

单证员执业资格考试综合复习指导(五) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/185/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8D\\_95\\_E8\\_AF\\_81\\_E5\\_91\\_98\\_E6\\_c32\\_185604.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_8D_95_E8_AF_81_E5_91_98_E6_c32_185604.htm) 兹对出票人及/或善意持票人保证，凡按本信用证开具及议付的汇票一经提交即予承兑；凡依本证条款承兑之汇票，到期即予照付。（十）、跟单信用证统一惯例文句在信用证中的表示文句 This reimbursement instruction is subject to ICC Uniform Rules for bank to bank reimbursement(URR525). This credit is issued subject to the U.C.P. for documentary credits, 1993 revision, I.C.C. Publications No.500. Except as otherwise expressly stated herein, this credit is subject to the Uniform Customs and Practice for Documentary credits UCP(1993 Revision)International Chamber of Commerce Publication No,500. 除非另有规定外，本信用证根据国际商会1993年修订本第500号出版物“跟单信用证统一惯例”办理。

出口信用证单证流转的基本环节 出口信用证单证工作的基本环节包括审证（受证）、制单、审单、归档五个环节。总的要求是“四个一致”，即“证同一致、单证一致、单单一致和单货一致”。前三个一致，是针对单据处理而言的；“单货一致”，则是侧重于备货工作上，对制单所需资料必须核实，保证单据中商品描述与实物相一致，是企业为树立良好信誉所必须具备的条件。一、审证（受证）信用证的审证包括银行审证和出口商审证： 银行审证 银行审证侧重于：议付，即开证银行，保兑行，偿付行的资信，作风，态度的审查。还有付款方法，使用货币，利率，汇差等条款。包括：A开证行资产的大小，根据 银行家 年鉴的排名次序

前后。B分支行的多少。C银行历史的长短。D经营作风的好坏。E业务往来与关系等。还有所在国的政治态度是否友好，信用证中是否有对我国歧视性条款，视具体情况而言。

出口商的审证 出口商的审证则侧重于：交货期限，履约方面。如对货运条款，价格条件，运输方式，装运效期等条款进行审查。信用证的条款一定要与合约进行逐条核对，以确保货物能如期出运和安全收汇等措施，对不能接受的条款须及早提出修改。审查时对资信较差的开证行要采取安全措施，如要求加列T/T付偿条款；要求偿付行确认付款；要求大银行对该信用证进行保兑；要求交付押金；要求分批出运，分批收汇，以减少风险等。

二、制单 信用证的制单，要求做到正确，完整，及时，简明，整洁。

1、正确 正确制单是外贸工作的前提，单证做得不正确就可能不能安全结汇。即所谓严格的“单证一致，单单一致”，其次是“单货一致”。而且要求所制的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。从银行的角度来说，他们只控制“单证一致”和“单单相符”；而对于出口商来说，则除以上三个一致外，还有一个“单货一致”需要严密控制。只有这样，单证才能真实代表出运的货物，确保履约正常，安全收汇。

2、完整 所交的单证必须是一套完整的单据，包括单证的格式、商品、文字、签章、背书等等。如一式三份，必须是一张正本加上二张副本单据。如果是要求一式三张正本，必须在单据上表明三张都是正本，并附有权签字人的手签或签章。信用证要求提供的单据和条款必须要全部做到，不能有遗漏、差错和误期等现象。

3、及时 进出口单据时间性极强，必须要在信用证规定的期限内完成，以保证整套单据的完整无缺。

有一些单据需要办一定的手续，必须及时催办，防止误期。

4简明 单据的内容应按合同或信用证要求和国际惯例填写，力求简明，切勿加列不必要的内容，以免弄巧成拙。但是对于信用证所要求的文字，必须要在单据中列明。简化单证工作，不仅可以减少工作量和提高工作效率，而且有利于提高单证的质量和减少单证的差错率。

5、整洁 所谓整洁，是指单证表面的清洁、整齐、美观、大方；单证内容的清楚易认，一目了然。单证内容记述的简明，从某种角度上来说，反映了一个企业的业务水平。单证是否整洁，不但反映出制单人制单的熟练程度和工作态度，而且还会直接影响到出单的效果。因此，要求在制作单据时，单据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、重点突出、字迹清晰、语法通顺、文句流畅、词句简明扼要、恰如其分。制作单据时，不能在一份单据上多次涂改，如有更改处一定要盖校对章或手签。如涂改过多，应重新缮制单据。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)