

2010年单证员考试辅导：国际商务单证的操作和管理单证员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_2010\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_8D\\_95\\_c32\\_645157.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2010_E5_B9_B4_E5_8D_95_c32_645157.htm) id="pioe" class="glik">

把单证员站点加入收藏夹 欢迎进入：2010年单证员课程免费试听 点击进入免费体验：百考试题单证员在线考试中心 更多信息请访问：百考试题单证员、百考试题论坛单证员 一、单证制作技巧（一）制单依据 制作和审核出口单据的主要依据是买卖合同、信用证、有关商品的原始资料和国际惯例、国内管理规定等。在实践中，要注意以下几个方面：买卖合同是制单和审单的首要依据，从商品名称、规格、数量、价格条件以至运输方式、支付方式等均应符合买卖合同的规定，另外，贸易对方来函的有关内容也可使用。在信用证支付方式的交易中，信用证取代买卖合同而成为主要的制作单据的依据，因为银行的付款原则是“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，银行才承担付款的责任，如果信用证的条款与买卖合同互相矛盾，要么修改信用证，以求得“证单一致”。否则应以信用证为准才能达到安全收汇的目的。有关商品的原始资料，一般由生产单位提供的交货单和货物出厂装箱单等单据，显示货物具体的数量、重量、规格、尺码等。此外，国际贸易中有关的国际惯例，如国际商会的《UCP 500》，以及第522号出版物《托收统一规则》和第560号出版物《INCOTERMS 2000》等文件，也是正确处理一些单证问题的依据。（二）制单步骤 1、了解合同、交货单、信用证等信息，先制作发票。有的企业先制作货物明细单或货物出仓单，再填制发票。 2、以发票为基础，根据合

同、交货单、信用证、贸易对方来函等，制作包装单据、托运单、报检单、报关单、投保单、产地证、（被动配额）许可证等。3、如果需要时，制作出口商证明、装船通知、船公司证明、汇票等，分别将单据交有关方。（三）制单的工作方式

- 1、掌握必要的资料和数据：例如缮制装箱单或重量单，先要取得供货单位或加工仓库提供的商品包装资料；缮制商业发票，必须综合装箱单 / 重量单内容并参照信用证或合同条款。缺乏基础资料就无法进行制单工作，因此及时收齐各项基础资料是制单工作的前提。
- 2、资料齐备后必须经过核对，例如装运数量与信用证规定出运的数量是否相符，商品的品质、规格、包装是否符合信用证，制单前还有许多计算工作需要完成，例如商品的数量、重量、尺码以及总价等，某些商品根据行业习惯或客户需要还要提供具体的细码单要求，逐码核对和计算累积数量，也是非常重要的。
- 3、出口单证一般以发票、装箱单为基础单据，发票是一切单据的中心，一般先缮制发票，然后按发票内容分别缮制海关发票、产地证、投保单等单证。报运需用的托运单、报关单等按正常的操作程序也是参照发票内容缮制的。

二、单据审核技巧

（一）审单方法 针对单套单据有两种审单方法：

- 1、纵横审单法 首先以信用证与出口单据的发票自上而下，进行逐字逐句的核对，再将其他单据与信用证的有关条款核对，这叫做纵向审单，完成纵向审单之后，再以发票为中心与其他种单据进行核对，特别注意共有项目是否相一致，这就是横向审单。这种方法概括为纵横审单法。
- 2、先数字后文字审单法 在单据的数量比较集中时，可以先将各种单据的所有数字，如单价、总价、数量、毛净重、尺码、包装件数等数据

进行全面的复核，然后再采用纵横审单法对其他内容进行审核。针对多套单据有两种审单方法：（1）按装运日期审单法。按照货物装运日期的先后依次进行审单，争取在提单签发之前完成预审工作，以便在取得正本提单后可以立即向银行交单。（2）分地区客户审单的工作方法。不同的国别地区，不同的进口商对出口单证的要求各异，但同一国别地区或同一客户对出口单据的要求基本相同，为了提高效率和质量，业务量较大的单位，可以采用分地区客户审单的工作方法。（二）审单要则 无论使用何种审单方法，都离不开对单据基本点的审核。现将一些主要的审单要则归纳如下：1、速审：信用证是否仍有效；单据是否过期；金额是否一致；货物数量是否一致；出运日期是否在最迟装运日之前；所要求的单据是否全部提交。2、总审（所有单据）名称和地址是否一致；货描是否一致；唛头是否一致；更正处是否加具签字或小签。（三）审单的重点项目 1、汇票的审查要求 金额大小写、币别代码应规范、一致； 付款期限符合合同或信用证规定； 金额不能超出信用证限额； 4正确填写基本当事人； 正确填写出票条款； 出票人印章、签字不得遗漏； 信用证规定的其他条款。2、发票的审查要求 发票的付款人（抬头人）做成信用证的开证人或与信用证的特别要求相一致。非信用证方式收汇时，一般将合同的买方作为发票的抬头人。发票的出票人必须与信用证显示的受益人名称、地址相符，非信用证方式时，该栏目显示合同的卖方。发票的内容应做到严格按信用证要求表述。若信用证有详细品名的完全照样显示。若信用证只显示统称，如“General Merchandise”，发票上可按照合同和实际装运货物，显示详细

品名，但不能与信用证上的统称相矛盾，而且必须与其他单据上出现的商品描述相符。完整、正确地显示价格条款，做到与相应单据（如提单上的运费支付方式）的表述相一致。发票金额、数量满足信用证的要求，正确运用（UCP500）的有关规定。发票金额不能超信用证金额，显示信用证所要求的折扣和货款。数量与信用证要求一致。发票上必须列明与其他相关单据相一致的总包装件数、总毛、净重、总尺码等数据。做到信用证对发票的其他规定，如：按要求显示有关号码，相关证明文句等。

### 3、运输单据的审查要求

运输单据的格式性质必须与信用证规定相一致。若信用证规定出具特定承运人的运输单据应予以照办，出具人应符合信用证规定。托运人一般应为出口商（信用证的受益人），若有特殊要求，提单的收货人必须与信用证规定相符。若为指示抬头提单，交单前必须正确背书，以便办理清关提货手续。装运地/港、目的地/港，航程路线、通知人、提单日期等均应符合信用证规定。提单上必须明确注明运费预付或到付字样。货名可用统称，并与信用证和发票一致。唛头、数量、毛重和净重应与其他单据相一致，大小写应相符等。交银行的提单的正副本张（份）数符合信用证规定，承运人的签章和签发日期也要确保正确。运输单据不能标有不清洁批注。

### 4、保险单据的审查要求

（1）保险人和保险单据的名称应符合信用证规定。（2）被保险人（投保人）应为信用证的受益人。（3）保险标的物（Subject Matter）应与运输单据相同。（4）承保风险（Risks Insured）应符合信用证关于保险险别的规定。（5）保险期限应符合信用证的规定，有关起运地、目的地、运输工具、航程，必须与运输单据一致。（6）保险金额大小写

必须一致；金额必须符合信用证的要求，如信用证未注明金额要求时，应按发票上货物金额的110%投保。投保货币按信用证（有特殊规定的除外）。（7）保险费除非信用证要求显示，一般可不显示，只打“arranged”。（8）代理人（Agent）即保险公司在目的地的代理人，应有全称和详细地址。（9）理赔地点一般应为目的地。（10）保险公司签章不得遗漏。（11）保险单签发日期不得迟于运输单据的签发日期。

（12）保险单的背书需按信用证规定办理。5、其他单据的审查要求 单据名称、出具者符合信用证要求。签发日期正确。

（四）审单时必须注意的常见问题 1、分期装运与分批装运 2、分期装运的失效和恢复有效 3、信用证的双到期 4、清洁和不清洁的运输单据 5、运输行类型单据 三、单证的交付 1、交单：

首先要分清交单的对象（1）信用证项下交单 必须在信用证规定的交单期限内，按照《UCP500》规定，信用证受益人交单期限为信用证的效期和从装运单据上的装运日起算的交单期中时间较早的一个日期，最迟不能晚于信用证的效期，既要满足信用证规定的效期，也要符合信用证规定的交单期。若来证规定信用证的效期在国外到期，出口方应尽可能争取修改信用证，在无法实现修改信用证的情况下，应提早向出口方银行交单，至少要留足出口方银行审单和寄单到进口方银行所需花费的时间。（2）托收项下交单 2、交单期限的确定 通常情况下，一备妥全套单据，经审核无误，出口商应立即交单。四、国际贸易单证纠纷的解决 五、单证机构设置与单证管理（一）单证管理的要求（二）单证档案管理的方法 六、单证工作的考核 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)