



应用型本科规划教材

出口贸易操作

E X P O R T O P E R A T I O N

◆ 主 编 王 珍



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社



应用型本科规划教材

出口贸易操作

E X P O R T O P E R A T I O N

◆ 主 编 王 珍



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社

图书在版编目(CIP)数据

出口贸易操作 / 王珍主编. —杭州:浙江大学出版社,
2007.8

ISBN 978-7-308-05455-3

I. 出... II. 王... III. 出口—贸易实务 IV. F740.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 130144 号

出口贸易操作

王 珍 主编

责任编辑 张 琛

封面设计 张作梅

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 德清县第二印刷厂

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 18.75

字 数 443 千

版 印 次 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-05455-3

定 价 29.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88072522

前 言

在过去的十年里,贸易壁垒显著减少,市场全球化,我国的对外贸易高速发展。随着外贸经营权登记制的推行和逐步完善,越来越多的多种所有制企业,特别是民营、三资企业进入这一领域,在新的世界经济中努力探寻可以利用的各种机遇,直接参与国际竞争。因此,社会需要大量的既能熟练掌握专业外语、基本功扎实、操作能力强,又具有较高知识技能的复合型、实用型人才。

本书从出口商的角度,按照出口贸易各环节的操作顺序,从实用性出发,系统地阐述了出口贸易操作过程,全书共有八章组成:出口贸易操作流程、交易的磋商、出口合同的签订、信用证、合同的履行、制单结汇、出口收汇核销和出口退税等,内容涵盖了出口贸易的各个程序,既可作为大中专院校国际经济与贸易、商务英语等专业的教材,又可作为进出口从业人员的学习用书和有关部门的培训用书。

本书编者曾长期从事出口业务,又有着丰富的教学经验,为了培养“通晓理论、突出技能、长于操作”的复合型、应用型的高素质人才,在编写过程中注重理论联系实际,培养实际操作能力,力求突出实用性。较之传统的教材或实践类书籍,本书主要有以下特点:

第一,内容全面,以外经贸操作流程为脉络,将分散于外经贸各学科的知识加以系统、条理和综合贯穿,训练学生将所学理论转化为技能,全面提高其综合素质和实际业务能力。

第二,实用性强。对各环节的操作,都提供了大量的实例,每一节后面都有案例实训并配参考答案,可供读者在实际工作中参考。

第三,书中所有资料,如信用证、合同等都来自外贸公司,资料新颖而且真实,反映了我国对外贸易的最新动态。

本书在编写过程中得到了有关外贸公司领导和专家的大力支持和帮助,他们提供了大量的外贸单证材料,在此表示衷心的感谢。

编者

2007年6月

C 目 录

第 1 章	出口贸易操作流程	001
1.1	交易前的准备	001
1.2	交易磋商	001
1.3	签订合同	002
1.4	履行合同	002
1.5	外汇核销	003
1.6	出口退税	003
第 2 章	交易的磋商	004
2.1	建立业务关系	004
2.2	询盘	008
2.3	发盘	013
2.4	还盘	016
2.5	接受	018
第 3 章	出口合同的签订	022
3.1	出口合同的内容与形式	022
3.2	出口合同的填制	026
第 4 章	信用证	041
4.1	信用证概述	041
4.2	信用证的一般业务流程	043

4.3	信用证的当事人	049
4.4	信用证的内容	051
4.5	SWIFT 跟单信用证的格式和内容 ...	056
第5章	出口合同的履行	066
5.1	备 货	066
5.2	报 检	069
5.3	申领原产地证书	079
5.4	申领出口配额和许可证	093
5.5	催证、审证、改证	102
5.6	出口托运	112
5.7	保 险	128
5.8	出口报关	141
5.9	提 单	167
第6章	制单结汇	183
6.1	汇 票	183
6.2	发 票	195
6.3	包装单据	215
6.4	其他单据	221
6.5	出口单据工作的操作	232
6.6	交单结汇	236
6.7	制单练习	238
第7章	出口收汇核销和出口退税	265
7.1	出口收汇核销	265
7.2	出口退税	270
附 录		272
	信用证等实例	272
参考文献		294

第1章

出口贸易操作流程

在国际贸易中,交易双方通过彼此洽商就各项交易条件取得一致协议后,交易即告达成。根据国际贸易的习惯做法,交易双方达成协议后,通常还需另行签订正式书面合同,作为买卖双方权利和义务的依据。在国际贸易中,买卖合同一经依法有效成立,即成为有约束力的法律文件,合同当事人必须履行合同规定的义务。一笔交易的完成,通常需经过以下几个步骤。

1.1 交易前的准备

出口商通过市场调查、参加国内外展销会与交易会、机构推荐、客户介绍等寻找国外买家,并对其资金、信誉、经营商品的品种和地区范围、从业人员的人数及拥有的业务设施、经营管理水平等能力进行综合分析,选择经营作风好、有经营能力的客户建立业务关系。

1.2 交易磋商

交易的磋商可以通过来往的函电进行,也可通过双方会谈进行。一般来说,交易的磋商有询盘、发盘、还盘和接受四个环节,其中发盘和接受是达成交易、成立合同的不可缺少的两个环节和必经的法律步骤。

询盘(Inquiry):交易的一方向另一方探询该商品的成交条件或交易的可能性的业务行为。

发盘(Offer):交易的一方向另一方提出订立合同的各项条件。

还盘(Counter Offer):受盘人对发盘条件进行添加、限制或其他更改的答复。

接受(Acceptance):受盘人在发盘规定的时限内,以声明或行为表示同意发

盘人提出的各项条件。发盘一旦被接受,合同即告成立。

1.3 签订合同

在我国对外贸易实践中,书面合同的形式包括合同(Contract)、确认书(Confirmation)、协议书(Agreement)等,其中以采用“合同”和“确认书”居多。合同又可分为销售合同(Sales Contract)和购买合同(Purchase Contract)。前者是指卖方草拟提出的合同;后者是指买方草拟提出的合同。确认书是合同的简化形式,可分为销售确认书(Sales Confirmation)和购买确认书(Purchase Confirmation)。前者由卖方草拟,寄交进口商会签(Countersign)。后者由进口商草拟,寄交出口商会签。

合同或确认书一式两份,由双方合法代表分别签字后各执一份,作为合同订立的证据和履行合同的依据。

1.4 履行合同

采用信用证付款方式签订的 CIF 或 CFR 出口合同,卖方履约所包括的环节有备货、报验、催证、审证、改证、租船订舱、投保、报关、装船和制单结汇等。

(一) 备货

安排生产或与供应商签订购货合同,向其采购。

(二) 报验

如货物属于法定检验范围,或进口商要求提供相应检验证书,则需向出入境检验检疫机构办理出口报检,检验合格后,签发《出境货物通关单》。

(三) 催证

出口商催促进口商按合同规定及时开立信用证。

(四) 审证

收到进口商的信用证后,出口商应根据买卖合同并参照《跟单信用证统一惯例》的规定,对信用证进行认真审核,要求其内容与合同条款完全一致。

(五) 改证

信用证经审核与合同不符的,由受益人将需要修改的内容,以最快的方式通知开证申请人,由其到开证行办理修改,开证行修改后通知原通知行转交受益人。

(六) 租船定舱

出口商填写托运单(Shipping Note),向船公司或其代理订舱。船公司接受订舱后,在“装货单”联上加盖船公司签章后,连同“配舱回单”等其他联一并退回,运输合同成立。

(七) 投保

出口商在装运前,填制《出口货物投保单》,随附《商业发票》等向保险公司投保。保险公司接受投保申请后,收取保险费并出具保险单。

(八) 报关

在装船前 24 小时,向海关递交《出口货物报关单》、托运单中的“装货单”、“大副联”、“场站收据”三联,《出口收汇核销单》,并随附《商业发票》等单据,申报货物出口。海关查验完毕后,在“装货单”上加盖海关放行章。

(九) 装船

海关放行后,货物才得以装船。船方装妥货物后,签署“大副收据”,托运人凭此向船公司换取已装船提单。

(十) 制单结汇

出口货物装运后,出口人按信用证要求,缮制各种单据,并在信用证的有效期和交单期内,将单据送交银行办理结汇。

1.5 外汇核销

货款收妥后,出口商在规定的时间内,持银行出具的盖有“出口收汇核销专用章”的结汇水单,盖有海关验讫章的《出口收汇核销单》和《出口货物报关单》“收汇核销联”,向外汇管理部门办理出口收汇核销。

受理核销后,外汇管理部门在《出口收汇核销单》“出口退税专用联”和银行结汇水单上加盖已核销章后退还。

1.6 出口退税

出口人向税务机关提供购货时的《增值税专用发票》“抵扣联”、盖有海关验讫章《出口货物报关单》“出口退税专用联”、盖有外汇管理部门的已核销章的《出口收汇核销单》“出口退税专用联”,办理出口退税手续。税务机关核准后退税。

第2章

交易的磋商

2.1 建立业务关系

2.1.1 如何建立业务关系

建立业务关系,实际上就是确定贸易对象,而贸易对象选择得合适与否,决定着交易的成功与失败。建立业务关系主要有两种方法:一是派业务代表到国外寻找客户,直接建立业务关系。二是通过贸易书信、广告和其他通信工具。前者费用过高,一般都采用第二种方法。

在国外寻找新客户的主要渠道有:

1. 驻外使馆(商务处、领事馆)介绍。
2. 用国外通讯社和报刊图书资料。
3. 利用国内外各种综合和专业的交易会。
4. 利用公开发行的各国工商名录。
5. 与国际经济组织、国外商业情报机构、咨询公司、数据库建立经常联系,获得市场报告。
6. 利用互联网。

2.1.2 写信步骤提示

1. 信息来源

2. 写信目的

3. 公司情况介绍

4. 希望早日回复

2.1.3 常用精句

1. 信息来源

We owe your name and address to...

We get to know your name and address from...

We obtain your name and address from...

Through the courtesy of..., we come to know your name and address.

承蒙……得知你方名称和地址。

2. 写信目的

This is to introduce us as one of the leading exporters of garments in China.

兹介绍,本公司为中国最大的服装出口商之一。

We take the opportunity to introduce ourselves as exporters dealing exclusively in leather goods.

我们利用此机会介绍,我公司为专门经营皮革制品的出口商。

We take the liberty of writing to you with a view to establishing direct business relations with you.

现冒昧去函,以求与贵方建立直接的贸易关系。

We have the pleasure of introducing ourselves to you with the hope that we may have an opportunity of cooperating with you in your business extension.

我们有幸自荐,期望能有机会与贵公司合作,扩大业务。

We are glad to send you this introductory letter, hoping that it will be the prelude to mutually beneficial relations between us.

我们欣然寄上自荐信,希望是互利关系的开端。

The purpose of this letter is to explore the possibilities of developing trade with you.

本信的目的是探索与贵方发展贸易的可能性。

3. 公司情况介绍

We are exporters of long-standing and high reputation, engaged in exportation of garments.

我们是信誉卓著的出口商,长期经营服装的出口业务。

We are a specialized company, handling the export of animal byproducts.
我们是经营畜产品的专业出口公司。

We are China National Textiles Import and Export Corporation, with its headquarters in Beijing.

我们是中国纺织品进出口公司,总部在北京。

We are willing to enter into business relations with you on the basis of equality and mutual benefit.

我们愿意在平等互利、互通有无的基础上与贵公司建立业务关系。

We are listed on the New York Stock Exchange in 1996.

我公司在 1996 年于纽约证券交易所上市。

We are a Sino-US joint venture with a registered capital of USD 30 million.
我们是一家中美合资企业,注册资本为 3000 万美元。

We now command 20% of the market in home appliance.
现在,在家电市场上我们有 20% 的占有率。

We have 18 retail outlets nationwide.

我们在全国有 18 个零售点。

Our garments enjoy a ready market in your area.

Our garments are very marketable at your end.

Our garments are well received in your market.

我们的服装在你地销路很好。

4. 希望早日回复

We look forward to your early reply.

We should be very grateful to you for an answer.

静候佳音。

Your information in this respect will be highly appreciated.

对你方提供的此方面的信息将不胜感激。

Your assistance will be highly appreciated, and we look forward to your early reply.

对你方提供的帮助将不胜感激,并期盼早日收到你方答复。

We shall be pleased to receive your details and prices of various sweaters with photos and specifications. We shall be glad to study the sales possibilities at our end.

如能寄给我们有关羊毛衫的详细资料、价格,并配以图片和规格,将不胜感

激。我们很乐意研究该商品在我地市场销售的可能性。

Should any other items be of interest to you, please let us know and we shall be pleased to make you offers.

如对其他任何产品感兴趣,请告知。我们将十分乐意发盘。

2.1.4 案例实训

你公司需要开拓海外市场,将所生产的各式衬衫销售到美国。你从贸易杂志上找到一家专营衬衫的贸易公司:ABC 衬衫贸易有限公司,请写信给该公司表达与其建立贸易关系的愿望。

Dear Sirs,

Re: Shirts

We came to know your name and address in a trade magazine and we learn that you are one of the leading companies in the line of textiles in your area. We have the pleasure of writing to you for the establishment of business relations with you.

We have the experience of specializing in shirts in China for more than 10 years and our products enjoy a ready market here. At present, we are in the hope of enlarging our business in your area and believe that our cooperation will promote both business and friendship between us.

To give you a general idea of the various kinds of shirts now available for export, we enclose a brochure and a price list. Quotations and samples will be airmailed to you upon receipt of your specific inquiry.

We look forward to your favorable reply.

Yours faithfully,

×××

2.2 询盘

2.2.1 询盘的内容

询盘(Inquiry/Enquiry),也称询价,指交易一方欲出售或购买某项商品而向交易的另一方询问买卖该项商品的有关交易条件。可用口头或书面表示。

询盘的内容包括商品的品质、规格、数量、包装、价格、装运等成交条件,有时还会索取样品。在实际业务中,询盘的内容可繁可简,可只询问价格,也可询问其他的交易条件。

询盘的目的主要是从出口商获得具有竞争性的价格,然后从几家报价中选择最佳者。

询盘可由买方做出,买方询盘也称“邀请发盘”,如:

买方询盘也称“邀请发盘”,如:

Please offer “Flying Pigeon” Brand Bicycles. (“飞鸽”牌自行车,请报盘。)

询盘也可由卖方作出,如:

Can supply 1,000 pieces “Flying Pigeon” Brand Bicycles, for shipment in May, please bid. (可供 1000 辆“飞鸽”牌自行车,5 月份装运,请递盘。)

在实际业务中,询盘通常由买方做出。出口方对收到的询盘应给予充分的重视,及时处理和答复。

询盘依其性质和意图可分两种:

1. 一般询盘(General Inquiry)

这种询盘属于摸底性质。其内容包括:

要求寄送商品的目录、样品或价目表;

探询某种商品的品质、价格、数量、交货期等。

2. 具体询盘(Specific Inquiry)

具体询盘实际上是请对方发盘,买方已准备购买某种商品,请卖方就这一商品报价。

2.2.2 写信步骤提示

(一)询盘信

1. 表明态度(如属初次认识,说明认识的过程。若是对方先来信,则表示感谢。)

2. 说明本公司的业务范围及有意购买的商品种类、数量、规格等。

3. 说明商品在本地市场的供应情况。
4. 要求寄送目录册、价目表、样品等。
5. 表明愿意进行交易或盼回信。

(二) 对询盘信的答复

1. 对询盘表示感谢。
2. 提及已将所索要的资料寄送,并清楚介绍有关商品的优点。
3. 强调所报价格具有竞争性,并明确说明对方可得到的折扣。
4. 说明你要求的支付条件及发货日期。
5. 如是新客户,提及本公司的业务范围及在别处的销售成就。

2.2.3 在询价时,常常查问或要求对方提供的项目

1. 样品方面

样品 sample

样本 sample-book, pattern-book

款式/式样 pattern/design

剪样 sample-cutting

2. 目录

商品目录 catalogue

最新目录 the latest catalogue

附有说明书的目录 illustrated catalogue

货单 list

展览卡 display card

3. 价格

出口价 export price

最低价 the lowest / the best price

竞争价 competitive price

参考价 indication of price

公道价 reasonable price / moderate price

优惠价格 favorable price

可行价格 workable price

实际价格 practical price

4. 付款

支付条件 terms of payment

5. 折扣

数量折扣 quantity discount

特别折扣 special discount

6. 装运

装运期 date of shipment

最早装运期 the earliest date of shipment

7. 交货

交货期 delivery date

预计交货期 estimated delivery date

最早交货期 the earliest date of delivery

8. 一般资料

小册子 brochure

……的全部细节 the full details of…

有关……的全部资料 the full information of…

宣传资料 publicity material

技术资料 technical information

2.2.4 常用精句

(一) 询盘

1. One of our clients takes great interest in your products and wishes to have your lowest quotations for the items specified below:

我们的一位客户对贵方产品颇感兴趣,请就下列产品报最低价:

2. Please send us all information on your textiles so as to enable us to introduce your products to our customers. Provided they are of high quality and reasonable price, there will be a good market for them in this area.

请寄贵方纺织品的一切资料,以便我们将你方产品介绍给我方客户。只要价廉物美,将会在这儿畅销。

3. Would you please send us your complete catalogue and price list quoting the best quantity discount.

请寄整套目录和价目单,并报数量折扣。

4. Several of our customers have recently expressed interest in your ladies' blouses and enquired about their quality and prices. Your catalogue, price list and a sample to be sent separately will be highly appreciated.

我们这里几位客户最近表示对贵方的女衬衣感兴趣,并询问它们的品质和价格。若能将贵方的目录、价目表和样品分别寄来,我们将不胜感激。

5. We are thinking of getting a supply of walnut-meat. Please send us your best offer indicating origin, packing, detailed specifications, quantity available and the earliest time of shipment.

我方拟购核桃仁,请报最低价,说明原产地、包装、详细规格、可供数量和最早装运期。

6. A client of ours is in the market for a certain quantity of Chinese Cotton Piece Goods as specified below, for which you are required to make an offer.

我方一位客户欲购买下列规格的中国棉布,请发盘。

7. We shall appreciate it if you will offer us some new items to enlarge our present business scope.

如果你方能为我们提供一些新产品,以扩大我们的经营范围,我们将不胜感激。

8. Will you please let us know what discount you can give on an order exceeding 1,000 metric tons?

能否告知我方,超过 1000 公吨的订单的折扣是多少?

(二)对询盘的回复

1. You may rest assured that we shall certainly give your enquiry our serious consideration. As soon as we can ascertain the supply position, we shall not fail to make you an offer.

请放心,我们会认真考虑贵方询价。我们一查明供应情况就马上向贵方发盘。

2. As the item you enquired for is unavailable for the moment, we regret being unable to make you an offer.

由于贵方所询的商品目前无货,很抱歉,我方无法发盘。

3. We thank you for your letter of March 23 enquiring for our Men's T-shirt, but regret having to inform you that we are unable to obtain the Export License for the moment.

感谢贵方 3 月 23 日来信询问男士 T 恤衫,但很遗憾,我方目前无法获得该商品的出口许可证。

4. The type you required is out of stock, but the similar type is in stock. 你方询购的型号无货,类似型号有货。