



高职高专“十一五”规划教材

GUOJI SHANGWU
DANZHENG JIAOCHENG

国际商务单证教程

舒 兵 主编

庄俊成 陈 亮 副主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

国际商务单证教程

舒 兵 主编

庄俊成 陈 亮 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书共有 12 章, 主要阐述了当前国际贸易实务中信用证方式下常用单证的种类、内容和缮制规范, 对信用证的相关条款以及信用证的审核和修改也作了比较详细而完整的阐述。本书既阐述了与各种进出口单证相关的理论知识, 又详细介绍了它们的填制规范、方法及参考样单, 并在每章或每节后辅以课堂练习和课后练习, 通过讲解和实训相结合, 使学习者能够及时理解和掌握有关知识。

本书既可作为大中专院校国际经济与贸易、国际商务等专业的教材, 也可供外贸职员和其他涉外机构商务人员学习和参考, 对参加全国国际商务单证员考试的人员也非常适用。

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证教程/舒兵主编. —北京: 化学工业出版社, 2007.5

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-00245-7

I. 国… II. 舒… III. 国际贸易—高等学校: 技术学院—教材 IV. F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 2007 第 016188 号

责任编辑: 于 卉 蔡洪伟

责任校对: 郑 捷

出版发行: 化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装: 北京市彩桥印刷有限责任公司

787mm×1092mm 1/16 印张 13 字数 334 千字 2007 年 6 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888(传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 22.00 元

版权所有 违者必究

前 言

随着我国对外贸易的不断发展和进出口贸易权的放开,参与国际贸易的企业种类与数量每年急剧增加。与此同时,外贸公司对熟悉国际商务单证的专门人才的需求也越来越大。所以,在今后相当长的一段时间内,培养大量既熟悉外贸单证制作,又精通各种单证流转和实际操作的国际商务单证员是高职院校经贸类专业迫在眉睫的重要任务。

外贸业务的各个环节,包括备货、租船定舱、报检、报关、装运、保险、结汇以及索赔等,都要涉及相关单证的制作与流转。单证工作能否做到正确、及时、有效、完整,直接关系到买卖双方的利益。例如,在出口贸易中,如以信用证方式结汇,对于卖方而言,在货物装运后及时向银行交单,做到“单单一致、单证一致”,是其顺利结汇的前提;对于买方而言,其付款义务则是以收到卖方提交的符合信用证要求的货物单据为前提,并通过票据的签发完成货款支付。

本书的编写主要以《跟单信用证统一惯例》(国际商会第 600 号出版物)和国际商会《2000 年国际贸易术语解释通则》以及其他有关国际贸易惯例为指导原则,依据国际商务单证员的实际规范和要求,结合我国最新的有关政策规定编写而成。

本书内容系统完整、结构清晰、文字简练、选材合理、实用性强。既可以作为大中专院校国际经济与贸易、国际商务等专业的课堂教材,也可以供外贸职员和其他涉外机构商务人员学习和参考。而且,本书对欲参加全国国际商务单证员考试的人员也非常适用。

本书由舒兵主编,庄俊成、陈亮为副主编,冯国峰、张力、俞学伟、吴明圣、王利云、季晓芳、陶怡、顾美君、张海英等老师也参加了编写工作。本书在编写过程中得到了南通职业大学和南通农业职业技术学院领导和同事的大力帮助和支持,特此表示衷心的感谢。另外,在编写过程中,我们参阅和吸收了有关国内外公司的单证资料、有关论著的观点和内容,在此一并向有关单位和作者致谢!

国际商务单证是一门时效性、综合性和实务性较强的学科,本书力求体现和反映单证制作的普遍原则。由于编者学识水平和能力有限,书中难免出现疏漏、不妥之处,敬请指正。

编者

2007 年 2 月

目 录

第一章 国际商务单证概述	1
第一节 国际商务单证的含义、种类及作用	1
一、国际商务单证的含义	1
二、国际商务单证的种类	1
三、国际商务单证的作用	2
第二节 国际商务制单的基本要求	3
一、正确	3
二、完整	3
三、及时	3
四、简洁	4
五、整洁	4
第三节 进出口合同的履行及单证的流转	4
一、出口合同履行中单据的流转操作	4
二、进口合同履行中单据的流转操作	6
第二章 国际货物买卖合同	8
第一节 国际货物买卖合同概念及种类	8
一、合同书或销售确认书	8
二、协议书、意向书与备忘录	9
三、定单与订单	9
第二节 国际货物买卖合同订立的程序	9
一、询盘	9
二、发盘	10
三、还盘	10
四、接受	10
第三节 国际货物买卖合同的主要内容及缮制要求	10
一、合同的首部	10
二、合同的主干部分	11
三、合同的结尾部分	12
四、国际货物买卖合同参考格式	13
课后练习	15
第三章 信用证	17
第一节 信用证概述	17
一、信用证的定义	17
二、信用证的种类	17
三、信用证业务一般收付流程	19
四、信用证业务的特点	21
第二节 信用证的内容	21
一、对信用证本身的说明	21
二、信用证的关系人	22
三、金额和币制	23
四、汇票条款	23
五、货物说明	23
六、单据条款	23
七、装运条款	23
八、特殊条款	24
九、开证行的保证	24
十、跟单信用证统一惯例文句	24
第三节 SWIFT 信用证	24
一、SWIFT 简介	24
二、SWIFT 特点	25
三、SWIFT 信用证电文表示方式	25
四、SWIFT 常用货币符号	26
五、SWIFT 信用证实例	26
第四节 信用证审核	27
一、审证依据	27
二、银行审证要点	27
三、受益人审证要点	28
第五节 信用证的修改	30
一、改证流程	30
二、改证规则	30
三、改证注意事项	31
课堂练习	31
课后练习	33

第四章 信用证项下常用结汇单据	38
第一节 汇票	38
一、汇票的当事人	38
二、汇票的种类	38
三、汇票的内容	39
四、汇票的份数	39
五、汇票的使用	39
六、汇票的缮制	40
七、信用证中汇票条款举例	43
八、汇票样单	43
课堂练习	43
课后练习	43
第二节 发票	44
一、商业发票的概念及作用	44
二、海关发票、形式发票、领事发票和 厂商发票	44
三、商业发票的缮制	44
四、海关发票的主要内容和缮制	45
五、信用证中商业发票条款举例	47
六、发票样单	48
课堂练习	51
课后练习	52
第三节 海运提单	53
一、海运提单的作用	54
二、海运提单的种类	54
三、海运提单的背书	54
四、海运提单的缮制	55
五、信用证中海运提单条款举例	56
六、海运提单样单	57
课堂练习	58
课后练习	58
第四节 保险单	58
一、保险单据的种类	58
二、保险险别	58
三、保险单的缮制	59
四、填制保险单的注意事项	60
五、信用证中保险单条款举例	61
六、保险单样单	61
课堂练习	62
课后练习	62
第五节 原产地证书	62
一、原产地证书的概念及作用	62
二、原产地证书的种类	62
三、原产地证书的申請	63
四、一般原产地证书的缮制	63
五、普惠制原产地证书格式 A (FORM A)	64
六、信用证中原产地证书条款举例	66
七、原产地证书样单	67
课堂练习	69
课后练习	70
第六节 装箱单	72
一、装箱单的作用	72
二、标准装箱单的缮制	72
三、信用证中装箱单条款举例	73
四、装箱单样单	73
课堂练习	74
课后练习	74
第七节 商检证书	74
一、商检证书的概念	75
二、商检证书的作用	75
三、商检证书的种类	75
四、信用证中商检证书条款举例	76
五、商检证书样单	77
第八节 装船通知	78
一、装船通知的主要内容及其缮制	78
二、信用证中装船通知条款举例	78
三、装船通知样单	79
课堂练习	79
课后练习	80
第九节 受益人证明书	81
一、受益人证明书的缮制	81
二、信用证中受益人证明书条款举例	81
三、受益人证明书样单	82
课后练习	82
第五章 托运单	83
一、海运出口托运单的构成	83
二、海运出口托运单的缮制	83
三、海上货运单证的流转程序	85
四、托运单及海运货物委托书样单	86
课堂练习	88
课后练习	89
第六章 出口货物许可证	90
一、出口货物许可证的含义与作用	90
二、出口货物许可证的申请及缮制	90

三、出口货物许可证样单	92	课后练习	92
第七章 出入境货物报检单	93		
一、报检单缮制的基本要求	93	四、报检单样单	97
二、出境货物报检单的缮制	93	课堂练习	99
三、入境货物报检单的缮制	95	课后练习	101
第八章 进出口货物报关单	103		
第一节 进出口货物报关单概述	103	二十四、合同协议号	132
一、报关单的含义	103	二十五、件数	132
二、报关单类别	103	二十六、包装种类	133
三、进出口货物报关单各联的用途	104	二十七、毛重	133
四、进出口货物报关单的法律效力	104	二十八、净重	133
五、报关单样单	105	二十九、集装箱号	133
第二节 进出口货物报关单栏目的填写	106	三十、随附单据	134
一、预录入编号	106	三十一、用途/生产厂家	135
二、海关编号	106	三十二、标记唛头及备注	136
三、进口口岸/出口口岸	107	三十三、项号	137
四、备案号	107	三十四、商品编号	138
五、进口日期/出口日期	108	三十五、商品名称、规格型号	138
六、申报日期	108	三十六、数量及单位	139
七、经营单位	109	三十七、原产国(地区)/最终目的国	
八、运输方式	109	(地区)	140
九、运输工具名称	110	三十八、单价	140
十、提运单号	112	三十九、总价	141
十一、收货单位/发货单位	113	四十、币值	141
十二、贸易(监管)方式	114	四十一、征免	141
十三、征免性质	125	四十二、税费征收情况	142
十四、征税比例/结汇方式	128	四十三、录入人员	142
十五、许可证号	128	四十四、录入单位	142
十六、起运国(地区)/运抵国		四十五、报关员、申报单位、单位地址、	
(地区)	128	邮编、电话	142
十七、装货港/指运港	130	四十六、填制日期	142
十八、境内目的地/境内货源地	130	四十七、海关审单批注栏	142
十九、批准文号	130	第三节 报关单填制和改错实例分析	143
二十、成交方式	130	一、报关单填制实例分析	143
二十一、运费	131	二、报关单改错实例分析	148
二十二、保费	131	课堂练习	150
二十三、杂费	132	课后练习	151
第九章 出口收汇核销	160		
一、出口收汇核销制度的特点	160	及缮制	161
二、出口收汇核销的基本流程	160	四、出口收汇核销单样单	162
三、出口收汇核销单的具体内容			
第十章 出口退税	163		
一、出口退税登记的一般程序	163	二、出口退税附送材料	163

三、出口退税的单证备案制度	164	表样单	165
四、出口退税申报单证受理备案			
第十一章 信用证开证申请	166		
一、申请开证的手续及应注意的问题	166	三、信用证开证申请书样单	170
二、信用证开证申请书的内容及缮制	166	课后练习	171
第十二章 进口付汇核销	172		
一、进口付汇核销监管制度	172	三、进口付汇核销单的内容与缮制	173
二、进口付汇核销基本流程	173	四、进口付汇核销单样单	175
附录	176		
附录一 《联合国国际货物销售 合同公约》	176	附录二 《跟单信用证统一惯例》 （《UCP 600》）	187
参考文献	198		

第一章 国际商务单证概述

学习目标

了解国际商务单证的基本含义、作用以及国际商务单证的种类；明确制单的基本原则和要求；从总体上把握进出口业务流程以及各个环节中所涉及的相关单证流转，从而为后面各章的学习奠定基础。

第一节 国际商务单证的含义、种类及作用

一、国际商务单证的含义

国际商务单证 (International Business Documents)，是指在国际商务结算中应用的单据、文件与证书，凭借这种文件来处理国际贸易中货物的交付、运输、保险、商检、结汇等。国际商务单证作为一种贸易文件，其流转环节实际上构成了进出口贸易的整个流程。单证工作贯穿于企业的外销、进货、运输、收汇的全过程，工作量大、时间性强、涉及面广，除了外贸企业内部各部门之间的协作配合外，还必须与银行、海关、交通运输部门、保险公司、商检机构以及有关的行政管理机关发生多方面的联系，环环相扣，互有影响，也互为条件。

二、国际商务单证的种类

国际商务单证可根据不同的分类标准分为不同的类别。

1. 根据贸易双方涉及的单证和业务环节划分

可分为出口单证、进口单证、托运单证、结汇单证。

(1) 出口单证 指出口地的企业及有关部门涉及的单证，包括贸易合同、出口许可证、出口报关单、包装单据、出口货运单据、商业发票、保险单、汇票、检验检疫证书、产地证等。

(2) 进口单证 指进口地的企业及有关部门涉及的单证，包括贸易合同、进口许可证、信用证、进口报关单、保险单等。

(3) 托运单证 指主要为了保证货物安全出运的单证。

(4) 结汇单证 指保证能安全取得货款的单证。

2. 根据单证的性质与用途划分

可分为金融（资金）单据、商业单据、官方单证和附属单证等。

(1) 金融（资金）单据 即汇票、本票、支票或类似用以取得款项的凭证。

(2) 商业单据 即发票、运输单据、保险单、检验检疫证书、产地证、契据或其他类似

单据,如装箱单、重量单等。运输单据是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、公路铁路运输单据、内河运输单据、专递和邮政运输收据、托运单、报关单、报检单等。

(3) 官方单证 官方单证是官方机构出具的单据和证明,如进出口许可证、海关发票、领事证明或领事发票等。

(4) 附属单证 包括寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明等。

三、国际商务单证的作用

虽然国际商务单证的种类很多,用途也非常广泛,但从总体上来看,其基本作用主要表现在以下3个方面。

1. 国际结算的基本工具

在进出口贸易中,买卖双方分处不同国家。在绝大多数情况下,商品和货币不能进行简单的交换,而必须以单证作为交换的媒介和手段。根据国际商会《跟单信用证统一惯例》(2007年修订本,即国际商会第600号出版物,以下简称《UCP 600》)规定:“在信用证业务中,各有关方面当事人处理的是单据而不是有关的货物服务及或其他行为。”这样,尽管在交易中买卖的是货物,但在国际结算中,单证是基础和依据。在以信用证作为支付方式的情况下,卖方凭以向客户收取货款的不是实际货物,而是与来证要求完全相符的一整套单据。即使单据与信用证有细小差别,开证银行也可不承担付款责任。

随着航海运输业和保险业等行业的发展,海运提单已从一般的货物收据,变为可以转让的货物所有权凭证。承保运输风险的保险单证也可转让。国际贸易货物的单据化,使得商品买卖可以通过单据买卖来实现。卖方交付单据,代表交给货物,买方付款赎取单据,代表买到货物。国际贸易结算,不以货物作为依据。完全以单据作为依据。特别是按照 CIF 贸易条件成交的合同,已由一些国际规则订明:卖方凭单交货,买方凭单付款,实行单据和付款对流的原则。

因此,在进出口业务中单证工作做得正确、齐全、迅速,可以保证安全、及时收汇。反之,会给企业带来不同程度的经济损失,甚至影响国家信誉。

2. 经营管理的重要方面

单证工作是进出口企业经营管理的重要方面。对于出口企业,从外销合同的拟订、信用证的审核、结汇单证的缮制,以及报检、报关、托运、核销、退税等各个环节,均需要处理有关外贸单证。对于进口企业,从购货合同的拟订,开证申请书的开立,进口运输、报检、报关等环节,结汇单证的审核与接受等环节也都涉及相关单证的处理。对于外贸企业而言,单证工作不只是单证的缮制和组合,还必须妥善地处理各种问题,解决各种矛盾,从而使企业的经营成果得到可靠的保证。外贸企业经营的好坏与单证工作组织管理的优劣关系很大。单证工作管理得好,单证美观、整洁、清晰,不仅保障了经营成果,而且能展现企业高品位的业务质量,为企业塑造良好形象,有利于业务的开展。单证工作管理得差,延迟交单,单证粗劣、杂乱、错讹等必然出现暗耗、利息损失等,甚至产生更为严重的损失。

3. 政策性很强的涉外文件

由于国际商务单证是一种涉外商业文件,在很大程度上体现了一个国家的对外政策和有关外贸方面的法律法规。例如,出口许可证关系到国家对出口商品的管理,甚至还牵涉到两国之间的贸易协定;海关发票供进口国海关考核该商品是否构成倾销以及作为采取不同国别贸易政策的依据;普惠制原产地证书是进口给惠国官方执行普遍优惠制和海关减、免关税的依据等。

国际贸易单证用于交货、结汇，并需要在国外流通，发生纠纷时又常常是处理争议的依据，因此它又是重要的涉外的法律文件。在国际贸易中，有许多为多数国家承认和采用的法规和惯例，不同贸易国家又有各自的特殊法规和惯例，所以国际贸易单证作为涉外的法律文件，必须与国际有关公约、惯例以及国外有关法律等相适应。

第二节 国际商务制单的基本要求

制单 (Paper Work) 是进出口人按照信用证、合同和其他有关要求，并根据货物的实际交易数量及运输情况，缮制各种单据的工作过程。在长期的进出口贸易实践中，我国外贸企业总结出制单工作的基本要求，即“三相符，五要求”。“三相符”指的是单证相符、单单相符、单货相符；“五要求”指的是正确、完整、及时、简洁、整洁。

一、正确

正确即要求单据制作做到准确无误。这是单证工作的前提，是安全收汇的保证。正确包括两个方面的内容。一方面要求各种单据必须做到“三相符”（即单据与信用证相符、单据与单据相符、单据与实际货物相符），其中“单证相符”是前提。离开这个前提，单单之间即使相符，也会遭到银行的拒付。“单货相符”主要是指单据的内容应该与实际交货一致，亦与合同一致。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。另一方面，要求各种单据必须符合有关国际惯例和进出口国有关法令和规定。在信用证业务中，单据的正确性要求精确到不能有一字之差，同时还要求出口人出具的单据种类、份数和签署等必须与信用证的规定相符。

二、完整

完整是构成单证合法性的重要条件之一，是单证成为有价证券的基础。完整一般包含 3 方面内容。

1. 单据内容完整

即每一种单据本身的内容（包括单据本身的格式、项目、文字和签章、背书等）必须完备、齐全，否则就不能构成有效文件，也就不能为银行所接受。

2. 单据种类完整

即单据必须是成套、齐全的，而不是单一的。遗漏一种单据，就是单据不完整。单据应严格按照信用证规定一一照办。除主要单据外，一些附属证明、收据一定要及时催办，不得遗漏。

3. 单据份数完整

即要求在信用证项下的交易中，进出口商需要哪些单据，一式几份都已明确，尤其是提单的份数，更应注意按要求出齐，避免多出或少出。

三、及时

及时是指进出口单证工作的时间性很强，必须和装运期、交单期、信用证的有效期等紧密联系起来的。及时出单包括两个方面的内容。

① 各种单据的出单日期必须符合逻辑。每一种单据的出单日期不能超过信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期。例如，保险单、检验证的日期应早于提单的日期，而提单的日期不应晚于信用证规定的最迟装运期限，否则就会造成单证不符。

② 交单议付不得超过信用证规定的交单有效期。如信用证不做规定,按《UCP 600》规定:“银行将拒绝接受迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据,但无论如何,单据也不得迟于信用证到期日提交。”

四、简洁

简洁是指单证的内容应力求简化。《UCP 600》中指出:“为了防止混淆和误解,银行应劝阻在信用证或其任何修改书中加注过多细节的内容”。其目的是为了避免单证的复杂化,提高工作效率。

五、整洁

单证的整洁是指单证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、重点项目突出醒目,单证字迹清晰、语言通顺、语句流畅、用词简明扼要,更改处要盖校对章或手签。如单证涂改过多,应重新缮制单证。

第三节 进出口合同的履行及单证的流转

一、出口合同履行中单据的流转操作

买卖双方签订合同后就进入了合同的履行阶段。如果以 CIF 条件成交, L/C 方式支付,则合同的履行主要经过以下一些环节:备货、催证、审证、改证、报检、租船订舱、报关、保险、制单、审单、结汇等。

1. 货、证、船的相互衔接

货、证衔接工作就是按照合同规定对外催开信用证,对内抓紧备货,达到货、证俱全的要求。货证俱全,要求做到货物质量合格、数量充足、包装完好并且符合合同及信用证的要求。证应该是经过审核、符合合同规定并可以接受的信用证。货、证齐全还应与适当的运输工具相结合,才能具备出口条件。因此,在实际业务中必须做到货、证、船相互衔接。货、证俱全应按照信用证的要求和工厂提供的交货单缮制发货凭证(即出仓单,向仓库或工厂提货的凭证)。

2. 缮制商业发票及装箱单

出口企业收到信用证审核无误后即可根据信用证缮制商业发票和装箱单。商业发票是全套出口单据的核心单据,因而在缮制时应格外细心,否则可能会造成一连串单据出错。重量单或装箱单是商业发票的补充文件,一般紧接商业发票后缮制。在缮制好商业发票和装箱单后,企业即可办理检验检疫、租船订舱、报关保险等事项。

3. 缮制出入境检验检疫出境货物报检单并报验

凡属国家规定或合同规定必须经国家出入境检验检疫机构出证的商品,在货物备齐后,最迟应于报关或装运前 7 天向国家出入境检验检疫机构申请检验检疫,填写《中华人民共和国出入境检验检疫出境货物报检单》。只有取得国家出入境检验检疫机构发给的出境货物通关单,海关才准放行。凡无此单者,海关不予放行。货物经检验合格,即有国家出入境检验检疫机构发给检验证书,进出口公司应在检验证书规定的有效期内将货物出运。申请检验检疫时,根据需要需提交合同、信用证、商业发票、装箱单、厂检单、包装性能结果单、许可/审批文件等单证。

4. 缮制出口托运单并办理托运手续

托运时需填写托运单 (Booking Note), 亦称“订舱委托书”, 送交运输公司或其代理作为订舱的依据。托运单的主要内容包括货名、包装数量及种类、重量、尺码、目的港、装船期限、结汇期限及能否分批、转船等。承运人根据上述内容, 并结合船舶的航线、挂靠的港口、船期及舱位等考虑能否接受。托运时需提交的主要单据有出口货物明细单、商业发票、装箱单、报关单、出口收汇核销单、出库单、外贸合同 (必要时)、出口许可证 (必要时) 等单证。

5. 缮制出口货物报关单并报关

外销出仓单开立后, 即可据以缮制出口货物报关单, 加盖出口企业及报关员印章后, 作为向海关申报出口、凭以放行的单据。我国海关规定, 一般货物除海关特准的以外, 需在装船 24 小时前办理出口报关手续, 集装箱货物应于出运前 3 天报关。报关时, 凭报关单向海关申报。海关验明货物无误后, 在装货单上加盖放行章, 货物方能装上运输工具出运。报关时需提交的单据包括基本单证 (商业发票、重量单或装箱单、装货单、外汇核销单及减税、免税证明等)、特殊单证 (配额许可证、特殊管理证件等) 和预备单证 (合同、产地证、委托单位工商执照、委托单位账册及有关单位证件等)。

6. 缮制投保单并投保

凡是以 CIF 条件成交的货物, 在货物装运前必须向保险公司办理投保手续。因保险单上载有运输货物的船名, 因此投保工作应在船只配妥后及时办理。保险单由保险公司负责缮制、签发, 但由于保险单是议付单据之一, 所以在缮制投保单时必须准确填制, 一一列明。

7. 缮制运输单据

在 CIF 或 CFR 条件下, 出口企业在收到运输公司或其代理提交的配舱回单后, 即可按信用证和其他有关规定缮制提单。提单是重要的议付单据之一, 因此在缮制时应格外小心。提单上各项内容必须符合信用证条款及合同条款的内容。缮制完毕后, 即送运输公司或其代理, 由该公司根据货物装运情况签发正本海运提单, 出口企业凭此到银行结汇。

8. 签证、认证

签证是指出口国政府机构根据贸易活动有关当事人的请求签发各种官方证书, 如原产地证、G.S.P 产地证等。认证指由指定的机构 (我政府机关或对方国家驻我国的机构) 主动或接受买方的要求在某些出口单据上作必要的证明, 确认其为合法文件。签证和认证工作都必须在交单前办妥, 否则会影响发货或收汇。

9. 缮制汇票

汇票是常用的金融单据, 是无条件的书面支付命令。汇票应在结汇前缮制完毕, 并与其他单据一起作为到银行结汇的非常重要的单据。

10. 发出装船通知

货物装运完毕后, 出口企业必须及时向买方发出装船通知 (Shipping Advice)。特别是在 FOB 或 CFR 条件成交时, 买方是凭装船通知投保。如卖方忘记发装运通知或发装运通知时超过规定的期限, 则可能会出现因为买方未投保而导致货物发生损失, 该损失由卖方担负。所以, 卖方在装船后及时发出装船通知尤为重要。在 CIF 条件下, 出口企业也应及时发出装船通知, 以便买方掌握运输信息, 做好接货、销售、转卖、加工等准备工作。另外, 有时信用证规定装船通知的电传或电报副本是议付的单据之一, 这时必须按信用证要求提供上述副本。

11. 综合审单

尽管各种单证在缮制的过程中都经过认真的审核, 但在向银行交单前需尽量将各种单证集合在一起, 采用多种方法对单据进行全面审核, 如单证的内容是否填制正确无误, 各种单

证的对应内容是否一致,单证的种类、份数是否与合同或信用证规定的一致,单证上的签章或背书是否齐全等,从而确保信用证项下所要求的单据做到“单单一致、单证一致”。

12. 交单结汇

外贸企业应在信用证规定的交单期及有效期内将符合信用证规定的单据交到指定的银行(或公开议付信用证下任一银行)办理议付、承兑或付款,从而取得货款。如信用证并未明确规定交单期限,则最迟应在运输单据出单日期之后的21天内交单,否则,被视为无效交单。

13. 改单

出口企业交单后,议付银行进行审查,如发现单据有错便会将单证退回,出口企业应及时进行改单,不可拖延。如无法修改,应及时通过各种方法请示买方或银行付款。如果开证行或付款行审单后拒付或退回单证,应查明原因及时解决。

14. 存档

存档是出口贸易单证工作的最后一环,也是非常重要、不可忽视的一环。交单以后,出口单证由我方议付行通过对方开证银行或其他关系人传送到买方手中。在此过程中可能出现单证的更换和遗失,也可能发生拒付、索赔等情况,这就需要调阅原单证的留底。因此出口企业必须保留一份完整的副本单据(包括信用证及其修改书),并建立科学的管理档案,以备及时查阅和办理索赔取证等相关事宜。

二、进口合同履行中单据的流转操作

进口合同依法订立后,作为买方必须按照合同的规定履行自己的义务。在我国进口贸易业务中,多以FOB价格条件成交,采用不可撤销即期跟单信用证支付和海洋运输方式。买方要履行这类合同,一般要经过以下几个阶段。

1. 办理进口有关证件

如进口商品属于国家限定的商品范围,则要办理有关证件,如进口货物许可证、机电产品进口证明和特定商品进口证明等。

2. 开立信用证

买方应按合同规定的开证时间及时开出信用证,通常由开证申请人按合同的规定填写开证申请书。开证行对其审核无误后,收取保证金和开证手续费,按开证申请书的要求开立信用证,采用惯例方式寄送通知行。

3. 办理进口货物运输

按《2000年国际贸易术语解释通则》的规定,采用FOB贸易术语,应由买方负责办理租船订舱。进口企业应按照合同规定的时间办妥租船订舱手续,并在获取运输机构的配船通知后,及时将船名及预计到港的日期通知卖方,以便其作好装运的准备工作。

4. 办理进口货运保险

FOB条件下的进口合同,由进口企业负责向保险公司办理货物运输保险手续。进口货物的保险有两种方式。一是预约保险,即进口企业与保险公司事先签订预约保险合同,对货物承保的险别作了具体规定。当保险公司接到进口货物起运通知书或装运通知后,自动承保预约合同中的货物。另一种是逐笔保险,即进口企业对进口货物逐笔办理保险手续,保险公司将承担自货物装上运输工具开始至目的地收货人仓库之间的保险责任。在进口贸易业务中,通常采用预约保险。

5. 审单付汇

开证行收到议付行寄来信用证项下的全套议付单据,经审核无误后,通知进口商付款赎

单。进口商对单据再次确认后，对外付款。如审单中发现有不能接受的不符点等，应及时向开证行提出拒付货款。

6. 办理进口货物报关

进口企业在货物到达卸货港后，要及时办理进口报关手续，填写进口货物报关单，并随附发票、装箱单、提单、检验证书及进口许可证等有关单证。海关对进口货物查验核准无误后，在进口货物报关单上盖放行章。进口企业凭该报关单和提单在港口提货。

7. 办理进口货物报检

根据我国商检法规定，属于法定或买方需要检验检疫的进口货物，都要向当地出入境商品检验检疫局申请报检。进口商申请报检时，应准确、真实地填写入境商品报检单。检验检疫的地点可以在卸货港、用户所在地或其他允许指定的地方。检验检疫机构根据报检人的要求和合同的有关规定，对进口商品实施检验与鉴定，并签发需要的进口货物检验检疫证书或海损鉴定书。

8. 办理货物拨交与索赔

货物办理完进口报关和检验后，如该货物是进口企业自己用于加工或销售的，也就不存在拨交环节。如果进口货物是受用货单位委托代理进口的，就需要将货物委托货代转运或交付用货单位。

进口货物如果符合合同条款的规定，该笔交易业务即告顺利完成。倘若发现与合同规定不符的情形，则根据造成直接损失的原因向有关方面进行索赔。索赔的对象通常有3种。

(1) 向卖方索赔 如原装数量不足、品质与合同不符，因包装不良致损或延迟交货等原因，可直接向出口商进行索赔。

(2) 向轮船公司索赔 如提单是清洁提单，因船方责任导致货物残损或实际货物少于提单所注明的数量等，可向轮船公司进行索赔。

(3) 向保险公司索赔 凡属于保险责任范围内的损失，都可向保险公司提出。

进口索赔工作应及时、合理地开展。在我国的实际业务中，属船运公司或保险公司的责任，由外运公司或货代代办索赔事宜。如属于出口商的责任，则由进口企业直接与其交涉协商，或通过仲裁、诉讼的形式进行解决。

第二章 国际货物买卖合同

学习目标

通过对国际货物买卖合同的概念、种类、订立的程序、主要内容及缮制规范的学习，最终应达到以下学习目标：掌握国际货物买卖合同的基本概念和主要分类；正确认识合同订立、交易磋商的4个环节；了解国际货物买卖合同的主要内容条款，并能熟练运用相关交易条件制定合同条款。

第一节 国际货物买卖合同概念及种类

国际货物买卖是国际商事交易中最重要、数量最大的一种，也是最古老的国际商事交易形式。与国内货物买卖相比，具有困难更大，交易更复杂，风险（信用风险、汇兑风险、运输风险、政治风险、商业风险等）更大等特点。

国际货物买卖要通过当事人签订的合同进行，所签订的合同就是国际货物买卖合同。在这里应当指出的是，国际货物买卖中的“国际”，不是要求合同当事人的国籍属于不同的国家，而是指双方当事人的营业地处于不同的国家。有时双方当事人是同一国人，但是因为双方的营业地在不同的国家，其签订的合同仍是国际货物买卖合同。结合国际货物买卖的特点，可以将国际货物买卖合同定义为，营业地处于不同国家的当事人之间所订立的货物买卖合同。

国际货物买卖合同的种类比较多，从买卖合同的名称来看，主要包括以下几种。

一、合同书或销售确认书

合同书或销售确认书（Contract & Confirmation）是进出口业务中最常见的两种书面合同形式，其包括的内容一般比较完整、明确。经双方签署后的合同或确认书都是法律上有效的契约。

合同书主要适用于大宗业务，其内容较为详细，条款全面、完整。合同中除了列明商品的品名、品质、数量、包装、价格、装运、保险、支付等主要交易条款之外，通常还包括商检、索赔、不可抗力、仲裁等条款。出口时一般使用销售（或售货）合同（Sales Contract），进口时一般使用购货（或购买）合同（Purchase Contract）。

确认书主要适用于小批量业务，其内容较合同书简略，通常只包括交易的主要条件，如品名、品质、数量、包装、价格、装运、保险、支付等。出口时一般使用售货（或销售）确认书（Sales Confirmation）、成交确认书，进口时一般使用购货（或购买）确认书（Purchase Confirmation）。

二、协议书、意向书与备忘录

协议书 (Agreement) 从法律的角度, 其本质即为合同书。协议书的形式、格式、内容也与合同书或确认书相差无几。另外, 如果双方的洽商时间比较长, 当买卖双方就交易的原则问题已取得一致意见, 具体交易条件还待进一步磋商时, 双方往往会先签订一个初步协议 (Preliminary Agreement) 或原则协议 (Agreement in General), 将已协商一致的原则问题用书面的形式予以明确, 具体交易条件待日后磋商。此时, 协议书常载明“本协议属初步性质, 正式合同有待进一步洽商后签订”或“以合同为准”等类似文句。

意向书与备忘录 (Letter of Intent and Memorandum) 通常只用于大宗交易, 或交易条件比较复杂、技术性较强、谈判费时的交易。此时, 为便于后续谈判的顺利进行, 交易双方往往将已取得一致意见的条款记录下来, 这便是意向书或备忘录。意向书或备忘录具有初步协议性质, 不能构成正式合同。一般政府间的贸易谈判多采用此类形式。

三、定单与订单

定单 (Order) 是由进口商或实际买方拟制的货物订购单。订单 (Indent) 也称委托订购单, 是由代理商或佣金商拟制的代客购买货物的订货单。定单或订单经过卖方确认或签退后便具有了合同的性质。在出口业务中, 出口企业在交易确认后通常会主动拟制销售合同或确认书, 经签署后寄送国外客户要求签退。但在实际业务中, 也有客户主动将其拟制的定单或订单寄来要求确认或签退, 以便卖方据以履行合同义务。这种经磋商或成交后寄来的定单或订单, 实际上就是国外客户拟制的购货合同或购货确认书。此时, 我方应严格审阅其内容, 看内容是否与磋商时的交易条件一致。经过审阅, 如果不一致, 非根本性的条款可酌情接受, 根本性的条款应及时明确是否可接受。如果不接受, 应立即与对方协调磋商, 对变更内容重新加以确认。否则, 有可能因为逾期没提出异议而使自身受损。另外, 如果国外客户没与我方进行磋商而直接寄来定单或订单, 则属于发盘或邀请发盘 (Invitation to Offer), 这类定单或订单不具有合同性质。

除了上述合同形式之外, 还有其他的一些合同形式。例如, 有以合同的交易条件命名的合同形式, 包括 FOB 合同 (FOB Contract)、CIF 合同 (CIF Contract) 与 CFR 合同 (CFR Contract) 等; 有以其他贸易形式命名的合同形式, 包括易货合同 (Contract of Barter)、包销合同 (Contract of Exclusive Sales) 与补偿贸易合同 (Contract of Compensation Trade) 等。

第二节 国际货物买卖合同订立的程序

国际货物买卖合同是在当事人双方通过磋商取得意见一致的基础上订立的。交易磋商的过程也就是订立合同的过程。交易磋商通常要经过询盘、发盘、还盘与接受 4 个环节。

一、询盘

询盘 (Enquiry) 又称询价, 是指一方向对方提出关于交易条件的询问。可只询问价格, 也可询问其他一项或几项交易条件, 直至要求对方发盘, 即询问全部交易条件。在实际业务中, 多由买方主动发询盘。