、装箱单、运输单据、保险单据、报检单据、报关单据、结汇等各种单据的制作背景,从签订进出口合同、审核信用证、办理运输、投保、报检、报关、结汇等环节整合教学内容,构建“理论+实务+实训”三位一体的教材组织结构。

本书以培养应用型人才为目标,适合作为高职高专国际贸易实务、货运与报关类专业及相关专业的教材。此外,本书还可作为单证员的培训和参考用书。

21世纪高等职业教育财经类规划教材·经济贸易类

外贸单证实务

-
- ◆ 主 编 张东庆
副 主 编 张 颖 黄 锐 张 键 李亮亮
责任编辑 刘 琦
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.25 2012年2月第1版
字数: 466千字 2012年2月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-27104-4

定价 34.50 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

“外贸单证实务”是高职高专国际贸易实务专业的核心专业课程。本书针对高职高专高素质技能型人才的培养目标,结合编者多年的外贸企业工作、国际贸易咨询和高职教学经验,博采众长,不仅吸收了同类优秀教材的精华,同时在保持教材体系完整和内容丰富的基础上,又兼顾和适应了外贸制单工作近几年的技能要求和发展趋势。

本书体现了素质教育和能力培养的精神,注重培养学生的科学思维方法和创新能力;本书贯彻以服务企业为宗旨、以提高职业素养和技能为指导方针的原则,突出对学生应用能力的培养,把重点放在概念、结论和方法的实际应用和技能训练上。作为国际贸易的专业课,本书在内容编排上紧密结合当前外贸企业单证员工作实践中遇到的问题,重在提高学生分析问题和解决问题的能力。此外,本书注重教、学、做相结合,主张理论与实践一体化,并有针对性地采取案例研讨、任务驱动、项目导向等行动导向的教学模式,力求通过学习本书,培养和提高学生单证制作的素质和技能。

本书以单证制作的实践工作过程为依据,用项目、任务的形式重构了单证制作的内容体系,坚持“教学内容项目化、项目内容任务化、任务内容过程化、理论实践一体化”的教学改革方向。每个项目开始之前都设计了相关情境引入来构建模拟的制单工作背景,并要求学生边思考、边学习、边实践,重点培养学生分析问题和解决问题的能力;每个项目之后都提供了思考与练习题、实训题,这些训练既突出了主要知识点,又强调了技能训练,全方位提高了学员的制单工作素养。最后,本书还配备了来自企业的真实单据样本作为实践材料。

本书由安徽工商职业学院张东庆担任主编,张颖、黄锐、张键、李亮亮担任副主编。其中,张东庆编写了项目一、项目三和项目四,张颖编写了项目二和项目十一,黄锐编写了项目五和项目六,张键编写了项目七和项目八,李亮亮编写了项目九和项目十;安徽财贸职业学院的尚海燕编写了项目十二。本书在编写过程中得到了进出口公司有关单证工作人员的鼎力帮助,在此致以诚挚的谢意。

本书在编写过程中,参阅了大量的资料,还借鉴了一些专家学者的研究成果,在此一并表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,书中难免有不妥和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。本书作者的E-mail是 ahbvczdq@163.com,欢迎广大读者通过邮件进行交流、探讨。

作者

2011年11月

项目一 外贸单证的认知	1
知识目标	1
职业能力目标	1
情境引入	1
任务一 了解外贸单证工作的重要性	2
任务二 熟悉外贸单证的内容和分类	3
任务三 掌握外贸单证工作内容与流程	8
项目总结	11
练习与思考	11
项目实训	11
知识拓展	11
项目二 信用证的处理	14
知识目标	14
职业能力目标	14
情境引入	14
任务一 熟悉信用证内容	15
任务二 办理开证手续与填制开证申请书	21
任务三 审核和修改信用证	28
项目总结	40
练习与思考	41
项目实训	41
知识拓展	49
项目三 发票和包装单据	52
知识目标	52
职业能力目标	52
情境引入	52
任务一 缮制商业发票	54
任务二 缮制海关发票	63
任务三 其他发票的缮制	68
任务四 缮制包装单据	70
项目总结	75
练习与思考	76
项目实训	76



项目四 缮制运输单据	79
知识目标	79
职业能力目标	79
情境引入	79
任务一 办理海运货物出口托运流程	81
任务二 缮制订舱委托书	82
任务三 缮制出口货物托运单	84
任务四 缮制海运提单	95
任务五 缮制航空运单	105
任务六 其他运输单据的内容与缮制	111
项目总结	114
练习与思考	114
项目实训	114
项目五 缮制保险单据	122
知识目标	122
职业能力目标	122
情境引入	122
任务一 货物运输险投保流程	123
任务二 缮制投保单和保险单	126
项目总结	132
练习与思考	132
项目实训	132
项目六 缮制商品检验检疫证书	134
知识目标	134
职业能力目标	134
情境引入	134
任务一 商品报检流程	135
任务二 填制出入境货物报检单	137
项目总结	144
练习与思考	144
项目实训	144
项目七 缮制原产地证书	149
知识目标	149

职业能力目标	149
情境引入	149
任务一 原产地证明书认知	150
任务二 申领与缮制一般原产地证明书	152
任务三 申领与缮制普惠制原产地证明书 (FORM A)	156
项目总结	167
练习与思考	168
项目实训	168
项目八 缮制报关单	179
知识目标	179
职业能力目标	179
情境引入	179
任务一 进出口报关流程	180
任务二 缮制报关单	184
项目总结	194
练习与思考	194
项目实训	194
项目九 缮制结算票据	200
知识目标	200
职业能力目标	200
情境引入	200
任务一 缮制汇票	201
任务二 缮制本票和支票	210
项目总结	213
练习与思考	214
项目实训	214
项目十 缮制其他单据	216
知识目标	216
职业能力目标	216
情境引入	216
任务一 缮制装运通知	217
任务二 缮制受益人证明	220
任务三 缮制船公司证明	222

项目总结	224
练习与思考	224
项目实训	224
项目十一 出口收汇核销和出口退税	227
知识目标	227
职业能力目标	227
情境引入	227
任务一 缮制出口收汇核销单	228
任务二 完成出口退税工作	230
项目总结	237
练习与思考	238
项目实训	238
项目十二 综合实训	239
任务一 审单	239
任务二 制单	247
附录 国际商会《跟单信用证统一惯例（UCP600）》	265

项目一

外贸单证的认知

知识目标

通过本项目的学习，使学生了解外贸单证工作的意义，单证的种类、作用，掌握单证的基本概念、进出口单证流程、外贸单证员的工作任务和职业能力等基本知识。

职业能力目标

能够对外贸单证工作的重要性和制单要求具有充分的认知能力。

情境引入

李林是一名刚走出校门的外贸专业的优秀毕业生，应聘于浙江宁波一家外贸公司。他非常渴望成为一名外贸业务员，觉得当业务员可以挣很多钱。但是刚进公司的时候，老板安排李林在单证部工作。对此，李林感到非常沮丧，他认为单证工作就是利用电脑对着合同和信用证等资料填制单据，没有大出息。试问：（1）你了解外贸业务员的主要工作内容吗？（2）如果你是他的同事，你准备如何向他解释单证员与外贸业务员的关系？

任务一 了解外贸单证工作的重要性

国际贸易业务是跨国界、跨市场的商品流动，要顺利完成一笔国际贸易业务，买卖双方从贸易磋商、签订合同，直到一方交货装运，另一方提货缴款的整个过程，涉及多个环节，这些环节一般都有相应的单证需要缮制，以满足有关各方的要求，并协同企业顺利完成进出口交易。因此，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有着非常密切的关系。

一、单证是结算的基本工具

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，商品与货币不能简单地直接交换，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。按照国际商会《跟单信用证统一惯例》规定，“在信用证业务中，各有关当事人所处理的只是单据，而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为”。同时规定：“银行必须合理小心地审核信用证规定的一切单据，以确定其是否表面与信用证相符合。本惯例所体现的国际标准银行实务是确定信用证规定的单据且表面与信用证条款相符合的依据。单据之间表面互不一致即视为表面与信用证条款不符”。如果单据与信用证有细小差别，开证银行就可不负承付责任。所以，正确地缮制好各种单证，以保证交货后能及时地收回货款就显得十分重要。

二、单证是履行合同的必要手段

在国际贸易中，买卖双方必须以单证作为交换的媒介手段。出口贸易合同履行过程中的单证，一般可分为两类：一类具有商品的属性，它们有的代表商品，有的为货币的支付做出承诺或做出有条件的保证等；另一类具有货币的属性，它们有的直接代表货币，有的为货币的支付做出承诺或做出有条件的保证等。每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、转移和终止。由此可见，单据的缮制是对外贸易不可缺少的手段。

三、单证工作是出口企业经营管理的重要环节

单证工作是为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，最后都会在单证工作中反映出来。

单证工作是外贸企业经营管理中一个非常重要的环节，单证工作组织管理的优劣直接关系到外贸企业的经济利益。单证就是外汇，如果我国每出口 1.5 亿美元的货物，出口结汇每延误一天，就要造成约 4.5 美元的损失。所以，单证工作是企业经营管理的重要环节。

四、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办事的政策精神。

出口单证为涉外商务文件，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时期出口商品的计划管理，甚至还会涉及两国之间的贸易协定。出口单证也是收汇的依据，当发生贸易纠纷时，又常常是处理争议、解决索赔的依据和法律文件。例如，货物在运输途中受损，收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。

任务二 熟悉外贸单证的内容和分类

一、单证的含义和分类

(一) 含义

单证(DOCUMENTS)是指外贸业务中所应用的单据、证书与文件, 包括信用证和国际结算中的其他有关单据和证书, 用以处理货物的交付、保险、运输、商检、结汇等, 一般简称为“单证”。单据和证书简称单据, 在香港地区也称为文件。

(二) 分类

国际贸易中的交易主要是通过单证的出立和流转来完成的。无论采用何种支付方式, 卖方都必须按合同或信用证的规定提供买方或银行所需要的单证。单证在对外贸易业务中分为进口贸易单证和出口贸易单证两大类, 本书主要介绍出口贸易单证。其所指的出口贸易制单, 是广义上的出口贸易制单, 不仅包括了信用证支付方式为主的信用证项下制单(有证出口制单), 也包括了汇付方式项下和托收方式项下的制单(无证出口制单)。

国际贸易中涉及的单据较多。按照国际商会《托收统一规则》(UNIFORM RULES FOR COLLECTIONS, PUBLICATION NO.522)的解释, 单据包括资金单据和商业单据。

1. 资金单据(FINANCIAL DOCUMENTS)

资金单据主要用于贷款的收取, 具有货币的属性, 或直接充当货币的支付职能, 或为货币的支付做出承诺或保证等, 它是一种以支付一定货币金额为目的、可以转让和流通的债务凭证。国际贸易中使用的资金单据主要有汇票(BILL OF EXCHANGE/DRAFT)、本票(PROMISSORY NOTE)、支票(CHEQUE/CHECK), 其中以汇票的使用为主。

2. 商业单据(COMMERCIAL DOCUMENTS)

商业单据具有商品属性, 或代表商品的价值、包装、品质, 或代表商品的数量、产地等, 具体是指出口结汇中使用的商业凭据和各类证书。商业单据包括基本单据(BASIC DOCUMENTS)和附属单据(MISCELLANEOUS DOCUMENTS)两类。

基本单据有时也称为货运单据, 它是根据买卖合同的约定, 出口人必须向有关方面提供的单据。例如, 在CFR合同下, 出口人必须提供商业发票(COMMERCIAL INVOICE)和运输单据(TRANSPORT DOCUMENTS)。在CIF合同下, 出口人则除了提供商业发票和运输单据之外, 还要提供保险单/保险凭证(INSURANCE POLICY/CERTIFICATE)。

附属单据是出口人应进口人的要求而特别提供的单据。这类单据又分为两类: 一类是进口国官方要求提交的单据, 即公务单据, 如领事发票(CONSULAR INVOICE)、海关发票(CUSTOMS INVOICE)、检验检疫证书(INSPECTION CERTIFICATE)、领事产地证(CONSULAR CERTIFICATE OF ORIGIN)、产地证明书(CERTIFICATE OF ORIGIN)及普惠制证书(GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN)即GSP产地证等; 另一类是进口人要求提交的、用以说明货物情况或作为出口人履行有关合同义务证明的单据, 如装箱单(PACKING DOCUMENTS)、重量单/磅码单(WEIGHT LIST/WEIGHT

MEMO)、装运通知 (SHIPPING ADVICE)、受益人证明 (BENEFICIARY'S CERTIFICATE)、船籍证明 (CERTIFICATE OF VESSEL'S NATIONALITY)、航运路线证明 (ITINERARY CERTIFICATE)、船长收据 (CAPTAIN'S RECEIPT)、运费收据 (FREIGHT RECEIPT) 和电报抄本 (COPY OF CABLE/TELEX/FAX) 等。

除此之外, 在外贸合同的履行中, 还涉及与各项业务活动相关的业务凭证。这些业务凭证虽不是结汇单据, 但其签发与使用却与结汇单据的获取以及外贸合同的履行有直接的关系。出口贸易中涉及的业务凭证主要包括联系单、出货报告单 (提货单)、出口货物报关单、出口许可证、出口货物明细单、托运单、装货单、收货单 (大副收据)、投保单、出境货物报验单、出境货物通关单等。

二、单证工作的具体要求

在外贸业务中, 进、出口双方都要做单证工作, 但出口商的单证工作相对更多、更为重要。

出口单证工作的内容 (以信用证为例) 主要包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节。单证工作应做到“三一致, 五要求”。三一致即单证一致, 单单一致, 单货一致; 五要求即正确、完整、及时、简明、整洁。

4

(一) 审证

信用证的开立是以合同为条件, 凡合同所列明的要点必须在信用证中明文列出。信用证所含的条款必须满足合同所列明的内容和要点。出口商收到信用证后, 由通知行和出口商分别审核。通知行应着重审核开证行的资信情况, 核验其签字或密押的真实性等。出口商应按照合同仔细审核信用证的条款, 对不能接受的条款须及早提出修改。

(二) 制单

制单是指不同类别的单证 (或称单据) 的缮制和签署, 是单证工作的主要环节。制单要求按照严格相符的原则做到单证一致、单单一致和单货一致。虽然对于信用证项下的单证, 银行只考虑单证一致和单单一致, 但就出口人而言, 单货一致、单同 (合同) 一致也同样重要。

制单工作要求做到: 正确、完整、及时、简明、整洁。

1. 正确

正确是单证工作的前提, 是安全收汇的保证。它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、单据与实际货物相符, 其中单证相符是前提, 离开这个前提, 单单之间即使相符, 也会遭到银行的拒付。单货相符主要是指单据的内容应该与实际交货一致, 亦与合同一致。这样, 单证才能真实代表出运的货物, 确保履约正常, 安全收汇。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有关法令和规定。在信用证业务中, 单据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单据种类、份数和签署等必须与信用证的规定相符。

小案例

中方某公司收到美国开来的信用证, 规定5月底之前装运12000双运动鞋, 并指定唛头, 其中唛头第一行为“BEYENE”。该公司按信用证的规定装货并在纸箱上印上了指定唛头。但在制作发票时误将唛头中的“BEYENE”打成“BEYANE”, 银行因此拒付货款。由于市场情况不好, 买方以这一字之差为由, 拒不付款, 最后只得将货运回, 造成来回运费和货价损失。

小知识

关于审核跟单信用证项下单据的国际标准银行实务 (ISBP) 第六条规定: 使用普遍承认的缩略语不导致单据不符, 例如, 用 “LTD.” 代替 “LIMITED” (有限), 用 “INTL” 代替 “INTERNATIONAL” (国际), 用 “CO.” 代替 “COMPANY” (公司), 用 “KGS” 或 “KOS.” 代替 “KILOS” (千克), 用 “IND” 代替 “INDUSTRY” (工业), 用 “MFR” 代替 “MANUFACTURER” (制造商), 用 “MT” 代替 “METRIC TONS” (公吨)。反过来, 用全称代替缩略语也不导致单据不符。

国际标准银行实务 (ISBP) 28 条规定: 如果拼写及/或打印错误并不影响单词或其所在句子的含义, 则不构成单据不符。例如, 在货物描述中用 “MASHINE” 表示 “MACHINE” (机器), 或用 “MODE” 表示 “MODEL” (型号) 都不会导致单据不符。但是, 将 “MODEL 321” (型号 321) 写成 “MODEL 123” (型号 123) 则不应视为打印错误, 而应是不符点。

2. 完整

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。它包含三方面的内容。

(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, 否则就不能构成有效文件, 也就不能为银行所接受。

小案例

2010 年 11 月, 有一批货物出口阿联酋, 信用证上的价格术语为 CIF DUBAI, 当出口商交单结汇时遭拒付, 理由是发票上仅有目的港名称 (DUBAI), 没有价格术语。出口商则认为, 发票上虽未显示价格术语, 但海运提单上注明了运费预付, 而且也提交了保险单, 由此可看出是 CIF 价。但银行仍不同意付款, 经反复磋商, 最终只收回了 90% 的货款, 蒙受了近 50 000 元人民币的损失。

(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。单据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。

小案例

有一批价值为 110 000 美元的日用品出口中东, 信用证中对单据要求有一条为 “装箱单和重量单分别一式 4 份”, 但单证员按照以往的习惯将两种单据印在一起, 致使银行拒付。最后经交涉, 补齐单据后才结汇。可是卖方因此承担了利息损失和来往函电费用共约 700 多美元。由此可见, 单据的完整性与安全收汇息息相关。目前国外有些地区开来的信用证所需单据种类甚多, 单证人员必须严格区分各类单据以免混淆。例如, 信用证规定 “COURIER RECEIPT (信使收据)”, 而我方出口公司以 “EXPRESS RECEIPT (快邮收据)” 提交银行, 遭到拒付, 经我方努力才得以收汇, 但因推迟了付款期限 20 天, 使我方蒙受了利息损失。

(3) 单据份数完整: 即要求在信用证项下的交易中, 进出口商需要哪些单据, 一式几份都应注明, 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

及时是指进出口单证工作的时间性很强, 必须紧紧掌握装运期、交单期、信用证的有效期及时出单。它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。如信用证不做规定,按国际商会《跟单信用证统一惯例》规定:“银行将拒绝接受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”。

小知识

各单据日期关系如下。

- 发票日期应在各单据日期之首。
- 提单日不能超过 L/C 规定的装运期,也不得早于 L/C 的最早装运期;保单的签发日应早于或等于提单日期(一般早于提单日 2 天),不能早于发票。
- 装箱单应等于或迟于发票日期,但必须在提单日之前。
- 产地证不早于发票日期,不迟于提单日。
- 商检证日期不晚于提单日期,但也不能过分早于提单日,尤其是鲜货、容易变质的商品。
- 受益人证明:等于或晚于提单日。
- 装船通知:等于或晚于提单日后 3 天内。
- 船公司证明:等于或早于提单日。

6

4. 简明

“简明”是指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。

5. 整洁

单据整洁是指单据格式的设计和缮制力求标准化和规范化,单据内容的排列行次要整齐、字迹清晰,重点项目突出、醒目。整洁的单据应该尽量减少甚至不应该出现差错涂改的现象。各种单据的涂改都要有一个限度,一般不应超过 3 处涂改。更改处须加简签或加盖校对图章。提单、汇票以及其他一些单据的主要项目,如金额、件数、重量等不宜更改。一些官方出具的单据,如出口许可证、商检证明、使馆认证、贸促会产地证,是根本不允许加简签的。单证的整洁主要从以下几个方面反映出来:

- (1) 单证的表面整洁、清晰;
- (2) 单证内容的排列整齐;
- (3) 单证上的字迹清楚、易认;
- (4) 单证无更改或涂改;

(5) 单证的整洁性要求尽量减少或避免差错,即使允许更改的,也不得随意更改。涂改、多次涂改会影响出单效果。对于一些重要的单证,如汇票、提单以及单据的主要项目,如货物的数量、重量、金额等则不能改动,如有差错,最好重新制作。

小案例

2009 年 8 月,中方某公司有一批货物出口智利,因为 8 月份是公司的出口高峰期,工作量较大,制单人员在缮制单据时不免有些粗糙,发票品名处没有打清楚。由于此时国外客户发生资金周转困难,故以单据不整洁清晰为理由,提出待货物到达目的港检验以后再协商付款问题。历经两个月的交涉,出口公司才收回全部货款,但损失了近 2 000 美元的利息。可见,注意单据的整洁性以保证单据的外在质量,与注意单据的正确性、完整性以保证其内在质量是同等重要的。

（三）审单

审单是指对已缮制的所有单据的复核和审查。信用证的审单必须严格按照信用证的规定，具体来说，就是以发票为中心，逐条逐项进行审核，做到“单证相符、单单相符和单货相符”。在审核单据的过程中，若发现条款前后有矛盾，数字计算有出入，各单据所列的主要内容繁简不一，单据份数有多有少等，应及时予以改正和修改。

（四）交单

交单是议付和结汇的前提，出口商必须在合同或信用证规定的期限内将单据交至银行，请求议付、承兑或付款，并要做到单证完整、内容正确、提交及时。

（五）归档

进出口单证是外贸业务的重要文件，交单之后可能会出现退单、争议、拒付、索赔等情况的发生。因此，每一个信用证都必须保持一套完整的副本单据归档，以备查询。最好按证逐笔登记，如登记信用证号码、合同号码、开证申请人、开证行、总金额、装期、效期等内容。

三、外贸单证的标准化与电子化

近年来随着科学技术的进步，一些新的科学技术逐渐被应用于国际贸易领域，为单证的改革创造了条件。如大量的信用证传递已经运用了环球银行金融电信协会网络系统——SWIFT，国际电话和传真技术也得到了广泛应用。目前，由于网络技术的发展和网络应用的普及，电子商务正受到世界各国政府和企业的重视。EDI 作为电子商务的一项应用技术，在国际商务活动中得到越来越广泛的应用，使得单证的制作、传递和交接更为快捷和方便。

（一）商务单证的简化

传统的国际商务单证都是手工制作，内容繁杂，形式多样，份数也多。一笔业务经常要填制数十种单据，加上副本更是达到上百份，费时费钱，而且非常容易出现差错。据联合国有关机构统计，全世界每年用于单证方面的经济消耗高达 16 亿美元，人力消耗更是不可计其数。

瑞典是世界上最早进行单据简化的国家，20 世纪 50 年代创造出一种“套合一致”的单据形式，减少了 70% 制作费，还降低了差错率。20 世纪 70 年代联合国贸易简化程序委员会出版《联合国贸易单据设计样式》，向世界各国推广发行。另外，《套合式国际贸易发票设计样式》、《国际贸易程序简化措施》、《简化运输标志》、《贸易单证中的代码位置》等 19 个推荐项目也开展了工作，简化单证工作已经取得了很大的进展。

（二）推广使用国际标准代号和代码

为实现单证的简化和规范化，使各国各地区之间便于交流和沟通，为计算机制单创造条件，提高工作效率，国际商会和联合国等有关国际贸易的国际组织就出口单证的标准化和国际化做了大量基础性工作。联合国设计推荐使用下列国际标准化代号和代码。

（1）唛头代码：收货人简称、目的地、合同号（参考号）、件号。

(2) 国家或地区代码(两个英文字母组成): CN(中国)、US(美国)、GB(英国)、KR(韩国)、HK(中国香港)、MO(中国澳门)、TW(中国台湾)。

(3) 货币代码: 由三个英文字母组成, 前两个符号代表国名或地区名, 后一个符号代表货币, 如人民币 CNY、美元 USD、英镑 GBP、港币 HKD。

(4) 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, 如上海 CNSHG、伦敦 GBLON、纽约 USNYC。

(5) 用数字表示的日期代码: 2005年5月6日可写作 2005-05-06 或 05-05-06。

(三) 单证制作和管理的现代化

随着打印机、电子计算机及网络技术的发展和运用, 目前很多国家的外贸单证制作和传递都实现了现代化, 如电脑尤其是 EDI 制单, 其优点在于只要数据一次输入, 核对正确, 便可打印出多种单证, 节约了制单、审单的时间, 减少了人工制单所造成的各种差错, 减轻了劳动强度, 提高了工作效率, 便于单证的归档和管理。而单证传递的现代化更是大大缩减了单证工作的时间, 如美国一些银行采用一种称为加速贸易付款(ACCELERATED TRADE PAYMENT, ATP)的付款方法, 银行与公司之间设有电信联机, 使用相互约定的密押, 通过电信把单证内容传递到对方, 对方可以从荧光屏上看到传来的单证内容, 也可以从联印机中取得文字式的单证。

任务三 掌握外贸单证工作内容与流程

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、证书来处理货物的交付、运输、保险、商检、结汇等工作。作为一名单证员, 从事的具体外贸单证工作内容有: 负责进出口相关单证的制作、管理及信用证审核; 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; 跟踪每票货物的送货情况, 统计核对相关数据; 及时准确地与货代公司联系装箱、送仓工作; 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; 协助参与收付汇, 外汇核销以及退税的跟踪。

一、出口单证工作流程

当收到正确无误的信用证以后, 根据货源的具体情况, 卖方即办理托运, 缮制单证, 交单结汇, 进行履约的后阶段工作, 即单证工作。

它的程序一般为: 缮制外销出仓单, 办理检验, 开立出口货物报关单, 制作发票、装箱单等单证, 托运和缮制提单或其他运输单证, 投保和发装运通知, 审单结汇等。

(一) 缮制外销出仓单

在货物备齐后, 业务部门即可开具发货凭证, 即外销出仓单(或称提货单)。此单是根据信用证和工厂提供的交货单(或称进仓单)而缮制的。内容包括商品名称、数量、件数、毛净重、唛头和商品存储地点等。

(二) 出口货物报验

商品检验是对外贸易业务的一个重要环节。凡应由出入境检验检疫机构实施法定检

验的出口商品，以及合同、信用证规定或国家规定须经出入境检验检疫机构检验出证的出口商品，出口前必须实行检验，经发给证书或放行证件后方可报关。一般在报关前 10 天报验。

（三）缮制出口货物报关单并报关

出口货物报关单是向海关申报出口供海关验关放行的重要单据，也是海关对出口商品进行统计的依据。其格式、项目由海关总署统一制定，内容须载明商品编号、品名、数量、重量、总值、唛头、集装箱号、输往国别、运输方式等。报关时，凭此单证向海关申报，海关验明货物无误后即在报关单上加盖放行章。这时出口商品才能装上运输工具出运。

（四）缮制商业发票和装箱单

一般在缮制“出口货物报关单”的同时，有关部门即进行商业发票和装箱单等缮制工作。凡是信用证项下的单证，必须严格按信用证条款并参照外销出仓单缮制单据。

（五）缮制出口货物明细单并办理托运

托运时出口企业需要提供出运货物的必要资料和有关单据，即出口货物明细单，其主要内容包括托运人、收货人、货名、件数、重量、尺码、船名、装船日期、目的港等。出口货物明细单是出口企业在报关前向船方或货运代理申请租船订舱的首要单据，可提供制作其他单据所必需的资料，应认真缮制。

办理托运必须随时掌握运输工具的情况，努力做到赶先不拖后，并保证单证齐全、资料正确，能顺利及时装运。

在海运方式下，货装妥后，船公司根据大副所签的收货单签发正本提单，交出口公司结汇。

（六）投保

凡是按 CIF 成交的出口合同，出口方在装运前，应及时向保险公司办理投保手续。投保时须填具投保单（现有的出口公司为简化手续，利用发票副本加注船名、投保险别和保险金额等内容来代替投保单），保险公司据以缮制保险单。

（七）发出装运通知

货物装运完毕后，出口企业必须及时向买方发出装船通知（SHIPPING ADVICE）。特别是在 FOB 或 CFR 条件成交时因由买方投保，因而发出装船通知尤为重要。在 CIF 条件下，出口企业及时发出装船通知，便于买方掌握运输信息，做好接货、销售、转卖、加工等准备工作，有利于业务的进一步开展。有时信用证规定装船通知的电传或电报副本是议付的单据之一，这时必须按信用证要求及时发出装船通知。

（八）审单

各种单证缮制完毕后，即进入了关键的一项工作——审单。单证的审核工作直接关系到单证的最终质量和收汇安全，涉及企业的经济效益。因此要全面、细致地审核每一份单据。