



21世纪全国高职高专国际贸易类规划教材

国际贸易 单证理论与实训

GUOJI MAOYI DANZHENG LILUN YU SHIXUN

王丽丽 编 著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪全国高职高专国际贸易类规划教材

国际贸易单证理论与实训

王丽丽 编 著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

在高职高专教育中,外贸单证课程是国际贸易及相关专业的重要实践课程。本书在介绍外贸单证的制作方法中,力求实现“实用性”和“适用性”。实用性主要体现在课程体系的编排,剔除了交易磋商和合同的签订,国际贸易结算方式等内容,加强了信用证、单据制作、单据审核等内容;适用性主要体现为教材以学生掌握外贸单据制作的基本原理、基本方法为宗旨,每章都配有针对性极强的练习,适应“能力本位”的新型教学方式的需要,及时巩固所学的理论知识,有利于学生全面掌握制单与结汇的综合技能。书后附有常用外贸单证样本、最新出版的 UCP600 及外贸常见英文单词缩略表,方便读者查阅使用。

本书可作为高职高专院校涉外经贸类专业的实务、实训教材,也可供涉外经贸部门工作人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易单证理论与实训/王丽丽编著. —北京:北京大学出版社, 2007.9

(21 世纪全国高职高专国际贸易类规划教材)

ISBN 978-7-301-12679-0

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 (2007) 第 132355 号

书 名: 国际贸易单证理论与实训

著作责任者: 王丽丽 编著

责任编辑: 胡伟晔 梁 勇

标准书号: ISBN 978-7-301-12679-0/F · 1705

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 涿州市星河印刷有限公司印刷

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 15.5 印张 330 千字

2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

当前, 高职高专教育在进行不断的改革, 努力构建以学生就业为导向、以职业岗位能力为核心、以工作任务为主线、以专业能力为基础的技能型课程体系, 目的是将学生培养成符合企业工作岗位要求的职业型人才。外贸单证是国际贸易、报关与国际货运、现代物流等专业的一门专业主干课程, 传授外贸单证的缮制和业务处理的技能, 具有非常强的操作性, 是报关员、单证员、外贸业务员、外销员、货代员等相关工作的基础和起点, 必须根据职业型人才的要求进行相应的调整。

本书编者在多年的教学实践中发现, 国际贸易及相关专业的学生普遍重视外贸单证课程, 迫切希望通过这门课程的学习, 能够学到外贸单证的制作方法, 能付诸实践, 通过相应的练习及时巩固所学的理论知识, 并且还希望学习与外贸单证相关的一些基础知识。本书在介绍外贸单证的理论与实训中, 力求实现“实用性”和“适用性”。实用性主要体现在课程体系的编排, 剔除了交易磋商和合同的签订, 国际贸易结算方式等内容(因为这些知识在国家贸易实务中学生已经系统地学习过), 加强了信用证、单据制作、单据审核等内容; 适用性主要体现为教材以学生掌握外贸单据制作的基本原理、基本方法为宗旨, 每章都配有针对性极强的练习, 适应“能力本位”的新型教学方式的需要, 及时巩固所学的理论知识, 有利于学生全面掌握制单与结汇的综合技能。书后附有常用外贸单证样本、最新出版的 UCP600 及外贸常见英文单词缩略表, 方便读者查阅使用。

本书编者多年在教学一线从事国际贸易专业课程的讲授, 深刻了解学生对于单证课程的需求, 同时根据专业发展需要多次进修, 不断提高自己的业务水平, 力求对国际贸易专业的课程发展和国际贸易业务有一定的造诣。

本书的编写过程中, 编者得到了苏州经贸职业技术学院贸经系陈福明主任、薛立华书记、杨频主任的大力支持, 也得到了来自张爱东老师的无私帮助, 贸经系国际贸易专业、商务英语专业的同学在使用本教材的过程中, 也提出了很多宝贵意见, 在此谨致谢忱。还要感谢苏州市报关有限公司黄健栋董事长、李伟总经理, 他们也对本书的编写多次指导, 从业务角度提出了极有见地的建议和意见。

另外, 附录中的 UCP600 中英文对照来自于强老师的友情帮助, 北大出版社葛昊晗编辑、胡伟晔编辑, 梁勇编辑为本书做了出色的编辑, 在此表示衷心的感谢。

本书可作为高职高专院校涉外经贸类专业的实务、实训教材, 也可供涉外经贸部门工作人员参考。

国际贸易单证是一门实践性较强的课程, 尽管编者苦心孤诣, 终究水平有限, 在编写

过程中难免挂一漏万，贻笑大方，如有不妥之处恳请同行专家和广大读者批评指正。

编 者
2007.8

目 录

第1章 外贸单证概述.....	1
1.1 概述.....	1
1.1.1 单证的含义和分类.....	1
1.1.2 单证在进出口贸易中的地位.....	2
1.1.3 单证工作的具体要求.....	3
1.1.4 对单证人员的素质要求.....	5
1.1.5 外贸单证的标准化与电子化.....	5
1.2 单证的工作程序.....	7
1.2.1 信用证项下出口单证的工作程序.....	7
1.2.2 信用证项下进口单证的工作程序.....	8
本章练习.....	10
第2章 信用证.....	11
2.1 信用证的基本内容.....	11
2.1.1 信用证有关当事人.....	11
2.1.2 关于信用证本身的说明.....	12
2.1.3 汇票条款.....	14
2.1.4 货物条款.....	14
2.1.5 运输条款.....	14
2.1.6 单据条款.....	15
2.1.7 费用条款.....	15
2.1.8 其他文句.....	15
2.2 信用证的开立方式.....	15
2.2.1 信开信用证.....	15
2.2.2 电开信用证.....	15
2.3 信用证的审核和修改.....	19
2.3.1 信用证的审核.....	19
2.2.3 信用证的修改.....	22
2.2.4 信用证样本.....	22
本章练习.....	33

第3章 发票和包装单据	39
3.1 商业发票	39
3.1.1 商业发票的概念	39
3.1.2 商业发票的作用	39
3.1.3 商业发票的内容及缮制方法	39
3.1.4 部分国家对发票的特殊规定	43
3.2 其他发票	43
3.2.1 海关发票	43
3.2.2 加拿大海关发票的填制	45
3.2.3 形式发票	47
3.2.4 领事发票	47
3.2.5 厂商发票	48
3.2.6 样品发票	48
3.3 包装单据	48
3.3.1 包装单据的种类	48
3.3.2 装箱单的内容与缮制方法	49
3.3.3 其他包装单据的制作	50
3.3.4 制作包装单据应注意的事项	50
本章练习	52
第4章 国际贸易结算票据	60
4.1 汇票	60
4.1.1 汇票必要项目	60
4.1.2 汇票流转程序	61
4.1.2 汇票的各项内容及缮制	62
4.2 本票和支票	66
4.2.1 本票	66
4.2.2 支票	68
本章练习	70
第5章 运输单据	73
5.1 托运单	73
5.1.1 海运出口托运单的缮制	73
5.1.2 海运货物出口货运单证的流转程序	75
5.1.3 集装箱货物托运单	76
5.1.4 航空货物托运单	76
5.2 海运提单	77

5.2.1 海运提单的作用	77
5.2.3 海运提单的种类	77
5.2.3 海运提单的内容和缮制	80
5.3 航空运单	83
5.3.1 航空运单的作用	83
5.3.2 航空运单的分类	84
5.3.3 航空运单的内容和缮制	84
5.4 其他运输单据	87
5.4.1 铁路运输单据	87
5.4.2 邮包收据	88
5.4.3 装船通知	88
本章练习	90
第6章 保险单据	100
6.1 保险单据的种类	100
6.1.1 常见的保险条款和险别	100
6.1.2 保险单据的种类	102
6.2 投保单和保险单	103
6.2.1 投保单的填写	103
6.2.2 保险单的内容和填制方法	104
本章练习	109
第7章 公务单据(一)	115
7.1 检验证书	115
7.1.1 检验证书的概念	115
7.1.2 检验证书的作用	115
7.1.3 检验证书的种类	115
7.1.4 出口商品报检的程序	117
7.1.5 出入境检验检疫报检范围	117
7.1.5 出境货物报检单的内容和填制方法	117
7.1.6 入境货物报检单的内容和填制	119
7.1.7 检验证书的内容和填制	120
7.1.8 信用证中有关检验证明书条款举例	121
7.2 报关单	121
7.2.1 进出口货物报关单的概念	121
7.2.2 进出口货物报关单的分类	122
7.2.3 进出口货物报关单填制的一般要求	122

7.2.4 进出口货物报关单的填制.....	122
本章练习	133
第8章 公务单据(二)	139
8.1 原产地证明书	139
8.1.1 原产地证书的概念和作用	139
8.1.2 原产地证书的类型	139
8.1.3 一般原产地证明书的主要内容和制作方法	141
8.1.4 普惠制产地证书的管理	143
8.1.5 普惠制产地证书的内容和制作	144
8.2 进出口许可证	147
8.2.1 出口许可证的定义	147
8.2.2 出口许可证管理的范围和用途	147
8.2.3 出口许可证的种类	148
8.2.4 出口许可证的内容和缮制	148
8.2.5 进口许可证制的概念和作用	149
8.2.6 进口许可证的内容与缮制	150
8.3 出口收汇核销单	151
8.3.1 出口收汇核销管理和特点	151
8.3.2 出口核销程序	151
8.3.3 出口收汇核销单的内容和缮制	151
本章练习	152
第9章 其他单据及单据审核	159
9.1 装运通知	159
9.1.1 装运通知的概念和作用	159
9.1.2 装运通知的主要内容与缮制	159
9.2 受益人证明	160
9.2.1 运输证明	160
9.2.2 寄单证明	161
9.2.3 寄样证明	161
9.2.4 履行合同证明	161
9.3 单据审核	161
9.3.1 单据审核的方法	161
9.3.2 单证审核的基本要求	163
9.3.2 单据审核重点	163
本章练习	165

附录 1 外贸单证样本.....	169
附录 2 UCP600《跟单信用证统一惯例 (UCP600)》	183
附录 3 外贸常见英文单词缩略.....	224

第1章 外贸单证概述

【导学】 使学生了解外贸单证工作的意义,单证的种类、作用及外贸单证工作的发展过程,掌握单证的基本概念和对外贸易单证工作的基本要求。

1.1 概 述

国际贸易业务是跨国界、跨市场的商品流动,要顺利完成一笔国际贸易业务,买卖双方从贸易磋商、签订合同,直到一方交货装运、另一方提货缴款的整个过程,涉及多个环节,这些环节一般都有相应的单证需要缮制,以满足有关各方的要求,并协同企业顺利完成进出口交易。因此,单证工作是企业进行对外贸易业务的一个重要组成部分,它对企业完成进出口业务、获取一定经济利益有着非常密切的关系。

1.1.1 单证的含义和分类

1. 含义

单证(DOCUMENTS)是指外贸业务中所应用的单据、证书与文件,包括信用证和国际结算中的其他有关单据和证书,用以处理货物的交付、保险、运输、商检、结汇等,一般简称为“单证”。根据国际商会第522号出版物《托收统一规则》(URC 522)所指的单据是指金融单据和(或)商业单据。

2. 分类

(1) 依贸易双方所涉及单证,可分为:

- ① 进口单证——进口许可证、信用证、进口报关单、FOB项下的保单等。
- ② 出口单证——出口许可证、出口报关单、包装单据、出口货运单据、商业发票、保单、汇票、商检证、产地证等。

(2) 依单证的性质可分为:

- ① 金融单据——汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证。

② 商业单据——发票、运输单证、所有权单证或其他类似单据、其他与外贸业务有关的非金融单据。

(3) 依单据的用途可分为:

① 资金单据——汇票、本票、支票等。

② 货运单据——海运提单、不可转证海运单、租船合约提单、多式联运单、空运单、公路、铁路内河运输单据、专递和邮政收据等。

③ 保险单据——保险单、预保单、保险证明等。

④ 公务单据——海关发票、领事发票、原产地证明、商检证书、配额许可证等。

⑤ 附属单据——包装单据(装箱单、尺码单、规格单等)受益人证明、寄单证明、寄样证明、装运通知、航程证明等。

1.1.2 单证在进出口贸易中的地位

(1) 单证是履行合同的凭证。在合同签订以后,随之而来的其他各个环节,如备货、装运、收取货款都需要卖方有相应单据的缮制、处理、交接和传递,以满足运输、银行、保险、商检、海关及政府有关部门对出口贸易的管理等多方面的要求。在国际贸易业务中,无论是使用信用证支付,还是使用其他如托收、汇付等支付方式,按《公约》的规定,出口商不仅有交付货物的义务,同时也有移交单据的义务,因此出口商递交有关单据,是其履行合同义务的一个方面。进口商缮制、获取有关单证也是其履行合同中相应义务的证明。

(2) 单证是结汇的基本工具。随着国际贸易的发展,国际贸易货物单据化,使货物买卖通过单据买卖来实现。卖方交单,意味着交付了货物,而买方付款赎单,则代表着买到了商品,双方的结算就不再以货物为依据,而是以单据为依据了。尤其是按 CIF 成交、并以信用证为支付方式的合同,是典型的“单据买卖合同”,即所谓象征性交货,银行及所有当事人处理的是单据而不是实际的货物,如单据中有不符合信用证要求的地方,即使货物与合同规定的完全一致,开证行可拒绝承担付款责任,买方可拒付货款。因此在国际贸易中,一整套正确、完整的单据是买卖双方及时取得物权凭证的保证。单证工作中的任何失误都会造成单证差错,会给双方带来不同程度的经济损失。在国际结算中,单证是基础也是依据。

(3) 单证是企业经营管理水平的重要标志。单证工作是进出口业务的重要环节,合同内容、信用证条款、商品品质、数量、运输安排等业务管理上的问题,都会在单证上反映出来。因此单证工作既是为贸易全过程服务,也是为争取迅速安全收汇而进行的细致而又烦琐的工作。外贸企业经营管理得好坏与单证工作组织管理的优劣有很大的关系。管理得好,就能保障经营成果,加快结算速度,也能得到利息上的外汇收益;管理得差,导致延迟交单,必然有暗耗、利息等损失,甚至可能会导致无法收汇,给企业带来更大的经济损失。

1.1.3 单证工作的具体要求

1. 正确

单证的正确性是单证工作最重要也是最基本的一个要求。这里所说的正确,是指单证要符合合同和信用证的规定,同时也要符合有关国际惯例和法律的要求,具体表现为以下几个方面:

- (1) 单据与合同的规定相符;
- (2) 单据与信用证的规定相符;
- (3) 单据与单据的内容相符;
- (4) 单据与实际装运的货物相符;
- (5) 单据与有关国际惯例、法律的规定相符;
- (6) 单据与进口国/出口国有关法律、行政法规的规定相符。

2. 完整

外贸单证的齐全和完整是构成单证合法性的重要条件之一。单证的完整性主要表现在以下几个方面:

(1) 单证的份数完整。份数完整指每一种单证要按要求制作正本若干份,副本若干份,如,信用证规定提单的份数为“Full set of B/L”(全套提单),按照 UCP500 的规定,卖方应提供一份以上的正本提单,如果信用证规定“Sole B/L”(单份提单),则卖方提供一份正本提单即可。

(2) 单证的内容完整。任何单证都有其特定的作用,这种作用是通过单据本身的格式、项目、文字、签章等来体现的。所以要求制单时对其中内容描述、应列项目、文字拼写、语句表达以及签章或背书等都要完整、不可遗漏。否则就不能构成有效文件,也就不能为银行接受。

(3) 单证的种类完整。各种所需的单证必须完备齐全,不可短缺。比如,按 FOB 成交的合同,卖方必须提供装运单据,而按 CIF 成交的合同,卖方除了提供装运单据以外,还必须提供保险单据。

3. 及时

单证工作的时间性强,如制单工作不及时,将会影响到运输、商检、海关监管、港口作业等多部门的工作,轻则打乱了工作秩序,重则造成巨大的经济损失。一方面,各种单据的出单日期须及时、有序、合理,要符合信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期,如保单的出单日不得迟于提单的签发日,提单的签发日不得晚于装运期限,装运通知必须在货物装运后立即发出等,这些日期如果搞错了,就会造成单单不符或单证不符,影响安全及时收汇。

另一方面,全部单据制作完毕,要及时交单议付,信用证条件下尤其应注意交单议付日期不得超过规定的信用证有效期,按 UCP500,如信用证没有规定交单议付期,则银行将拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据,并不得迟于信用证到期日。过期提单将遭拒付或造成利息损失。

各种单据的签发日期应符合逻辑性和国际惯例,通常提单日期是确定各单据日期的关键,汇票日期应晚于提单、发票等其他单据,但不能晚于 L/C 的效期。各单据日期关系如下:

- (1) 发票日期应在各单据日期之首;
- (2) 提单日不能超过 L/C 规定的装运期,也不得早于 L/C 的最早装运期;
- (3) 保单的签发日应早于或等于提单日期(一般早于提单 2 天),不能早于发票;
- (4) 箱单应等于或迟于发票日期,但必须在提单日之前;
- (5) 产地证不早于发票日期,不迟于提单日;
- (6) 商检证日期不晚于提单日期,但也不能过分早于提单日,尤其是鲜货、容易变质的商品;
- (7) 受益人证明应等于或晚于提单日;
- (8) 装船通知应在等于或晚于提单日后三天内;
- (9) 船公司证明就等于或早于提单日。

4. 简明

单证内容要力求简洁明了,各项内容布局合理,层次分明,重点项目醒目突出,避免复杂繁琐。这样不仅可以减少工作量,提高工作效率,而且也有利于提高单证质量,减少差错。如,商品名称,除非信用证有特别规定,只要发票使用商品的具体名称即可,其他所有单据均可使用统称。

为防止单证内容复杂化引起混淆和误解,UCP500 第五条规定“银行应劝阻在信用证中列入过多细节的内容”,并对“非单证化条款”作出“银行可不予置理”的规定。

5. 整洁

单证是否整洁、美观,不仅反映单证的外在质量,而且也反映一个国家、一个企业的业务技术水平。单证的整洁主要从以下几个方面反映出来:

- (1) 单证的表面整洁、清晰;
- (2) 单证内容的排列整齐;
- (3) 单证上的字迹清楚、易认;
- (4) 单证无更改或涂改;
- (5) 单证的整洁性要求尽量减少或避免差错,即使允许更改的,也不得随意更改。涂改、多次涂改会影响出单效果。对于一些重要的单证,如汇票、提单以及单据的主

要项目如货物的数量、重量、金额等则不能改动，如有差错，最好重新制作。

1.1.4 对单证人员的素质要求

单证工作是一项极其细致、烦琐又极为重要的工作，要求单证工作人员要有较高的政治素质和业务素质，主要有：

1. 职业道德

- (1) 充分认识单证工作的重要性，热爱本职工作，工作认真负责，一丝不苟；
- (2) 具有良好的合作意识，搞好与其他部门、其他单位的关系；
- (3) 遵守外贸企业工作纪律，遵守本企业的各项规章制度；
- (4) 勤奋工作，精益求精，刻苦学习，积极进取。

2. 专业知识

- (1) 了解、掌握有关外贸方针、政策和法律；
- (2) 掌握有关国际贸易理论和实务的基础知识；
- (3) 懂得现行的关于信用证和托收业务以及贸易术语的国际惯例；
- (4) 了解本行业外贸进出口业务的内容、特点及对单证工作的要求；
- (5) 了解有关运输、保险、商检、银行等部门的工作要求、程序，以便协调工作。

3. 工作能力

有较好的外语基础，能看懂外来信用证及有关文件、函电，并能拟发外文函电，出具各种证明，用外文简单会话，能独立缮制各种单证并按要求传递、分类、归档等，要能熟练地进行英文打字。同时还要具有一定的语言表达能力和协调能力。

总之，单证工作是进出口贸易中的一项重要工作，每个进出口企业都应充分重视，不断提高单证工作人员的素质，提高单证工作的质量，随着计算机的广泛应用，单证工作将越来越简单、迅速，单证设计的标准化、规范化及单证管理的现代化，都将促进外贸、经济的发展。

1.1.5 外贸单证的标准化与电子化

早在 20 世纪 50 年代，国际上就出现单证改革的浪潮。近年来随着科学技术的进步，一些新的科学技术逐渐被应用于国际贸易领域，为单证的改革创造了条件。如大量的信用证传递已经运用了环球同业银行金融电讯协会网络系统（简称 SWIFT），国际电话和传真技术得到广泛应用。目前，由于网络技术的发展和网络应用的普及，电子商务正受到世界

各国政府和企业的重视。EDI 作为电子商务的一项应用技术,在国际商务活动中得到越来越广泛的应用,使得单证的制作、传递和交接更为快捷和方便。

1. 商务单证的简化

传统的国际商务单证都是手工制作,内容繁杂,形式多样,份数也多。一笔业务经常要填制数十种单据,加上副本更是达到上百份,而且非常容易出现差错。据联合国有关机构统计,全世界每年用于单证方面的经济消耗高达 16 亿美元,人力消耗更是不可胜数。

瑞典是世界上最早进行单据简化的国家,20 世纪 50 年代创造出一种“套合一致”的单据形式,减少了 70% 制作费,并且还降低了差错率。70 年代联合国贸易简化程序委员会出版《联合国贸易单据设计样式》,向世界各国推广发行。另外,《套合式国际贸易发票设计样式》、《国际贸易程序简化措施》、《简化运输标志》、《贸易单证中的代码位置》等 19 个推荐项目也开展了工作,简化单证工作已经取得了很大的进展。

2. 推广使用国际标准代号和代码

为实现单证的简化和规范化,使各国各地区之间便于交流和沟通,为电脑制单创造条件,提高工作效率,国际商会和联合国等有关国际贸易的国际组织就出口单证的标准化和国际化做了大量基础性工作,联合国设计推荐使用下列国际标准化代号和代码。

(1) 唛头代码:收货人简称、目的地、合同号(参考号)、件号。

(2) 国家或地区代码(两个英文字母组成):CN(中国)、US(美国)、GB(英国)、KR(韩国)、HK(中国香港)、MO(中国澳门)、TW(中国台湾)。

(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 CNY、美元 USD、英镑 GBP、港币 HKD。

(4) 地名代码:由 5 个英文字母组成,前两个符号代表国名,后三个符号代表地名,如上海 CNSHG、伦敦 GBLON、纽约 USNYC。

(5) 用数字表示的日期代码:2005 年 5 月 6 日可写作 2005-05-06 或 05-05-06。

3. 单证制作和管理的现代化

随着打印机、电子计算机及网络技术的发展和运用,目前很多国家的外贸单证制作和传递都实现了现代化,如电脑尤其是 EDI 制单,其优点在于只要数据一次输入,核对正确,便可打印出多种单证,节约了制单、审单的时间,减少了人工制单造成的各种差错,减轻了劳动强度,提高了工作效率,便于单证的归档和管理。而单证传递的现代化更是大大缩减了单证工作的时间,如美国一些银行采用一种称为 ATP (Accelerated Trade Payment, 加速贸易付款) 的付款方法,银行与公司之间设有电讯联机,使用相互约定的密押,通过电讯把单证内容传递到对方,对方可以从荧光屏上看到传来的单证内容,也可以从联印机中取得文字式的单证。

1.2 单证的工作程序

国际贸易单证工作包括具体操作和综合管理两个方面,只有同时做好这两方面的工作,才能保证工作效率和单证质量,从而确保安全及时收汇。本节主要介绍信用证项下的进出口业务单证的工作程序。

1.2.1 信用证项下出口单证的工作程序

(1) 收发订单与备货。本阶段进口商应按销售合同或销售确认书规定的时间和方式向出口商发送订单,出口商在收到订单后一般需发送订单回执予以确认,然后向国内的供应商或生产商订货,签订购货合同,生产商或供应商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,税务部门凭借该增值税发票或证明向出口商提供出口退税专用税票。生产商在向外贸仓库发货的同时,要求仓库签收送货单,外贸仓库收到货物后,向出口商签发进仓单,然后由出口商根据进仓单向外经贸主管部门和国税局进行购货库存申报,以作为在该批货物出口以后向以上两个部门进行退税申报的依据。

(2) 催证、审证与改证。在备货的同时,出口商应对外抓紧催开信用证,收到信用证后,必须立即对信用证号码、合同号码、开证申请人、开证银行、总金额、装运期、有效期等进行登记。之后,在银行审证的基础上,对信用证进行全面、认真、仔细的审核,若发现信用证中有与合同规定不符或与我国相关制度不符或其他影响及时安全收汇的条款,必须立即要求对方进行修改,在确保收到修改书后再组织发货。

(3) 缮制商业发票和箱单。商业发票是出口单据的核心,其他单据的主要内容都是根据发票制作的。箱单指装箱单、重量单、尺码单等,是商业发票的补充单据。发票缮制好之后,根据需要可以缮制与本批货物有关的出口许可证或配额许可证以及外汇核销单等,供出口报关备用。

(4) 缮制出口报检单。出口商备齐货物,将货物按照合同规定包装并刷制好运输标志准备装运。在装运之前,若属法定检验或双方约定检验的商品,应在出口货物报关前10天向当地出入境检验检疫机构申报检验。报验时,应缮制“出口商品检验申请单”,并随附有关合同、商业发票、装箱单或重量单和信用证副本。实际业务中,为了简化手续,有时可以用商业发票副本、报关单代替,相应地,商检局也只在商业发票副本、报关单上加盖商检局的合格印章,海关据此放行,但若信用证中规定必须出具商检证书作为议付单据之一,则应照此办理。

(5) 缮制运输单据

① 在 CFR 或 CIF 条件下,在出口货物装运完毕并收到外运公司的配舱回单后,出口商需要缮制海运提单(Bill of Lading),再把海运提单送交承运人由其签发,海运提单是重