

高职高专“十三五”国际商务专业规划教材

外贸单证实务

第三版

童宏祥 主 编

高职高专“十三五”国际商务专业规划教材

外贸单证实务

(第三版)

童宏祥 主编

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务/童宏祥主编. —3版. —上海:上海财经大学出版社, 2016. 2

高职高专“十三五”国际商务专业规划教材

ISBN 978-7-5642-2253-6/F · 2253

I. ①外… II. ①童… III. ①进出口贸易-原始凭证-高等职业教育-教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 203905 号

- ☐ 封面设计 钱宇辰
- ☐ 责任校对 刘晓燕
- ☐ 电 话 021-65903667
- ☐ 电子邮箱 exyliu@sina.com

WAIMAO DANZHENG SHIWU

外 贸 单 证 实 务 (第三版)

童宏祥 主编

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海叶大印务发展有限公司印刷装订

2016 年 2 月第 3 版 2016 年 2 月第 1 次印刷

710mm×960mm 1/16 21.25 印张 370 千字

印数: 29 201—33 200 定价: 36.00 元

前 言

《外贸单证实务》自 2003 年 8 月出版后,经过四次再版,共计已发行了约十万册,曾被列为教育部普通高校“十一五”规划教材,该课程还被评为上海市精品课程。为了更深入地探索高职高专职业技能型人才培养的模式和方法,编者将课程内容与实际工作岗位的要求进行对接,做了再次修订。新版《外贸单证实务》具有以下四个方面的特点:

一是教材结构对接工作过程。其以我国进出口贸易业务为背景,突出进出口贸易的履行过程,以信用证、电汇和托收支付方式为项目,结合海运、航空运输和多式联运方式,按照实际工作情境组织课程内容,通过工作任务的载体围绕信用证、电汇、托收项下进出口贸易单证的制作这一主线,系统地阐述了各项主要单证的种类、作用、格式、内容和缮制方法。

二是教材结构对接学生的认知特点。其针对高职学生的认知规律,在教材结构上强调理论与实践的结合,边讲边做,运用“实例”与“体验活动”等具体形式来提高学生对专业知识的理解和操作技能的把握。

三是课程内容对接实际业务。教材引用企业的实际业务案例,分别用于“案例操作”、“体验活动”和“职业技能训练”,学生通过系统的案例业务操作,能达到外贸单证员工作岗位的基本要求。

四是课程目标对接职业标准。教材融入了商务部中国对外贸易经济合作企业协会《国际商务单证员职业资格认证考纲》的要求,学生通过本课程的学习,就能直接参加每年 5 月份的国际商务单证

员职业资格认证考试。

新版《外贸单证实务》结构新颖、内容完整、业务翔实、方法具体、实例丰富、样例齐全,并注重了教学与全国国际商务单证员考证内容的结合,具有较强的实用性,可作为高等职业院校外贸单证实务课程的专业教材,也是一本非常切合进出口贸易实际业务的实训教程。

本书由童宏祥主编。具体编写的分工是:上海在野岛进出口公司王善祥经理(项目一),上海立达职业技术学院童宏祥教授(项目二),上海立达职业技术学院程欣然副教授(项目三),上海东方进出口公司卢叶敏主管(项目四),上海立达职业技术学院王晓艳讲师(项目五),台湾醒吾科技大学王建华博士(项目六)。

由于笔者的水平有限,书中难免有错误或纰漏,恳请同行和专家不吝赐教。

编者

2015年10月

目 录

前言	1
----------	---

第一篇 出口贸易业务单证制作

项目一 外贸单证工作内容及要求	3
-----------------------	---

任务一 外贸单证员工作内容	4
---------------------	---

任务二 外贸单证工作的作用	12
---------------------	----

单证制作技能训练	17
----------------	----

项目二 出口贸易信用证支付方式下单证缮制	21
----------------------------	----

任务一 出口贸易合同的签订	22
---------------------	----

任务二 信用证的审核	26
------------------	----

任务三 许可证申办及单证缮制	32
----------------------	----

任务四 订舱办理及单证缮制	43
---------------------	----

任务五 报检与报关委托及单证缮制	49
------------------------	----

任务六 提单确认及装运通知缮制	59
-----------------------	----

任务七 出口商办理交单结汇及单证缮制	70
--------------------------	----

任务八 出口商办理出口收汇核销	79
-----------------------	----

单证制作技能训练	91
----------------	----

项目三 出口贸易电汇业务支付方式下单证缮制	115
任务一 对外贸易洽谈	116
任务二 产地证申办及单证缮制	120
任务三 航空货物托运及单证缮制	128
任务四 出境货物报检申报及单证缮制	134
任务五 出口货物报关申报及单证缮制	144
任务六 结汇、核销、退税申报及单证缮制	155
单证制作技能训练	165
项目四 出口贸易托收支付方式下单证缮制	186
任务一 对外贸易洽谈	187
任务二 普惠制产地证申办及单证缮制	192
任务三 多式联运货物托运办理及单证缮制	201
任务四 投保与报检申报及单证缮制	210
任务五 货物报关委托及单证缮制	218
任务六 托收结汇办理及单证缮制	223
任务七 退税与核销申报及单证缮制	232
单证制作技能训练	240
第二篇 进口贸易业务单证制作	
项目五 进口贸易信用证支付方式下单证缮制	263
任务一 购货确认书签订	264
任务二 信用证开立及单证缮制	267
任务三 入境货物报检申报及单证缮制	274
任务四 进口报关申报及单证缮制	284
单证制作技能训练	289

项目六 进口贸易电汇支付方式下单证缮制	303
任务一 购货确认书签订	304
任务二 汇款办理及单证缮制	307
任务三 航空货物托运及单证缮制	311
任务四 入境货物报检申报及单证缮制	315
任务五 进口货物报关申报及单证缮制	320
单证制作技能训练	324

第一篇 出口贸易业务单证制作

本篇通过虚拟的公司和业务人员,按照出口贸易业务的程序,以我国信用证、电汇和托收业务为背景,采用实际业务中的贸易合同、信用证和单证样张作为实例,围绕出口贸易业务及单证流转这一主线,按照实际工作情境组织教学,系统地阐述了各项主要单证的种类、作用、内容、缮制方法和操作要求,并通过缮制单证的“实例”和评析以及信用证单据条款的释疑等具体形式,来提高学生的制单技能以及分析问题与解决问题的能力。

项目一 外贸单证工作内容及要求

学习与考证要求



- 了解外贸单证员的任职资格
- 熟悉外贸单证员的工作职责
- 明确外贸单证工作的主要作用
- 掌握外贸单证工作内容及要求
- 具备外贸单证员的基本能力

项目导入

国际贸易作为商业行为,绝大部分表现为商品和资金的双向交流,从贸易合同的签订、货物的装运、货物的保险、货物的报检、货物的报关、货款的支付和进口商的提货,每个环节都需要相应的单证缮制、处理、交接和传递,以满足进出口企业、运输公司、保险公司、出入境检验局、海关、银行和政府职能部门等机构对进出口贸易管理的要求。因此,了解外贸单证员工作内容和工作要求是十分重要的。

任务一 外贸单证员工作内容

业务导入

外贸单证员岗位的工作内容因外贸企业的经营目标、经营范围和经营方式等方面的差异而有所不同,但是基本工作内容是相同的,主要包括制单、审单和交单以及办理证书、订舱、报检、报关、核销与退税等手续。

一、单证员的任职资格

单证员必须具备下列资格:

1. 学历要求

单证员应是获得国际贸易、国际商务、报关与国际货运代理等相关专业的中专及以上学历的学生或人员。

2. 技能要求

熟练使用 WORD 和 EXECL 等办公软件,具备基本网络知识,能熟练运用英语进行对话,并掌握外贸单证缮制技能。

3. 素质要求

具有一定的责任心和对企业的忠诚度,具备良好的沟通交往和对事物的分析判断能力,有着较强的对计划的执行力和团队的合作精神。

二、单证员的从属关系

1. 所属部门

单证员所隶属的部门是单证部或业务部。

2. 直属上级

单证员的直属领导是单证部或业务部主管或经理。

三、单证员的工作内容

单证员工作是指合同签订之后的履行阶段的开证、审证、制单、审单、交单和归档等,贯穿于合同履行的整个过程。单证员工作主要有以下七个方面。

1. 负责申领相关单据

单证员去外管局和海关申领核销单、报关单、报关委托书等。

2. 负责缮制许可证与原产地证申请书,申请签发

根据我国有关法律法规的规定,合同项下的进出口货物属于许可证范围的商品,需要申请进出口许可证,由单证员缮制有关单证。如果进口商要求出具原产地证书,单证员需缮制发票、产地证书申请书和产地证,申请签发。

3. 负责缮制托运单据,办理货物托运

(1) 选择货代公司

选择货代公司要对运价、船期、服务和资信等情况进行综合考虑,比较后再做决定。

(2) 订舱

缮制托运单据,在货物备好前 7 天,将其传给货代公司进行订舱。指定货代公司要提前 14 天订舱,因其需要与目的港联系后才能确定船期。如果货物未能按时备好,须在截关前两天告知货代公司退舱,否则要承担可能产生的提箱费、还箱费和到公司的放空费。

(3) 确定装柜时间

通常在截关前两天进行装柜。单证员在确定好装柜时间后,要立即通知仓库,让仓库做好装柜的准备工作。在装柜时要进行跟踪,检查是否有唛头,通知业务员将本次装货柜的机器号码记录下来。

(4) 准备报检、报关资料

负责准备报检、报关资料,委托代理报检、报关。如果委托货代公司代理报检、报关,要缮制报检委托书、报关委托书、报检单、报关单、发票、装箱单等单证以及相关报检、报关资料。如果分票报关,订舱时要将一票货分几票报关并告知货代公司,以便货代公司订舱出单;如果货物有所变动,须提前 2 天通知货代公司,并与货代公司核对报关预录单和提单信息。如果涉及进料加工,则务必和货代公司沟通,确定手册所须报的项号。

(5) 支付费用

负责支付代理费、运费等相关费用。

(6) 确认提单

在截关前做好提单的确认工作。在信用证支付条件下,必须按信用证规定的内容进行确认,在 D/A 或 D/P 或 T/T 支付条件下,必须按合同和进口商的特殊要求进行确认。如在提单确认时发现问题,须立即向货代公司提出更改。

4. 负责缮制投保单,办理货运保险

CIF 条件下,在装运前负责办理货物运输投保手续,缮制投保单,支付保险费。

5. 负责交单结汇

(1) 交单或寄单

如果出口到远洋地区的国家,要求在获得提单后 3 日内完成交单或寄单工作;如果出口到邻近国家或地区,要求在获得提单的当日完成交单或寄单工作。

(2) 交单结汇

负责缮制结汇时要求的单据和交单的相关工作,保证结汇工作的顺利进行。

6. 负责办理收汇核销

负责催促货代公司退核销单的工作,根据货代公司退回的核销单,在电子口岸网上交单,进行网上申报。收到银行贷款到账通知时,确认具体发票号,并备齐相关材料后到外管局办理核销的工作。

7. 负责办理出口退税

负责退税单据的制作,包括场站收据、提单复印件、出口货物明细表等的制作,并将上述单证交给财务部门进行退税的工作。

四、外贸单证的分类

1. 外贸单证的含义

外贸单证是指进出口业务中使用的各种单据和证书,如信用证、商业发票、装箱单、原产地证书、保险单、检验检疫证书、报关单、提单、装运通知和汇票等,买卖双方凭借这些单证来处理货物的交付、运输、保险、商检、报关和结汇等手续。

2. 外贸单证的分类

在实际业务中,单证可以按不同依据来划分:

(1) 根据贸易双方涉及的单证可分为出口单证与进口单证

出口单证是指出口国的企业及有关部门涉及的单证,包括出口许可证、包装单据、出口货运单据、商业发票、保险单、汇票、商品检验检疫证书、原产地证书和出口货物报关单等;进口单证是指进口国的企业及有关部门涉及的单证,包括进口许可证、信用证、进口货物报关单和保险单等。

(2) 根据单证的性质可分为金融单据与商业单据

金融单据是指汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证；商业单据是指发票、运输单据和非金融单据。

(3) 根据单证的用途可分为资金单据、商业单据、货运单据、保险单据、官方单据和附属单据

资金单据是指汇票、支票、本票等信用工具；商业单据是指出口商出具的单据，如商业发票、形式发票、装箱单、重量单等；货运单据是指各种方式运输单据的统称，包括海运提单、不可转让海运单、租船合约单、空运单、公路运单、铁路运单、专递和邮政收据；保险单据主要是指国际货物运输保险，有保险单、预保单、保险证明等；官方单据是指官方机构出具的单据和证明，包括海关发票、领事发票、原产地证明书和商检证等；附属单据是指寄单证明、寄样证明、装运通知和船舱证明等。

五、外贸单证工作的要求

1. 制单的基本要求

出口外贸单证工作要做到单证一致、单单一致、单证一致和单货一致。“四个一致”是相互独立、互为依存的有机关系，在审证、制单、审单、交单和归档的具体工作中，要合理把握。进口外贸单证工作要做到证同一致、单同一致、单单一致，保证进口贸易合同履行的顺利进行。

2. 制单的具体要求

缮制单证时应做到以下五个方面：

(1) 正确

正确是单证工作的前提。信用证项下出口单据必须符合单证一致与单单一致的原则，这是开证行付款的依据。在此基础上，出口商还应做到单证一致、单货一致，这样单证才能真实地代表出运货物，不致错发错运。托收项下单据也须做到单证一致、单单一致和单货一致。同时，密切关注国际贸易惯例和进口国有关法规的规定与变化。否则，有可能因忽视而被进口商借故拒付或延期付款。

(2) 完整

完整是指单据的内容、种类及其份数的完备。每种单据都有其特定作用，它通过特定的格式、栏目、文字和签章等得以体现。如果格式使用不当，项目漏填，内容不完整，签章不符要求，就不能构成一份有效文件，就会招致银行拒收；银行在议付或委托付款时，一般要求出口商提供相应的全套单据，

即单据的种类和每种单据的份数符合信用证或合同的有关规定。

(3) 及时

单证工作的及时性主要体现在两个方面:一是出单及时。具体说每种单据的出单日期不能超过信用证、合同规定的时间或商业习惯的合理日期。例如,海运提单不能晚于信用证规定的装运期,按照国际惯例保险单与检验检疫证书不能晚于提单签发日期,装运通知书须在装运日后立即发出。二是交单及时。在信用证支付条件下,应在信用证有效期和交单期内,向银行交单,办理结汇,如果信用证没有规定交单的时间,应在信用证有效期内,并不得晚于提单签发日后第 21 天进行交单。

议题一

出口商提交的全套议付单据符合信用证的有关规定,但检验检疫证书的签发日比提单日期晚 1 天。请问银行能给予议付吗,为什么?

(4) 简洁

单据内容应按照信用证规定填制,力求简明扼要,有利于提高工作效率和单证的质量。为了实现单证的简化与规范化,联合国设计并推荐使用下列国际标准化代号和代码:①运输标志(唛头)代码,由收货人简称、合同号、目的地和件号四个部分组成;②国家和地区代码,由两个英文字母组成,如中国为 CN、英国为 GB、美国为 US;③货币代码,由三个英文字母组成,前两个符号代表国名,后一个符号代表货币,如人民币为 CNY、英镑为 GBP、美元为 USD;④地名代码,由五个英文字母组成,前两个字母代表国名,后三个字母代表地名,如上海为 CNSHG、伦敦为 GBLON、纽约为 USNYC;⑤用数字表示日期代码,如 2002 年 10 月 9 日为 2002-10-9。

(5) 清晰

所谓清晰,是指单据表面要清洁,不准涂改,内容要清晰易认,主次有序,字迹清晰。

六、上海进出口公司履行合同所涉及单证实例

1. 基本信息

进口商/地址: TKAMLA TRADE CORPORATION/6-7, KAWARA MACH OSAKA JAPAN

合同日期/编号: 2015 年 5 月 1 日/TXT264

开证日期/编号: 2015 年 5 月 10 日/ XT173

最晚装运期: 2015 年 6 月 20 日

装运港/目的港: 上海/大阪

发票日期/号码: 2015 年 6 月 1 日/_TX0522

出口商品/箱数: 中国绿茶/132 箱

信用证结汇日: 提单签发日后 15 日

2. 合同履行阶段的单证信息

履行/受理	提交材料	唛 头	签发	签发日
申请许可证	商业发票	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 1
商委	许可证申请书		出口商	2015. 6. 1
	出口许可证书		商委	2015. 6. 6
办理货运 货代	装箱单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 1
	订舱委托书	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 1
	装运通知	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 19
	海运提单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	货代	2015. 6. 20
申请产地证 商检局	商业发票	“同上”	“同上”	“同上”
	产地证申请书	无	出口商	2015. 6. 10
	产地证书	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	商检局	2015. 6. 13
委托报检 商检局	商业发票	“同上”	“同上”	“同上”
	报检委托书	无	出口商	2015. 6. 11
	出境货物报检单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 11
	出境货物通关单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	商检局	2015. 6. 13
委托报关 海关	代理报关委托书	无	出口商	2015. 6. 13
	出口货物报关单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	出口商	2015. 6. 13
	出口收汇核销单	无	出口商	2015. 6. 13
办理保险 保险公司	商业发票	“同上”	“同上”	“同上”
	货运投保单	无	出口商	2015. 6. 14
	货运保险单	T. C/ TXT264/OSAKA/C/NO. 1-132	保险公司	2015. 6. 14