

PUP6

21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材

国际商务单证

GUOJI SHANGWU DANZHENG

刘 慧 杨志学 编 著



- 讲述进出口各类单据缮制技巧
- 透视国际商务单证的应用环境
- 精心设置的习题把握制单流程
- 培养国际商务单证员职业素质



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

21 世纪高职高专财经类能力本位型规划教材

国际商务单证

刘 慧 杨志学 编 著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

“国际商务单证”是国际经济与贸易专业、商务英语专业的专业技能课程,研究国际贸易业务流程中涉及的所有单据的填写,包括租船运输、报关报检、保险、结汇单证、结算单据等。本书将国际商务岗位职业技能要求直接引入课堂教学,突出讲解国际商务单证的应用环境及缮制技巧,培养学生缮制各种国际商务单证的实际动手能力。本书将国际贸易课程中的进出口贸易实务操作程序具体化,附带了大量的练习题,学生在学习过程中可以通过练习进一步提高实操能力。

本书可作为高职高专国际经济与贸易、商务英语、物流、市场营销等专业的通用教材,也可以作为相关工作人员岗位培训的教材和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证/刘慧,杨志学编著. —北京:北京大学出版社,2012.7

(21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材)

ISBN 978-7-301-20974-5

I. ①国… II. ①刘…②杨… III. ①国际贸易—票据—高等职业教育—教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 163146 号

书 名: 国际商务单证

著作责任者: 刘 慧 杨志学 编著

策 划 编 辑: 赖 青 李 辉

责 任 编 辑: 姜晓楠

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-20974-5/F · 3256

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电 子 邮 箱: pup_6@163.com

印 刷 者: 三河市博文印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787mm×1092mm 16 开本 14.5 印张 330 千字

2012 年 7 月第 1 版 2012 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 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

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言

目前各高职院校均在深入开展“工学结合、情境教学”等改革,编者在编写本书时,主要以培养职业能力为本位,以进出口贸易业务流程中各种单据的制作为主线,强调在“做中学,学中做”,且以实训为主线,目的是提高学生的制单水平。同时,编者将国际商务单证员考证的内容也纳入本书中。

本书的具体特点如下。

(1) 内容方面强调新,紧跟时代发展的步伐。

(2) 在内容编排过程中,围绕“工学结合”这一要义;在章节布局中主要按照实际工作的流程进行安排,遵循循序渐进的学习规律,从货、证、船、款4个方面进行叙述。紧扣工作流程展开讲述相关的理论知识,每章结束都有练习题。此外,第三篇设置了全书的所有实训项目,整个实训项目按照一个完整的工作流程来设置——从审证、制单到审单,作为一个整体,让学生能够从总体上把握制单的流程。注重提高学生应用知识的能力和动手能力,将理论部分尽可能用简短的语言进行概述。

(3) 将教学内容与考证相结合,参考国际商务单证理论部分考试的大纲,将考证内容纳入书中,第三、第四篇专门配备了与考证相关的练习,有助于学生巩固所学的知识,也为国际商务单证员考试做铺垫,真正做到将考证纳入教材,将考证内容融入课堂,提高学生的技能水平。

(4) 强调“简单、易懂”,用最通俗的语言讲述相关的理论知识,用最简单的单据填写实例,帮助学生掌握单据的制作技巧和制作要求。

(5) 重点、难点突出,每个重要的知识点都设置了“特别提示”模块,加深学生的印象,同时也帮助学生理解重点、难点内容。此外,附录涵盖了国际商务单证中的部分惯例和通则,扩大学生的知识面。

“国际商务单证”是国际贸易专业的专业核心课,也是专业技能课,实操性比较强,学习的难度相对比较大,建议一学期学时为72学时。本书的重点章节是第二篇,其中第3、5、6、8、9章是难点,同时也是国际商务单证员实操考试的重点内容,因此教师需分配较多的学时在这几章。

本书由刘慧、杨志学编著,具体分工如下:刘慧编写了第1章,第3章至第5章,第7章和第四篇;杨志学编写了第2章,第6、8、9章和第三篇。此外,巫丽环、魏斌、董青也参与了本书的编写工作。全书由王婉君主审,最后由刘慧统一定稿。

在本书的编写过程中,编者参考了诸多同类教材及相关资料,除参考文献中列出的之外,还有许多文献无法一一列出,在此谨向所有文献的作者表示由衷的感谢。

由于编者水平有限,加之编写时间仓促,书中不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编者

2012年4月

目 录

第一篇 基础知识

第1章 国际商务单证概述.....	3
1.1 国际商务单证的种类和作用.....	3
1.2 单证工作的基本要求.....	4
1.3 单证制作的时间顺序.....	6
1.4 单证工作的发展趋势.....	6
本章小结.....	7
练习题.....	7
第2章 进出口业务流程与单证操作.....	9
2.1 交易磋商的基本步骤.....	9
2.2 合同的基本结构.....	13
2.3 进出口合同的履行与单证的流转、操作.....	20
本章小结.....	29
练习题.....	29

第二篇 实务操作

第3章 信用证的开立、审核与修改.....	33
3.1 信用证的开立与信用证申请书的缮制.....	33
3.2 信用证的审核与修改.....	40
本章小结.....	46
练习题.....	47
第4章 商业发票与包装单据的缮制.....	49
4.1 发票的作用、种类和缮制概述.....	49
4.2 包装单据的作用及缮制方法.....	53
本章小结.....	55
练习题.....	55
第5章 资金单据的缮制.....	57
5.1 汇票及其缮制方法.....	57
5.2 本票和支票.....	61
本章小结.....	63

练习题.....	63
第6章 国际货物运输与保险单证	65
6.1 运输单据与保险单据概述.....	65
6.2 运输单据的缮制概述.....	68
6.3 保险单据的缮制概述.....	83
本章小结.....	86
练习题.....	87
第7章 官方单证的缮制	88
7.1 进出口许可证的缮制.....	88
7.2 原产地证书的缮制.....	92
7.3 普惠制产地证的缮制.....	94
7.4 报检单的缮制.....	98
7.5 报关单的缮制.....	101
7.6 出口收汇核销与出口退税.....	109
本章小结.....	114
练习题.....	114
第8章 附属单据的缮制	116
8.1 主要附属单据及作用.....	116
8.2 装船通知、受益人证明及船公司证明的缮制.....	119
本章小结.....	121
练习题.....	121
第9章 单据审核的基本方法和审核要点	123
9.1 单据审核概述.....	123
9.2 主要单据的审核要点和审核技巧.....	125
9.3 单据提交时不符点的处理方法.....	133
本章小结.....	134
练习题.....	134
第三篇 进出口单证操作练习及解答	
第10章 信用证审核练习及解答	139
第11章 外贸单据审核练习及解答	146
第12章 全套单据缮制练习及解答	154



第四篇 国际商务单证员资格考试全真模拟测试

国际商务单证员资格考试全真模拟测试(一).....	177
国际商务单证员资格考试全真模拟测试(二).....	182

附 录

联合国国际货物销售合同公约(部分).....	191
2010 年国际贸易术语解释通则(部分).....	205
《跟单托收统一规则》(部分).....	210
《跟单信用证统一惯例》(UCP600)(部分).....	216
参考文献	219

第1篇 国际商务单证概述



第一篇

基础知识

第1章 国际商务单证概述

学习目标

知识目标: 掌握单证缮制的基本要求及单证的分类。

能力目标: 能够将单据进行归类。

导读

国际贸易实际就是单据的交易, 买方凭单付款, 因此, 有必要认识国际贸易业务中的各种单据。同时单据缮制的好坏直接影响一批贸易的成败, 一个企业的形象, 乃至一个国家的形象; 因此, 要深刻理解单据缮制的基本要求并贯穿未来的工作中。

1.1 国际商务单证的种类和作用

1. 什么是单证

外贸单证就是指在国际结算中应用的单据、文件与证书, 一般凭借这种文件来处理国际货物的支付、运输、保险、商检、结汇等。

狭义的单证是指结算单证, 信用证支付方式下的结算单证。

广义的单证是指国际贸易中使用的各种单据、文件与证书的统称。

2. 单证的分类

国际商务单证可根据不同的分类标准分为不同的类别, 见表 1-1。

表 1-1 国际商务单证的分类

分类标准	类别	特点
根据贸易双方涉及的单证和业务环节划分	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
	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
	托运单证	指主要为了保证货物安全出运的单证
	结汇单证	指保证能安全取得货款的单证

分类标准	类别	特点
根据单证的性质与用途划分	金融(资金)单据	即汇票、本票、支票或其他用以取得款项的凭证
	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
	官方单证	即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
	附属单证	包括寄单证明、寄样证明、装运通知、船舱证明等
按照单证的形式划分	纸面单证	
	电子单证	
根据《跟单托收统一规则》(《URC522》)划分	金融单据	具有货币属性,汇票、支票、本票或其他用于取得付款资金的类似凭证
	商业单据	除了金融单据以外的所有单据
根据《跟单信用证统一惯例》(《UCP600》)划分	运输单据	海运提单,非转让海运单,租船合约提单,多式联运单据,空运单据,公路、铁路和内陆水运单据,快递和邮包收据,运输代理人的运输单据等
	保险单据	保险单、保险凭证、承保证明、预保单等
	商业发票	
	其他单据	包括装箱单、重量单和各种证明书
根据 UN/EDIFACT 划分		EDI 国际通用标准将国际贸易单证分为九大类:生产单证、订购单证、销售单证、银行单证、保险单证、货运代理服务单证、运输单证、出口单证、进口和转口单证

3. 单证的作用

(1) 国际贸易单证是合同履行的必要手段,是出口方履约的凭据,可作为物权凭证。

国际贸易主要表现为单据的买卖。卖方交单意味着交付了货物,而买方付款则是以得到物权凭证为前提,以单证为核心。尤其在信用证业务中,各有关当事人处理的是单据而不是有关的货物、服务或其他行为。

(2) 单证是外贸结算的基本工具(单证质量是能否顺利结汇的前提)。

(3) 单证是外贸企业经营管理的重要环节。

(4) 政策性很强的涉外工作,单证的制作要符合国际惯例。

1.2 单证工作的基本要求

1.2.1 单证制作的依据

任何一种单据从制作角度讲都必须遵循一定的法律依据。



1. 法律、惯例和规定

所有国际贸易中要求的单据都有相应的法律、惯例和规则,较常见的有《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》)、《中华人民共和国票据法》(以下简称《票据法》)、《中华人民共和国对外贸易法》、《中华人民共和国海商法》、《中华人民共和国保险法》,我国政府参加的《联合国国际货物销售合同公约》,在国家贸易领域影响巨大的《UCP600》、《E-UCP》、《ISBP》、《URC522》、《URR525》、《INCOTERMS 2010》等,所有这些规定都对制单工作具有非常强的指导意义。

2. 以合同、信用证和货物实际情况为准制作单据

实践中主要指单单、单证、单同、单货的一致。单据一定要如实反映货物的情况。

3. 单据制作应满足各行业、部门的特殊要求

出口到信仰伊斯兰教国家的禽类产品,进口商有时会提出由出口地伊斯兰教协会出具有关证明;农药产品出口到美国、欧盟等国时,进口商通常会要求出口方提供所出口的农药产品的 MSDS(危险数据资料卡)等。

1.2.2 单证工作的基本要求

单证工作的基本要求如图 1.1 所示。

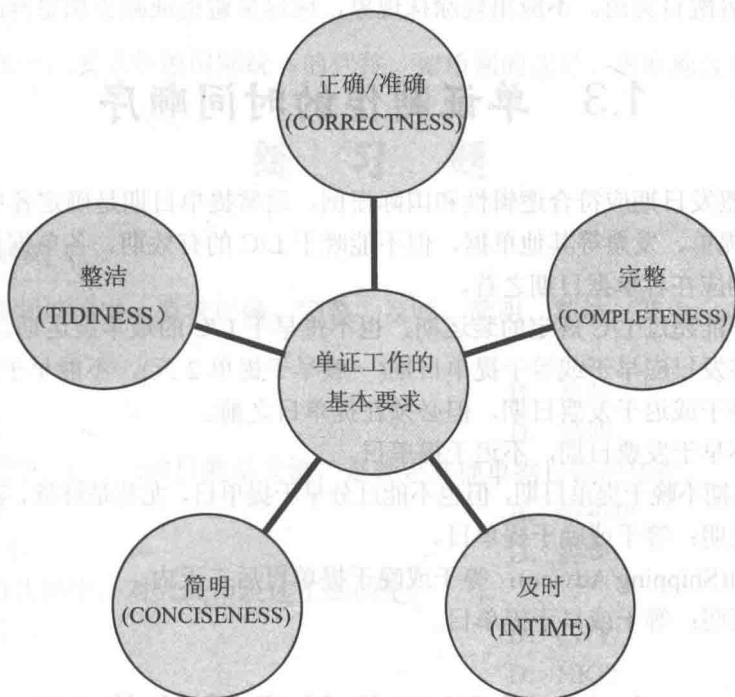


图 1.1 单证工作的基本要求

1. 正确/准确

正确(CORRECTNESS)是所有单证工作的前提,要求制作的单据应首先满足单单、单证一致,其次,各种单据应符合国际贸易惯例、各国、各行业法律和规则的要求,第三,单据还应与实际货物相符。

2. 完整

完整(COMPLETENESS)从某种意义上讲主要指一笔业务所涉及全部单据的完整性。包括三层含义:第一,内容完整,一份单据上需要填的地方均需填写,不得遗漏;第二,整套单证份数完整;第三,种类齐全,不得遗漏任何一种需要提供的单证。

3. 及时

及时(INTIME)指单据制作不迟延,主要包括两层含义,第一,应及时制单,各单据出单日期要及时,同时各单据的出单日期应合理,如保险单应在提单日期之前。第二,应及时交单,要在信用证规定的交单期内交单,若没有规定最迟交单日,则不能晚于提单开立后 21 天交单,且要在信用证的有效期内。

4. 简明

简明(CONCISENESS)指所制作的单据简单、明了。《UCP600》规定,“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的细节内容”,有关专家也指出,单据中不应出现与单据本身无关的内容。

5. 整洁

整洁(TIDINESS)指单据应清楚、干净、美观、大方,单据的格式设计合理、内容排列主次分明、重点内容醒目突出。不应出现涂抹现象,应尽量避免或减少加签修改。

1.3 单证制作的时间顺序

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 的有效期。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:等于或晚于提单日。
- (8) 装船通知(Shipping Advice):等于或晚于提单日后三天内。
- (9) 船公司证明:等于或早于提单日。

1.4 单证工作的发展趋势

1. 单据的规范化和标准化

国际贸易发展到今天,许多单据都已规范化和标准化了。典型的如在世界范围内许多单证(包括信用证、提单、保险单、产地证等)都是相同或相似的。



2. 单据的电子化和现代化

前者主要指 EDI 单据, 现在报关、报检都已联网, 产地证和配额许可证的申领可登录商务部有关官方网站进行操作, 外汇核销和退税也要先进行网上备案登记。

3. 单据制作由繁到简

单据的种类在减少, 单据的内容也在日益简单化。

4. 一次制单

许多公司都有单据制作软件, 只要认真填写发票这种基本单据, 其他单据都可以自动生成。

5. 单证的统一

国际贸易各环节所涉及的大部分单据都有统一的规定和要求。像 SWIFTMT700 格式的信用证、提单、保险单、产地证、我国各级政府管制的单据等。

本章小结

(1) 单证的分类有很多不同的方式, 应充分理解掌握, 考试中经常会涉及。

(2) 单证制作的要点是缮制合格单据的前提, 因此必须很好地理解, 且应正确、完整、及时、简明、整洁。

(3) 单证的统一, 要求掌握国际统一的代称, 如币别的代号、国家地区代码等。

练习题

一、单项选择题

1. 单证的缮制过程中, 要求正确、完整、及时、简明、整洁, 其中()是单证工作的前提。

A. 完整

B. 及时

C. 正确

D. 简明

2. 各种单据中, ()的日期是关键, 是确定其他单据日期的依据。

A. 发票

B. 装箱单

C. 报关单

D. 提单

3. 下列货币代码中, 对人民币表述正确的是()。

A. RMB

B. CNY

C. JPY

D. HKD

4. 狭义的单据是指()。

A. 单据和文件

B. 单据和信用证

C. 信用证和证书

D. 凭证和文件

5. 各种单据中, ()单据日期最早。

A. 装箱单

B. 发票

C. 提单

D. 保险单

6. 对保险单日期说法正确的是()。

- A. 早于发票日期 B. 早于装箱单
C. 早于提单 D. 晚于提单

二、判断题

1. 单证的三相符, 最强调“单同相符”。 ()
2. 单证的完整性是指每一张单填写完整。 ()
3. 单证的及时性是指及时交单。 ()
4. 及时交单是指在信用证有效期内交单。 ()
5. 发票的开立日可以早于信用证的开立日。 ()
6. 保险单的出具日可以与提单同一天。 ()

附录 本 章 小 结

附录 本 章 小 结

第2章 进出口业务流程与单证操作

学习目标

知识目标: 了解交易磋商的基本步骤和国际货物买卖合同的结构;熟悉国际货物买卖合同的基本内容和合同履行各个环节所涉及的各种单证,整体把握合同履行的程序以及所涉及的各种单证;掌握进出口合同履行的一般程序。

能力目标: 能通过询盘、发盘、还盘和接受进行交易磋商,并订立国际货物买卖合同;能读懂外贸合同,能够迅速、准确地在合同中找到并正确理解与制单相关的内容,能够根据合同的要求,完成进出口工作。

导读

单据和证书是完成进出口业务的基本工具,进出口业务的各个环节正是依靠单据和证书连接起来的。整个进出口工作可以分为交易磋商、订立合同、履行合约等阶段,单证在各阶段的工作中都起到了重要的作用。只有掌握进出口合同履行的一般程序,熟悉在合同履行过程中,各个环节的单证需求,才能做到正确、完整地制单和及时交单,从而顺利完成外贸单证工作。

2.1 交易磋商的基本步骤

买卖双方进行交易磋商的目的是为了对交易的条件和内容达成一致意见,并订立买卖合同,它是国际货物买卖过程中不可缺少的重要环节。交易磋商可以通过口头(包括直接协商或通过电话协商)和书面(包括信函、电报、电传、电子邮件等)两种方式进行。其主要内容包括:商品的名称、品质、数量、包装、价格、装运、支付、保险等合同的主要交易条件,及发生意外的处理方式、不可抗力、仲裁、违约救济等一般交易条件。

交易磋商的程序分为询盘、发盘、还盘和接受4个环节,其中发盘和接受是必不可少的环节,只有经过这两个步骤,合同才能成立。

1. 询盘

询盘(Inquiry)是指交易的一方向另一方发出的欲购买或售出某种商品,了解交易该商品的有关交易条件的一种意思表示。买方和卖方都可以发出询盘,它一般作为交易的起点,在实际业务中,询盘也称为询价。

询盘是了解市场供求、寻找交易机会的有效手段。由于询盘只是表示一种交易的愿望,并非确定的订立合同的意思表示,所以,在法律上询盘也被称为“要约邀请”,即表示邀请将来可能的交易对象向自己发盘。询盘所列内容多是探询和参考性质,没有必须购买或售出的义务,对买卖双方均没有约束力,也不是交易磋商的必经步骤。

询盘样单如下所示。

Feb. 26, 2007

Guangdong Textiles Imp. & Exp. CO., Ltd.
7/F, Guangdong Textiles Mansion,
168 Xiaobei Road, Guangzhou, China

Dear Sirs,

One of our clients in Colombo is in the market for a parcel of 3000 pairs of Leather Dressing Gloves. We would therefore ask you to make us an offer based on CIFC2 Colombo.

We shall appreciate it if you will arrange for shipment to be made as early as possible by direct steamer for Colombo.

As usual, our sight irrevocable L/C will be opened in your favor 30 days before the time of shipment.

Yours faithfully
ABC TRADING CO., LTD.

2. 发盘

发盘(Offer)是指买方或卖方向对方提出交易条件并愿意按此条件达成交易的表示。实际业务中,发盘也称为报盘、报价、发价,法律上称发盘为“要约”。发盘可以由卖方提出,习惯上叫“卖方发盘”;也可以由买方提出,习惯上叫“买方发盘”,或称递盘或订单。发盘是交易磋商的必经步骤,发盘人将受发盘内容的约束,并承担按照发盘条件和对方订立合同的法律责任。

一项有效的发盘必须具备下列条件。

1) 发盘应向一个或一个以上特定的人提出

发盘必须向指定的受盘人发出,即向有名有姓的公司或个人提出。对广大公众发出的商业广告是否构成发盘的问题,各国法律规定不一。《联合国国际货物销售合同公约》第十四条第2款规定:“非向一个或一个以上特定的人提出的建议,仅应视为邀请作出发价,除非提出建议的人明确地表示相反的意向。”据此规定,商业广告本身并不是一项发盘,通常只能视为邀请提出发盘。

2) 发盘的内容必须十分确定

发盘内容的确定性体现在:发盘所列条件是完整的、明确的和终局的。

所谓完整的,按习惯做法是准确阐明各项主要交易条件,一般包括品名规格、数量、包装、价格、装运、付款、保险七大要件。《联合国国际货物销售合同公约》第十四条第一款规定,一个建议如果写明货物并且明示或暗示地规定数量和价格或规定如何确定数量和价格,即为十分确定。也就是说,构成发盘有三个基本要素:货物名称、数量和价格。其他所缺少的条件应理解为按惯例和“一般交易条件”协议来办,表面上不完整,但实际上是完整的。

所谓明确的,即所指交易条件清楚、具体、不含糊、不模棱两可,不能在发盘中出现“大概”、“预计”、“可能”、“参考”等用词。

所谓终局的,即肯定的,不能有保留性、限制性的条款。

3) 发盘必须表明发盘人对其发盘一旦被受盘人接受即受约束的意思

发盘的目的在于订立合同,发盘人应明确表示愿意按照发盘的内容订立合同,一经受盘人表示接受,合同即告成立,无须再经发盘人同意。这种订立合同的意旨,可以在发盘中用文字表达,