

外贸新手跟我学系列

跟我学 外贸单证

徐俊 赵永秀 编著

以业务为主线展开，专业性、实操性、针对性强，附有大量实用资料，是外贸人员的理想操作指南。

广东人民出版社
广东经济出版社

外贸新手跟我学系列

跟我学 外贸单证

徐俊 赵永秀 编著

以业务为主线展开，专业性、实操性、针对性强，附有大量实用资料，是外贸人员的理想操作指南。

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

跟我学外贸单证 / 徐俊, 赵永秀编著. —广州: 广东经济出版社, 2011.9

(外贸新手跟我学系列)

ISBN 978-7-5454-0917-8

I. ①跟… II. ①徐…②赵… III. ①进出口贸易—原始凭证—基本知识 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 170276 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	惠州报业传媒印务有限公司 (惠州市江北文华 1 路惠州日报社内)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	14.5 1 插页
字数	290 000 字
版次	2011 年 9 月第 1 版
印次	2011 年 9 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 978-7-5454-0917-8
定价	32.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

邮购电话: (020) 37601950 邮政编码: 510075

营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •



前言

世界经济的复杂性、多面性，使得外贸形势出现多变形态，无论是发达国家还是发展中国家均是如此。同时，由于汇率纷争不断、各国贸易保护措施加剧、国际市场初级产品价格持续上涨以及欧美债务危机的影响，外贸形势更为复杂。由此所带来的是传统的大额批发订单逐渐弱化，更小、更频繁的小额订单逐渐增多，对外贸易的琐碎性渐强。

目前我国外贸企业接的订单大部分是以小单、短单为主，一般生产周期都是在三四个月內。随着外贸企业管理要求的不断提高，接单形式是多样性的，再加上网络贸易对传统贸易的冲击，使得外贸企业网络贸易与传统贸易结合更加紧密，外贸企业在生产、订单管理、交货管理、进口业务等方面都需要不断加强和完善。

基于此，对外贸人员的要求变得更加多元化，外贸人员需要掌握更多的知识及相关技能才能适应外贸发展的需要。为了提高外贸从业人员的业务水平和操作能力，针对出口加工企业的特点和经济形势变化后的产业升级的需要，我们从采购、单证、业务、跟单四个方面出发，编写了一套纯实务系列丛书，以业务为主线展开的专业性、实操性、针对性极强的外贸人员操作指南。

◆《跟我学外贸采购》，从国际采购和国内外贸采购两方面进行阐述。具体来说，国际采购重点从申领进口许可证、国外采购成本核算、找到国外供应商、采购交易磋商、采购合同的订立、开立信用证、租船订舱、办理货运保险、审单付款与报关提货与索赔进行讲解。国内外贸采购则重点阐述寻找外贸出口供应商和采购订单的跟踪。其中，导论和第一章由徐俊编写，第二章由雷娟编写。



◆《跟我学外贸单证》，从单证员的角度，重点阐述了外贸中需要的各种单证制作，包括信用证、商业发票、汇票、运输单据、保险单据、产地证书、检验证书、出口许可证、报关单据、出口收汇核销单等。其中，导论、第一章、第二章、第三章、第十五章由徐俊编写；第四章、第五章、第六章、第七章由李肃编写；第八章、第九章、第十章由王玫编写；第十一章、第十二章、第十三章由樊鸿瑜、第十四章由雷娟编写。

◆《跟我学外贸业务》，从业务员的角度，对业务的流程进行解读，从接单前的准备、寻找客户、客户背景调查、写开发信、报价、寄样、接待客户验厂、谈判、签订合同、办理信用证、备货、出货、制单结汇等内容进行详细阐述。其中，导论、step1、step2、step3、step5、step9、step10由徐俊编写；step4、step6、step7、step11由马霞编写；step8由雷娟编写；step12、13由李肃编写。

◆《跟我学外贸跟单》，从跟单员的角度，对跟单中的各项工作进行仔细阐述，包括接单、订单确认与审核、备货、出货跟踪、办理商品检验、通关跟单、办理货物保险、制单结汇和核销退税。其中，导论、step1、step2、step7由徐俊编写；step3、step8由李肃编写；step5、step6王玫编写；step4樊鸿瑜编写；step9由马霞编写。

在本系列图书的编辑整理过程中，获得了以下许多朋友的帮助和支持：赵永秀、匡庆华、马永聘、雷蕾、王云胜、刘海江、彭塞峡、李汉东、李清亮、周亮、陈秀琴、靳玉良、谭双可等，在此对他们一并表示感谢！



目 录

导 论 外贸单证流程认知

- 一、认识单证类型 2
- 二、单证业务流程 3
- 三、外贸单证的标准化和电子化 9
- 四、单证员的工作要求 9

第 1 章 外贸合同的审核

- 1.1 外贸合同的形式 12
- 1.2 外贸合同的内容审核 15
- 1.3 制作单证前的准备工作 22

第 2 章 信用证

- 2.1 信用证的内容 27
- 2.2 信用证的审核 35
- 2.3 信用证的修改与撤销 40

第 3 章 商业发票

- 3.1 不同发票的制作要点 48
- 3.2 商业发票的制作 52

第 4 章 汇票

- 4.1 汇票概述 58
- 4.2 汇票的制作 60



第5章 运输单据

5.1	海运货物托运单据	66
5.2	海运提单	73
5.4	铁路运单	77
5.5	航空运单	84
5.6	国际多式联运单	88
附1	主要国际空港代码	91
附2	主要收费代码表	95

第6章 保险单据

6.1	确定投保险别	98
6.2	保险金额确定和保险费的计算	100
6.3	制作投保单	101
6.4	审核保险单	105

第7章 产地证书

7.1	提供产地证的基本要求	110
7.2	普遍优惠制产地证明书	111
7.3	一般原产地证明书	119
7.4	原产地证电子签证	121

第8章 检验证书

8.1	检验证书的签发	128
8.2	品质检验证书	131
8.3	重量检验证书	134
8.4	植物检疫证书	136
8.5	熏蒸 / 消毒证书	139



第9章 出口许可证

- 9.1 出口许可证申请表的填制 145
- 9.2 出口许可证的审核 146

第10章 报关单据

- 10.1 报关的业务流程 151
- 10.2 报关单的填制 155

第11章 出口收汇核销单

- 11.1 出口收汇核销的业务流程 160
- 11.2 出口收汇核销单的填写 167

第12章 出口的其他单据

- 12.1 包装单据 172
- 12.2 装运通知单 178
- 12.3 受益人证明 179
- 12.4 运输证明 181
- 12.5 寄单证明 182
- 12.6 寄样证明 182

第13章 进口许可证

- 13.1 取得进口配额 187
- 13.2 申领进口许可证 190

第14章 进口付汇核销单

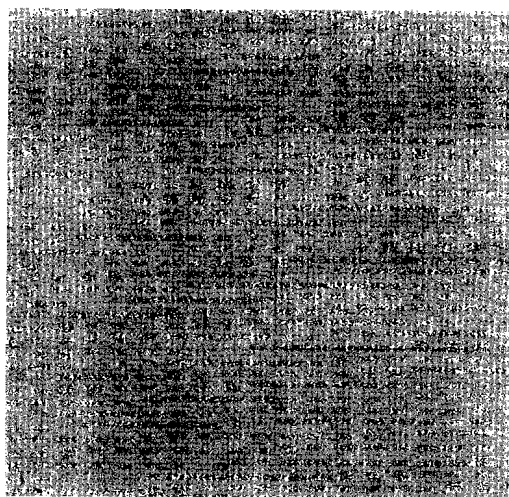
- 14.1 进口付汇核销业务流程 196
- 14.2 进口付汇核销单的填制 201



第 15 章 审单

15.1 审单的基本要求	206
15.2 审单的操作要点	209
附录：国外主要国家进口单证要求	213
参考书目	213

导 论



外贸单证流程认知

一、认识单证类型

单证是国际贸易业务的一个重要组成部分。从外贸合同的签订到履行，单证的制作、处理和传递都贯穿其中。由于外贸业务分为出口和进口业务，单证也分为出口单证和进口单证两类。但是在实际操作中，各种单证广泛使用于进、出口，除了特殊的单证外，二者并没有很大的区别。

1. 出口单证

出口单证主要用于出口业务，各种常见的单证如下表所示。

出口单证类型

类别	含义	具体类型
商业单证	由出口人根据贸易合同或信用证上的要求而制作的单证	1. 信用证 2. 汇票 3. 商业发票 4. 保险单 5. 其他单据，如装箱单、重量单、装船通知等
货运单证	由托运人、承运人或其代理人签发的单证	1. 一般海运货物托运单据 2. 海运提单 3. 航空运单 4. 铁路运单 5. 承运货物收据 6. 集装箱托运单 7. 多式联运单据
官方单证	国家有关主管部门为了管理上的需要，规定某些单证需先由出口单位报请主管机关审核批准后方予以签发	1. 出口许可证 2. 出口商品检验证书 3. 原产地证书 4. 普遍优惠制产地证书 5. 报关单据 6. 出口收汇核销单据 7. 出口退税单等

2. 进口单证

除了进口许可证、进口付汇核销单据外，信用证、保险单据等出口单证在进口审单



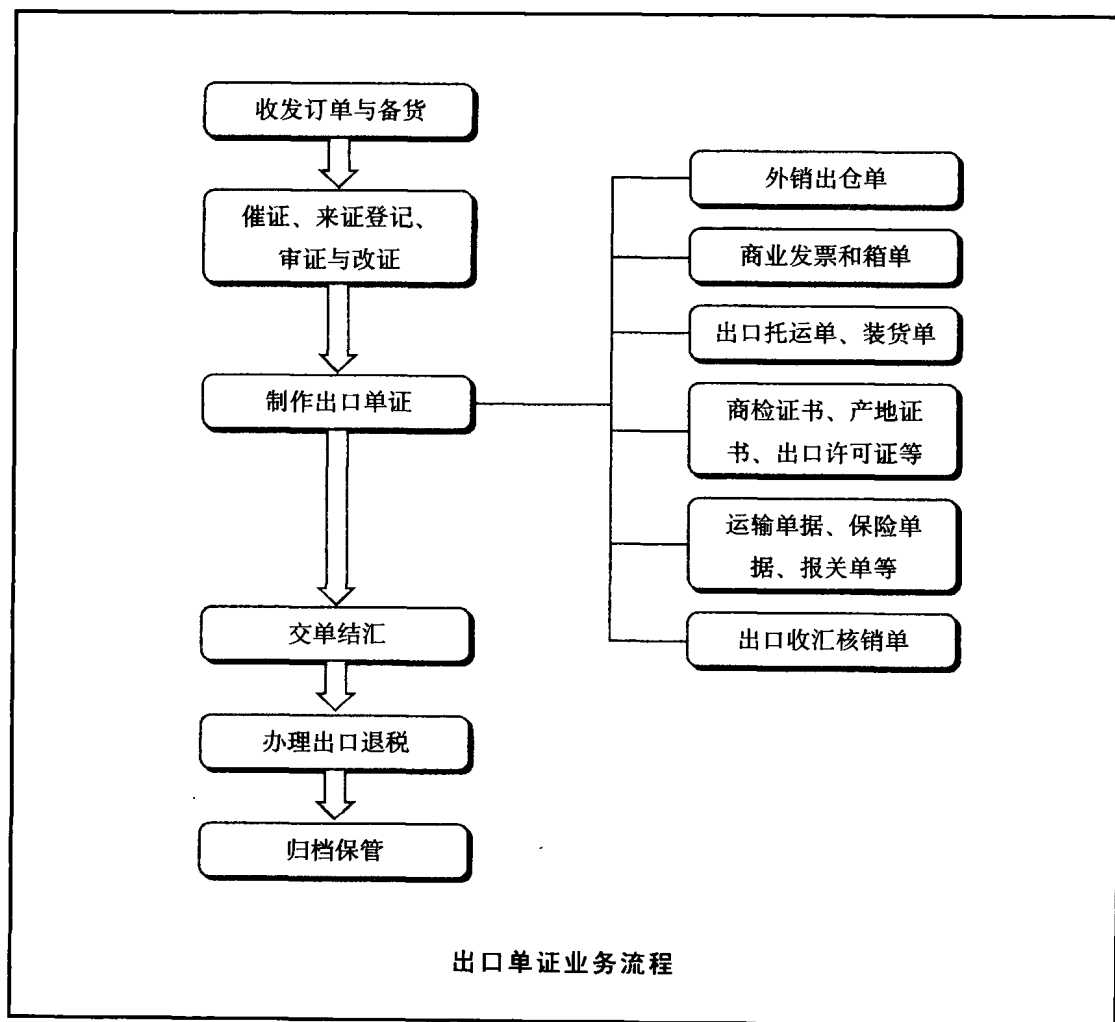
时也会用到，内容基本一致。

二、单证业务流程

单证业务流程实质上就是国际贸易的买卖双方履行合同的过程，因此双方应注意加强合作，共同把单证的相关工作做好。由于外贸业务中主要采用信用证付款方式，下面就以信用证方式为例介绍进、出口单证业务流程。

1. 出口单证的业务流程

出口单证的业务流程如下图所示：





(1)收发订单与备货。

这一阶段单证工作的具体内容为：

①客户询盘：一般在下订单之前，客户都会把相关的询价表给业务部，做一些细节上的了解。

②报价：业务部及时回复客户的询问，确定货物品名、型号、生产厂家、数量、交货期、付款方式、包装规格及柜型等，开形式发票给客户做正式报价。

③得到订单：经过洽谈，收到客户正式的订单。

④下生产订单：得到客户的订单确认后，给工厂下订单，安排生产计划。

⑤业务审批：业务部收到订单后，首先要做出业务审核表。按“出口合同审核表”的项目如实填写，尽可能将各种预计费用都列明。合同审批需附上客户订单传真件与工厂的收购合同。审核表要由业务员签名，部门经理审批，再交管理部人员审核后才能执行。如金额较大的，或有预付款和佣金等条款的，要经公司总经理审批才行。合同审批之后，制成销售订单，交给部门进程员跟进。

⑥下达生产通知：业务部在确定交货期后，满足条件即可下达生产通知，通知工厂按时生产。

⑦工厂发货的同时向出口商和税务部门提供增值税发票或相应的证明。

⑧税务部门凭生产商提供的增值税发票或其他证明，向出口商提供出口退税专用税票。

⑨工厂在向外贸仓库发货的同时，要求仓库签收送货单。

⑩外贸仓库收到货物后，向出口商签发进仓单。

(2)催证、来证登记、审证与改证。

①催开信用证。

在出口合同签订以后，如果进口商迟迟没有开来信用证，则应根据合同中规定的开证时间或根据出口货物的性质、备货难度、装运期等因素决定的合理时间来催促进口商开出信用证。

②来证登记。

进口商开出的信用证一般由进口商的开证行传递到出口商的通知行，再由通知行传递给出口商。所以，单证员收到信用证后，必须立即做好登记。登记内容主要有信用证号码、合同号码、开证申请人、开证行、总金额、装运期、信用证有效期等。信用证的登记可采用登记簿的方式，登记簿作为单证工作的资料，也要进行归档保存。



信用证登记簿

序号	信用证号码	合同号码	开证申请人	开证行	总金额	装运期	信用证有效期

③ 审核信用证。

在银行审证的基础上，出口商单证员应根据出口合同条款，对信用证所列各项条款内容逐项、逐字、逐句地进行审核。

④ 修改信用证。

改证是针对审证中发现问题的信用证进行的，凡发现不符合我国外贸政策、影响合同履行和安全收汇的内容，必须要求进口商通过其开证行进行修改，并坚持在收到银行修改通知书后才能对外发货，以免造成出口业务工作的被动和经济损失。

(3) 制作出口单证。

① 制作外销出仓单。

在出口货物备齐准备装运前，单证员可根据合同或信用证的有关条款开具外销出仓单(也称提货单)，并加盖其向仓库留存印鉴的提货章，以作为承运单位向仓库提货出运的有效凭证。外销出仓单的主要内容包括商品名称、数量、件数、规格、毛重、净重、唛头、商品储存地等。

② 制作商业发票和箱单。

商业发票是出口单据的中心，其他单据的主要内容都是根据发票制作的。因此，制作的商业发票必须符合合同、信用证的要求，同时要与实际交货情况一致。箱单是指装箱单、重量单、尺码单等，是商业发票的附属单据。

③ 出口托运单。

在备货的同时，单证员要根据不同的运输方式，以及委托外运或外运代理公司办理不同的托运手续，制作不同的托运单。在CFR或CIF条件下，要向海运公司及时办理租



船订舱,并填写“海运出口货物托运单”;在空运或陆运的情况下,则要办理空运或陆运的托运手续,制作空运或陆运的托运单。

④获取装货单(Shipping Order,简称S/O)。

装货单俗称“下货纸”,是运输公司出具的表示接受委托承载的证明。

⑤制作商检申请书并获取商检证书。

凡属法定检验的商品,或合同、信用证要求检验的商品,必须通过商检局的检验并取得由商检局签发的商检证书。

一般情况下,出口商应在出口货物报关前10天向商检局申报检验。报验时,应制作“出口商品检验申请单”。在实际业务中,有时为了简化手续,可用商业发票副本、报关单代替商检申请单。与之相对应的,商检局也不逐笔签发商检证书,而只在商业发票副本、报关单上加盖商检局的合格印章,海关凭此放行。但如果信用证中规定必须出具商检证书(例如品质检验证书、动植物检验检疫证书等)作为议付单据时,则应照章办理。

⑥制作运输单据。

a.在CFR或CIF条件下,在出口货物装运完毕并收到外运公司(或其代理公司)的配船回单后,制作海运提单,再把海运提单送交承运人,由其签发。海运提单是重要的物权证明。

b.在空运情况下,由承运的航空公司凭出口商的“空运货物委托书”的内容制作并签发“航空运单”(Airway Bill)。

c.在陆路运输情况下,由外运公司制作并签发“承运货物收据”(Cargo Receipt)。

d.在大陆桥运输情况下,由外运公司制作并签发“联合运输单据”(Combined Transport Documents)。

以上这些运输单据都是出口商向银行议付结汇的最主要的单据,所以,这些运输单据中的每一项内容必须严格按合同、信用证规定的要求制作。

另外,在货物装运后,一般应以电信方式向进口商发出“装运通知”,使买方能及时掌握运输信息,先做好相关安排。

⑦获取签证或认证。

签证是指应出口商的申请和要求、由国家相关机构签发的各种证明文件,如出口许可证、原产地证书等。认证是指应进口商的要求、由进口商指定机构(一般为进口商国家驻我国的机构,如使领馆)在某些出口单据上(如商业发票、原产地证书等)作必要的证明,以确认其为合法文件。

⑧制作投保单并获取保险单。

凡是以CIF或CIP条件成交的出口合同,出口商在向承运人办妥出口货物的托运手



续、取得承运人签发的装货单后，应根据合同或信用证中保险条款的规定，填写“出口货物运输投保单”，或在出口发票副本上加注保险条款的内容，在货物发运前向保险公司投保，保险公司据此签发保险单。

⑨制作出口货物报关单并报关。

在外销出仓单开立以后，将报关所需资料交给合作报关行，委托出口报关及做商检通关换单。通常要给报关留出两天时间(船截关前)。委托报关时，应提供一份装船资料，内容包括所装货物及数量、口岸、船公司、订舱号、柜号、船开截关时间、拖车公司、柜型及数量、本公司的联系人和电话等。

⑩制作出口收汇核销单。

出口收汇核销单是由国家外汇管理局制发、出口商填写，外汇管理部门在出口货物结汇后凭此核销收汇、海关凭此受理报关的单据。在货物报关后，海关在核销单上加盖“放行章”，然后退给出口商，出口商在结汇后据此向外汇管理部门办理外汇核销手续。

(4)交单结汇。

在各种单证制作或获取完毕后，单证员应对单证再次全部审核一遍，确保单证的最终质量及安全收汇。

交单就是出口商将审核无误的全套单证送交议付银行的行为。交单的基本要求是：单证正确、完整，提交及时，在信用证条件下，应在信用证有效期内交单。

(5)办理出口退税。

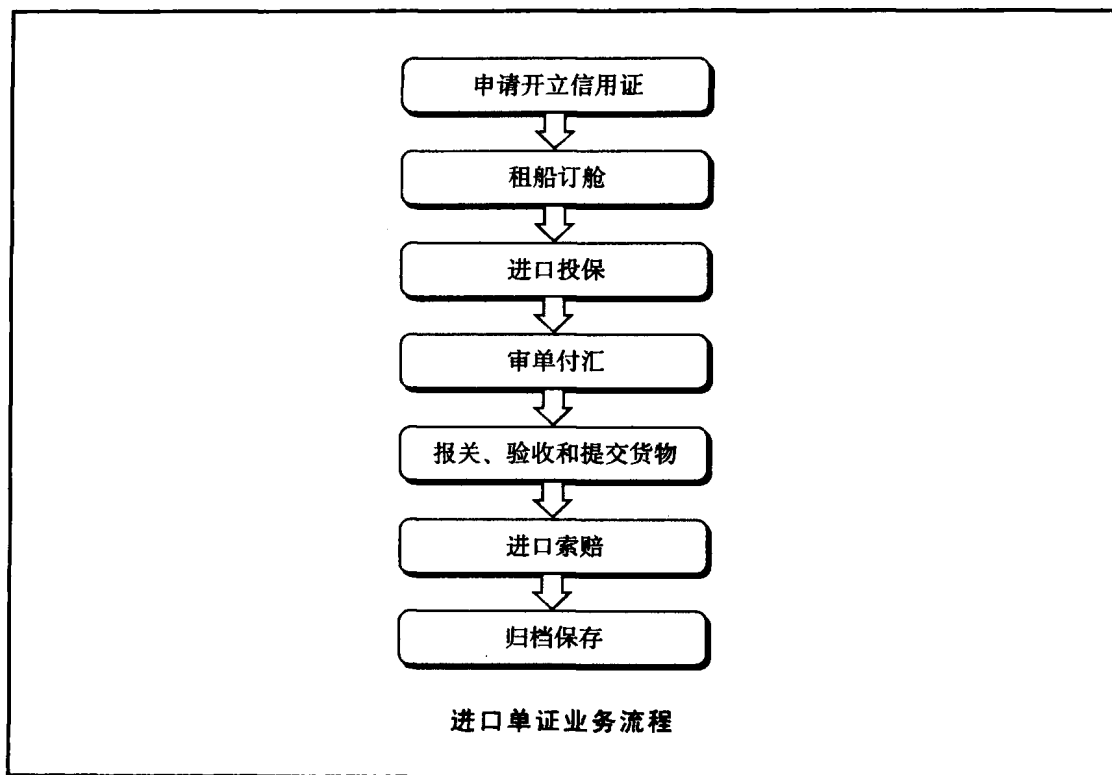
这是整个出口业务中的最后一个环节。出口退税是否及时和足额，将直接影响到出口商的效益。

(6)单证归档保管。

出口商提交单结汇后，应将一套完整的单据副本归档保管。出口单证是出口业务的主要凭证，尽管一笔外贸出口业务的合同已经履行完毕，但由于各种因素，往往还需查阅这些单据。例如，保险事因的发生，进口商对品质、数量的异议及索赔等，万一此类事件发生，就需查阅出口单证。所以，每笔出口业务的全套单据应留有一套副本归档保存备查。由于与贸易有关的诉讼时效是自货到后起两年有效，所以，单据的保存期一般为2~3年。

2. 进口单证的业务流程

进口单证的业务流程如下页图所示：



(1) 申请开立信用证。

进口合同签订后，进口商应在落实外汇的基础上，到开证银行填写开证申请书。

(2) 租船订舱。

在CIF或CFR条件下，租船订舱是卖方(出口商)的主要职责之一。在FOB条件下则是进口商的责任。

如果进出口货物数量较大，需要整船载运的，则要对外办理租船手续；如果进出口货物数量不大，不需整船装运的，可由外运公司代为洽订班轮或租订部分舱位运输。

(3) 投保。

在FOB或CFR条件下的保险由进口商办理。我国的进口保险一般采用预约方式，即进口商已与中国人民保险公司签订了预约保险合同，它对各种货物应保的险别都作了具体规定，当实际进口业务发生、收到国外出口商的装船通知后，只要及时将船名、开航日期、提单号、商品名称、数量、装运港、目的港等内容通知保险公司，就已办妥保险手续，也可以出口商发来的装船通知作为投保通知。

(4) 审单付汇。

审单付汇指的是开证银行收到国外议付银行寄来的汇票，货运单据后，会同进口企