

# 国际商务单证操作实训教程

Guoji Shangwu Danzheng Caozuo Shixun Jiaocheng

主 编 / 王胜华



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

# 国际商务单证操作实训教程

藏书章

主 编 / 王胜华

ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元  
2008年2月第1次印刷  
2008年2月第1次印刷  
ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元

ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元  
2008年2月第1次印刷  
2008年2月第1次印刷  
ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元

ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元  
2008年2月第1次印刷  
2008年2月第1次印刷  
ISBN 978-7-262-14381-0 定价: 39.00元

重庆大学出版社

## 内 容 简 介

全书由导论、17个单项实训和1个综合实训组成。单项实训部分基本涵盖了国际商务业务操作过程中所需的各种单证。每个单项实训都编写了实训目的、单证简介、单据内容与缮制、实训操作练习等内容。综合实训部分根据实际业务背景,编写了12个综合实训练习,以巩固前面所学的单证制作技能。

本书可作为高职高专院校经济贸易类专业的学生教材或教学参考书,也可作为外贸从业人员的参考用书。

### 图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证操作实训教程/王胜华主编. —重庆:重庆大学出版社,2008.2

ISBN 978-7-5624-4381-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 009698 号

## 国际商务单证操作实训教程

主 编 王胜华

责任编辑:江欣蔚 尚东亮 版式设计:江欣蔚  
责任校对:谢 芳 责任印制:张 策

\*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: [fxk@cqup.com.cn](mailto:fxk@cqup.com.cn) (市场营销部)

全国新华书店经销

自贡新华印刷厂印刷

\*

开本:787×960 1/16 印张:23.5 字数:422千

2008年2月第1版 2008年2月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-4381-0 定价:39.00元

---

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

# 前 言

伴随着我国对外贸易的迅猛发展,社会对掌握国际商务实际操作技能人才的需求急剧上升。而单证工作是国际商务的基础性工作,缮制各种单证是国际商务从业人员的基本技能。近年来,国际商务单证方面的教材出版得比较多,但是大多数还是以理论阐述为主,而指导学生进行单证操作的实训教材还比较少。因此,我们本着“培养学生国际商务实际操作技能”的目标,在大量调研的基础上,结合我们多年从事国际商务实际工作和教学实践的经验,编写了本教材。

在本教材的编写过程中,我们始终坚持“以理论够用为度,着重培养学生的实际操作能力和应用能力”的指导思想。以当前国际商务业务中主要的单证为范例,介绍了各种单据制作和信用证审核技能,提供了大量的实训操作练习,边学边练,强化培养学生的制单技能,以帮助学生在较短的时间内掌握国际商务单证流转程序、缮制单据的方法和技巧,从而能够满足今后从事实际工作的需要。

本教材具有单证全面、实例丰富、样例齐全、针对性强、实践性强等特点。全书由导论、17个单项实训和1个综合实训组成。每个单项实训都编写了实训目的、单证简介、单据内容与缮制、实训操作练习等内容。综合实训部分根据实际业务背景,编写了12个综合实训练习,以巩固前面所学的单证制作技能。

本书由江西财经职业学院王胜华副教授任主编，负责全书提纲拟定、修改、编纂和定稿。具体编写分工如下：王胜华编写导论、实训一、四、十二、十四、十五、十六、十七；肖细根编写实训二、六；谭宏编写实训三、十一；严茂辉编写实训五、八；替金森编写实训七、十三；李菁编写实训九；陈旋编写实训十；实训十八由全体编写人员共同编写。

在本书的编写过程中，我们参考并吸收了国内外专家、学者的大量相关著作、教材与研究成果，在此对各位专家、学者表示诚挚的谢意。本书的出版得到了江西财经职业学院院长赖金生教授、副院长何先应教授、经贸系主任邱家明副教授、教务处副处长朱欣成副教授、经贸系副主任郭跃博士的大力支持和亲切指导，全体编写人员谨向他们表示衷心的感谢。由于编者水平有限，错漏之处恐难避免，敬请各位专家和读者批评指正。请把意见和建议发至邮箱：[kevinshwang@126.com](mailto:kevinshwang@126.com)。

编者

2007年12月



# 目 录 CONTENTS

---

导 论 .....	1
一、国际商务单证工作的意义 .....	2
二、国际商务单证工作的基本要求 .....	3
三、国际贸易单证的流转程序 .....	6

---

实训一 信用证 .....	11
一、实训目的 .....	12
二、信用证简介 .....	12
三、信用证实例 .....	17
四、审核信用证 .....	20
五、实训操作练习 .....	25

---

实训二 发票 .....	37
一、实训目的 .....	38
二、发票简介 .....	38
三、商业发票的内容与缮制 .....	39
四、海关发票的内容与缮制 .....	48
五、实训操作练习 .....	54



<b>实训三 包装单据</b> .....	57
一、实训目的 .....	58
二、包装单据简介 .....	58
三、装箱单的内容与缮制 .....	59
四、实训操作练习 .....	64
<b>实训四 出口货物许可证</b> .....	72
一、实训目的 .....	73
二、出口许可证简介 .....	73
三、出口许可证申请书的内容与缮制 .....	77
四、出口许可证的内容与缮制 .....	80
五、实训操作练习 .....	91
<b>实训五 出口托运单据</b> .....	94
一、实训目的 .....	95
二、海运托运单证业务简介 .....	95
三、海运出口托运单的缮制 .....	98
四、空运托运单的内容与缮制 .....	111
五、实训操作练习 .....	116
<b>实训六 运输单据</b> .....	122
一、实训目的 .....	123
二、运输单据简介 .....	123
三、海运提单的内容与缮制 .....	125
四、航空货运单的内容与缮制 .....	132
五、实训操作练习 .....	140

**实训七 保险单据 ..... 146**

- 一、实训目的 ..... 147
- 二、保险单据简介 ..... 147
- 三、投保单的内容与缮制 ..... 148
- 四、保险单的内容与缮制 ..... 152
- 五、实训操作练习 ..... 161

**实训八 原产地证书 ..... 165**

- 一、实训目的 ..... 166
- 二、原产地证书简介 ..... 166
- 三、办理原产地证书签证的基本程序 ..... 167
- 四、原产地证明书申请书的内容与缮制 ..... 169
- 五、一般原产地证书的内容与缮制 ..... 174
- 六、普惠制原产地证明书的内容与缮制 ..... 181
- 七、实训操作练习 ..... 187

**实训九 出境货物商品检验证书 ..... 191**

- 一、实训目的 ..... 192
- 二、商品检验证书简介 ..... 192
- 三、报检委托书的内容与缮制 ..... 195
- 四、出境货物报检单的内容与缮制 ..... 198
- 五、实训操作练习 ..... 205

**实训十 进出口货物报关单 ..... 208**

- 一、实训目的 ..... 209
- 二、进出口货物报关单简介 ..... 209
- 三、进出口报关流程 ..... 209



四、代理报关委托书和委托报关协议的内容与缮制 .....	210
五、进出口货物报关单的内容与缮制 .....	214
六、实训操作练习 .....	230

#### 实训十一 装运通知 .....

一、实训目的 .....	240
二、装运通知简介 .....	240
三、装运通知的内容与缮制 .....	240
四、实训操作练习 .....	245

#### 实训十二 其他证明文件 .....

一、实训目的 .....	250
二、其他证明文件简介 .....	250
三、其他证明文件的内容与缮制 .....	250
四、实训操作练习 .....	254

#### 实训十三 汇票 .....

一、实训目的 .....	259
二、汇票简介 .....	259
三、跟单信用证汇票的内容与缮制 .....	260
四、托收汇票的内容与缮制 .....	266
五、实训操作练习 .....	267

#### 实训十四 出口收汇核销单 .....

一、实训目的 .....	271
二、出口收汇核销单简介 .....	271

三、出口收汇核销单的内容与缮制 .....	273
四、实训操作练习 .....	277
<hr/>	
实训十五 信用证申请书 .....	279
一、实训目的 .....	280
二、信用证申请书简介 .....	280
三、信用证申请书的内容与缮制 .....	283
四、实训操作练习 .....	294
<hr/>	
实训十六 进口货物许可证 .....	298
一、实训目的 .....	299
二、进口许可证简介 .....	299
三、进口许可证申请表的内容与缮制 .....	300
四、进口许可证的内容及其缮制 .....	305
五、实训操作练习 .....	306
<hr/>	
实训十七 入境货物报检单 .....	309
一、实训目的 .....	310
二、入境货物报检简介 .....	310
三、入境货物报检单的内容与缮制 .....	312
四、实训操作练习 .....	319
<hr/>	
实训十八 综合实训操作练习 .....	323
综合实训操作练习一 .....	324
综合实训操作练习二 .....	326
综合实训操作练习三 .....	328
综合实训操作练习四 .....	331

综合实训操作练习五 .....	332
综合实训操作练习六 .....	334
综合实训操作练习七 .....	341
综合实训操作练习八 .....	347
综合实训操作练习九 .....	351
综合实训操作练习十 .....	354
综合实训操作练习十一 .....	358
综合实训操作练习十二 .....	362

---

参考文献 .....	365
------------	-----

---



国际商务单证工作是国际商务活动的一个重要组成部分。国际商务活动涉及许多当事人和有关部门,经历许多环节,而所有这些环节都是通过国际商务单证联系起来的,单证工作是国际贸易活动参与各方履行义务的证明和实现权利的依据。

## 一、国际商务单证工作的意义

### (一) 国际商务单证是国际结算的基本工具

国际的商品买卖在实际业务中主要表现为单据的买卖,国际商务单证作为货款结算的工具,既是卖方交付货物的证明,也是买方支付货款的依据。

根据国际商会颁布的《2000年国际贸易术语解释通则》,把国际贸易术语分为象征性交货术语和实际交货术语。而我们实际业务中通常用的主要贸易术语,如 CIF, CFR, FOB 等都是象征性交货术语。按象征性交货的贸易术语成交,“卖方凭单交货,买方凭单付款”,即卖方向买方交付相关单据即完成了交货,买方收到卖方交付的单据就要付款,实行的是单据与货款对流的原则。

根据国际商会第 600 号出版物《跟单信用证统一惯例》(UCP600)第 5 条规定:“银行处理的是单据,而不是单据所涉及的货物、服务或其他行为”,尽管在国际贸易中买卖的是货物、服务等,但是在款项的结算中,单据是基础和依据。国际货物买卖已经单据化了,即卖方交付单据就代表交付了货物,买方付款赎取单据就代表买到了货物。

### (二) 国际商务单证是履行合同的必要手段之一

在国际贸易中,买卖双方处于不同国家或地区,绝大多数情况下,商品与货币不能进行简单的交换,而只能以单证作为交换的媒介。在进出口贸易合同履行过程中的单证,大致可分为两类:一类具有商品的属性,它们有的代表商品,有的表示商品的交换值,有的说明商品的包装内容,有的保证商品的品质和数量,有的为商品输入国提供必要的证明等;另一类具有货币的属性,它们有的直接代表货币,有的为货币的支付作出承诺或作出有条件的保证等。每种单据都有其特定的功能,它们的签发、组合、流转、交换和应用反映了合同履行的进程,也反映了买卖双方权责的产生、转移和中止。由此可见,单证是完成国际贸易

程序不可缺少的手段之一。

### （三）单证工作是进出口企业经营管理的环节

在国际贸易业务中,单证工作是为贸易全过程服务的。贸易合同的内容、信用证条款、货源衔接、商品品质、交货数量、运输的安排以及交单议付等业务管理上的问题,最后都会在单证工作上集中反映出来。

单证工作是外贸企业经营中的一个非常重要的环节,单证工作的优劣直接关系到外贸企业的经营效益。如果单证管理工作出现差错,不能及时交单,会致使客户延迟付款造成利息损失;如果单证制作出现差错,就会导致客户(或银行)拒绝付款,而造成货款难以收回的损失。由此可见,单证就是外汇,单证工作是外贸企业经营的重要环节。

### （四）国际商务单证是重要的涉外法律文件

国际商务单证的缮制、流转、交换和使用,不仅反映了合同履行的进程,也体现了国际贸易货物交接过程中所涉及的有关当事人的权责利关系。当发生争议时,它又是处理索赔和理赔的依据。例如,货物在运输途中发生了保险责任范围内的事故而受损,货方向保险公司提出索赔,保险单就是索赔的依据;在计算赔偿金额时,发票是赔偿的依据。因此,它是重要的涉外法律文件。

同时,国际商务单证作为涉外商务文件,必然要体现国家的对外政策,因此,单证处理必须严格按照国家有关外贸的各项法规和制度办理。例如,进出口许可证就关系到国家对进出口商品的管理,甚至还会牵涉到两国之间的贸易协定。

## 二、国际商务单证工作的基本要求

单证工作必须做到:正确、完整、及时、简明和整洁。

### （一）正确

单证的正确性是外贸制单工作最基本也是最重要的要求,是单证工作的前提,因为离开了正确性,其他要求就无从谈起;不能保证安全收汇。

这里所说的正确,至少要包括两个方面的内容:一是各种单据必须做到“三

相符”；二是各种单据必须符合有关国际惯例和进出口国家的法律法规。

“三相符”是指单据与信用证相符、单据与单据相符以及单据与实际交付的货物相符。其中“单证相符”是前提，离开这个前提，即使单单之间相符，单据与货物相符，也会遭到银行的拒付。在信用证业务中，银行按“严格相符原则”审核单据，单证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各种单据的种类、份数和签署等必须符合信用证的规定。因此，在缮制单据时，一定要认真看清楚信用证的有关规定，严格按照信用证的要求出具各种单据。

各种单据还必须符合有关的国际惯例。其中影响最大的惯例是国际商会修订的于2007年7月1日实施的《跟单信用证统一惯例》(UCP600)。银行在审单时，除信用证另有特殊规定外，都是以《跟单信用证统一惯例》(UCP600)作为审单的依据。因此，在缮制单据时，应注意不要与《跟单信用证统一惯例》(UCP600)的规定相抵触，否则，就会被银行当成出单不符而拒付。另外，还要注意进口国对单据和进口货物有无特别的规定。如果忽视了这些特别规定，就有可能遭到进口国当局的拒绝。

## (二) 完整

国际商务单证的完整性是构成单证合法性的重要条件之一，也是单证成为有价证券的基础。单证的完整性主要包括3个方面：

### 1. 单证内容要完整

单证本身的内容(包括单据本身的格式、项目、文字、签章、背书等)必须完备齐全，不得有遗漏，否则就不能构成有效文件。比如，信用证要求提供“SIGNED COMMERCIAL INVOICE”(已签署商业发票)，出口人则必须在发票上签字。如果没签字，则该发票被认为与信用证规定不符。再如，格式A产地证书的“原产地标准”栏，虽然只要填写一个字母或再加上税则号或进口成分，但如果漏填或填得不正确，便会使证书变成一张废纸，毫无作用。

### 2. 单证种类要完整

在国际贸易中，如果通过托收或信用证付款，一般都要求卖方提交的单证是成套的，而不是单一的。各种所需单证必须齐全，不得短缺。例如，在CIF交易中，卖方除提交发票、提单等相关单据外，还必须提交保险单据。凡是信用证规定的单据都必须一一提供。

### 3. 单证的份数要完整

根据合同或信用证规定,提供所需份数的单证,避免多出或少出。例如,信用证规定提单的份数为“FULL SET OF B/L”(全套提单),按《跟单信用证统一惯例》(UCP600),卖方应提供包括一份正本提单或一份以上的正本提单;相反,如信用证规定“SOLE B/L”(单份提单),则只要提供一份正本提单即可。

## (三)及时

国际商务单证工作具有较强的时间性,要求必须在一定的时间内完成,不能拖延。而且各单证的制单时间也有先后顺序,不能颠倒。因此,制单的及时性包括两个方面的内容。

### 1. 及时制单

在国际商务活动中,在不同的环节要缮制不同的单据,及时制单是保证货物托运工作顺利进展和各个相关部门有效衔接的前提。因此,各类单证必须有一个合理可行的出单日期,单证之间的时间差必须符合进出口的程序,还必须在信用证规定的出单日期内。例如,运输单据的签单日期不能早于发票、装箱单、检验证书、保险单据的签发日期,否则就不符合逻辑,将被银行拒绝。同时,运输单据的日期不应迟于信用证规定的最迟装运日期。

### 2. 及时交单

在货物出运后,出口商应立即备妥所有单据及时交单结算,早出运、早交货、早结算可以加速货物和资金的流通,这符合买卖双方的共同利益。在信用证支付方式下,必须在信用证规定的交单日期和信用证的有效期内到银行交单议付。如果信用证没有规定交单日期,则根据《跟单信用证统一惯例》(UCP600)的规定,该交单期可理解为运输单据出单日期后21天内,但无论如何必须在信用证的有效期内。超过交单期提交的单据,将招致银行的拒付,给出口商带来损失。

## (四)简明

单据的内容应按信用证要求和国际惯例填写,力求简明,要力戒繁琐,切勿加列不必要的内容,以免弄巧成拙。



由于各类单证的性质不同,反映的内容也各有侧重点。例如,商业发票主要反映出运货物的情况,关于货物的名称、规格、成分等内容就要详细描述;装箱单作为商业发票的补充,主要反映货物装箱情况,因此包装材料、包装方式及总件数应详尽列明。

### (五) 整洁

所谓整洁,主要是指单证表面是否清洁、清晰;布局是否美观、大方、整齐;单证上的字迹是否清楚、易认;单证的内容有无更改或涂改等。

应尽量避免更改单据的内容,如必须更改的,对更改地方要加盖校对图章。对于一些重要的单据如海运提单、汇票,以及单据的主要项目如金额、数量、重量等不宜改动,如有差错,要重新制单。

## 三、国际贸易单证的流转程序

国际贸易单证的流转过程实际上就是买卖双方履约的过程。因此,进出口双方在此过程中必须注意加强合作,把各项工作做到精确细致,尽量避免工作脱节、单证不一致的情况发生。下面分别从进口、出口两方面对单证的流转程序作简要介绍。

### (一) 出口单证流转程序

贸易术语是 CIF、付款方式是信用证的出口合同单证流转程序如下:

#### 1. 签订合同

经过磋商,出口企业与国外进口商签订出口合同。根据我国外贸实践惯例,往往由我方出口企业缮制好销售确认书,正本一式两份,经买卖双方签章后各执一份,作为合同成立的证据。在函电成交的情况下,则由卖方将缮制的售货确认书寄给买方,要求买方签退一份。

#### 2. 备货

合同签订之后,卖方就要根据合同或信用证的规定,按时、按质、按量地准备好应当交付的货物,主要包括:与生产加工及仓储部门联系;安排货物的生