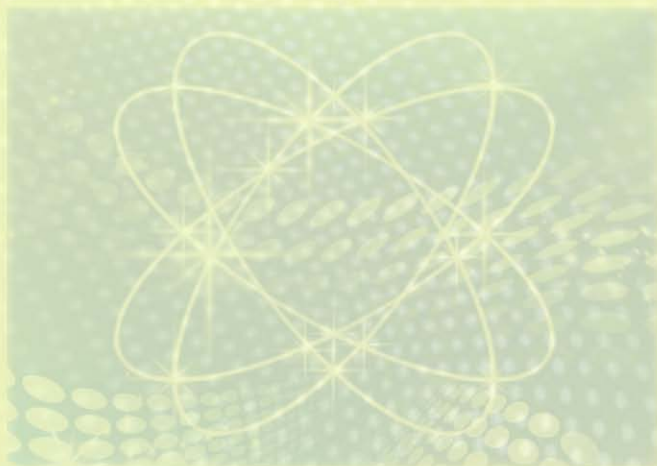


外贸单证实务

主 编 万 琳 吴 珂 许青云



北京理工大学出版社

“十二五”高等教育精品课示范性规划教材

外贸单证实务

主 编 万 琳 吴 珂 许青云

副主编 刘芳菁 彭晓娟 蔡缘缘

参 编 肖文艳 尹 姗 肖 存 汪荣晖

主 审 胡胜华



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内容简介

《外贸单证实务》共七章,详细阐述了外贸业务中各种外贸单证的种类、内容、缮制方法和常见的信用证条款,并着重介绍了缮制这些外贸单证时的注意事项。内容大体包括:出口贸易合同的签订、出口贸易信用证业务单证操作、出口贸易电汇与托收业务单证操作、出口收汇核销与出口退税业务单证操作、进口贸易合同的签订、进口贸易信用证业务单证操作、进口贸易电汇和托收业务单证操作等,在结构方面,本书强调专业理论知识为业务操作服务,边讲边做,通过单证“实例”、点评、常见信用证单据条款示例及释疑等具体形式来帮助学生加以理解和掌握,并在每章节设置了与其相对应的体验活动和综合实务操作。在附录中,列入世界各大港口及英文名称和《跟单信用证统一惯例》2006年修订本(国际商会第600号出版物(译文)),为学习者提供方便。书末附有《进出口单证技能试题》(一~五)等。本书力求深入浅出、通俗易懂,将理论性与实用性相结合,最大限度地满足高职高专的教学需求。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

外贸单证实务/万琳,吴珂,许青云主编. —北京:北京理工大学出版社, 2010. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - -

I. ①外… II. ①万… ②吴… ③许… III. ① - -
IV. ①

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 天津紫阳印刷有限公司

开 本 / 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

印 张 /

字 数 / 千字

版 次 / 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

印 数 / 册

定 价 / .00 元

责任校对 / 张沁萍

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

随着我国改革开放的不断深入，国家放开了对进出口经营权的管理，即由审批制改为登记制，自营进出口企业数量猛增，中国经济呈现出持续稳步向上发展的良好势头，中国对外贸易发展增速喜人。因此，企业对有实际操作能力的对外贸易业务人员和单证人员需求量大增，为了适应进出口企业的用人需求，特别是对掌握国际商务实际交易过程的应用型人才的实际需要，我们组织了相关外贸院校在外贸单证方面有多年实践和教学经验的教师一起编写了本教材。

根据高职高专学生的特点，我们尽量简化教材的内容，去除那些难懂的理论，又使学生的知识够用，即学生知道如何去做，不要求学生去了解那么多“为什么”，至于“为什么”，那是在学习相关理论课程时应学习的。本教材对进出口业务中常用的单证的操作流程和缮制方法进行了详细的介绍，并附有实际案例贯穿，使学生在学的时候对各种单证能有个感性的认识。在本书的每一章开头都有教学目标和导入案例，使学生能目标明确地学习每一章；每章后都备有小结与实训练习，供学生巩固所学知识之用；本书最后附有大量的技能试题供学生做综合的动手练习，旨在通过大量、反复的单据缮制操作实训使学生能在较短时间内熟练掌握外贸制单业务的整体程序、制单方法与操作技巧，从而能较快胜任外贸单证人员的工作需要。另外，还把某些最新的国际惯例的内容和变化融入书中，如于2007年7月1日生效的国际商会的《跟单信用证统一惯例》（UCP600）2006年修订本的内容纳入书中。

本书由江西蓝天学院万琳老师、江西环境工程职业学院吴珂老师、江西渝州科技职业学院许青云老师任主编并由万琳老师负责统稿；江西环境工程职业学院刘芳菁、江西工业工程职业技术学院彭晓娟、厦门华天涉外职业技术学院蔡缘缘老师任副主编；江西工业工程职业技术学院肖文艳老师、江西工业贸易职业技术学院尹姗、江西环境工程职业学院肖存、汪荣晖老师做了大量资料收集的工作并

参加了本书的编写，江西蓝天学院胡胜华教授任主审。

本书的顺利出版，要感谢江西蓝天学院、江西环境工程职业学院、江西工业工程职业技术学院、江西渝州科技职业学院和厦门华天涉外职业技术学院的领导和老师给予的大力支持和帮助！本书在撰写过程中参考了大量的书籍和文献，书中未一一列出，在此一并向有关作者表示衷心的感谢！

由于编者水平和能力所限，书中难免存在不妥之处，请读者原谅，并提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一部分 出口贸易履行程序和单证流转

第一章 出口贸易合同的签订	(009)
第一节 出口交易的磋商	(009)
第二节 出口预算与报价	(015)
第三节 出口销售合同签订	(022)
本章小结	(031)
实训或案例分析题	(031)
第二章 出口贸易信用证业务单证操作	(036)
第一节 信用证的审核	(036)
第二节 订舱单、发票、包装单的缮制	(045)
第三节 原产地证书的缮制	(057)
第四节 保险单据的缮制	(069)
第五节 报检、报关委托书的缮制	(078)
第六节 海洋货运有关单据的缮制	(092)
第七节 汇票的缮制	(102)
本章小结	(106)
实训或案例分析题	(106)
第三章 出口贸易电汇与托收业务单证操作	(109)
第一节 出口电汇与托收业务流程	(109)
第二节 出口货物许可证的缮制	(115)
第三节 航空货运单据的缮制	(119)
第四节 报检、报关单的缮制	(127)
第五节 委托收款相关单据的缮制	(133)
本章小结	(134)
实训或案例分析题	(134)

第四章 出口收汇核销与出口退税业务单证操作	(139)
第一节 出口收汇核销及相关单据的缮制	(139)
第二节 出口退税管理及相关单据的缮制	(145)
本章小结	(150)
实训或案例分析题	(150)

第二部分 进口贸易履行程序和单证流转

第五章 进口贸易合同的签订	(156)
第一节 进口贸易的磋商	(156)
第二节 进口成本核算	(159)
第三节 形式发票及进口许可证申请表的缮制	(161)
第四节 进口采购合同签订	(166)
本章小结	(171)
实训或案例分析题	(171)

第六章 进口贸易信用证业务单证操作	(173)
第一节 信用证的开立及相关单据的缮制	(173)
第二节 进口订舱、预约保险相关单据的缮制	(177)
第三节 审单、入境货物报检及相关单据的缮制	(181)
第四节 进口报关单、核销单的缮制	(194)
本章小结	(201)
实训或案例分析题	(201)

第七章 进口贸易电汇和托收业务单证操作	(203)
第一节 电汇及其单证缮制	(203)
第二节 入境货物报检及相关单证缮制	(209)
第三节 进口货物报关、提货及相关单证缮制	(217)
本章小结	(222)
实训或案例分析题	(223)

附录一 进出口单证技能试题(五套)	(225)
--------------------------------	---------

附录二 《跟单信用证统一惯例(UCP600)》	(257)
--------------------------------------	---------

附录三 世界各大港口及英文名称	(265)
------------------------------	---------

参考文献	(270)
-------------------	---------

第一部分

出口贸易履行程序和单证流转

目前,我国出口合同大部分为 CIF 或 CFR 合同,并且一般采用 L/C 付款方式,所以,我们以 CIF 交易条件和信用证支付方式来分析出口企业的业务流程和相应的单证流转。

一、出口商的国内采购流程（见图 1-1）

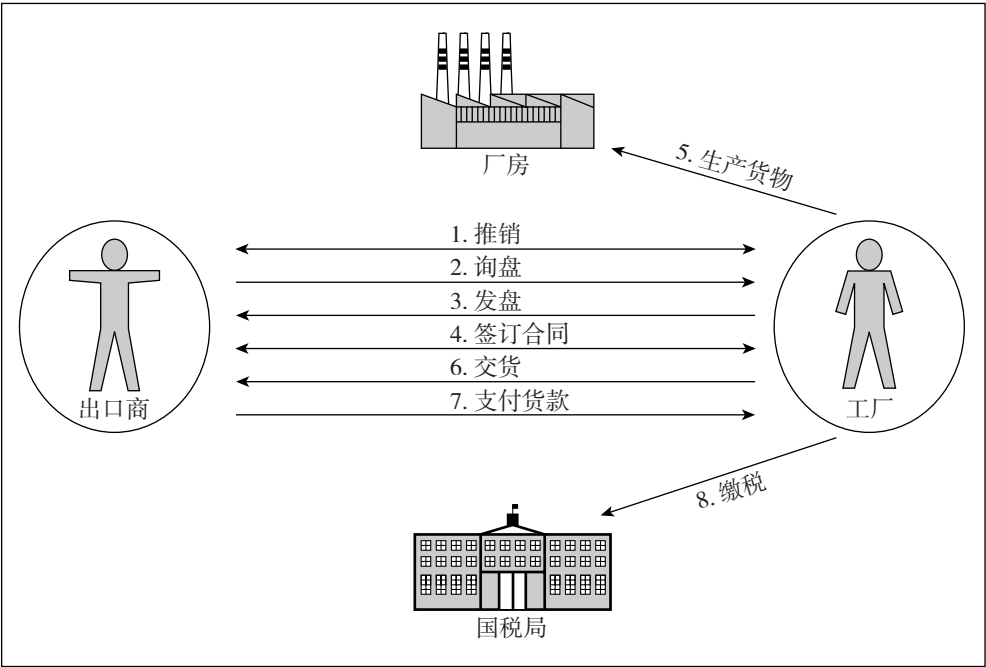


图 1-1 出口商的国内采购流程

1. 推销

产品制造商和出口贸易商都需要积极开发市场，寻找贸易对象，可寄送业务推广函（Sale Letter）或在计算机网络、杂志、报刊上刊登产品广告来推销自己，同时可通过参加商展等途径寻找交易对手，增进贸易机会。

2. 询盘

出口商收到工厂的业务推广函或看到广告后，根据自己的需要，对有意进一步洽商的工厂予以询盘，以期达成交易。

3. 发盘

工厂按买主来函要求，计算报价回函给出口商。这期间可能需要函电多次往返接洽，最后得到关于价格条款的一致意见。

4. 签约

交易双方经一番讨价还价方式后，正式签订国内买卖合同（Contract 或

Agreement)。

5. 生产货物

签约后，工厂即着手生产货物。

6. 交货

生产完成后，工厂依合同放货给出口商。

7. 支付货款

工厂放货的同时，出口商支付货款，交易完成。

8. 缴税

合同完成后，工厂还须到国税局就该笔合同的收益缴付税款。

二、出口商的对外贸易履行流程

1. 推销

进出口商要将产品打进国际市场，必须先开拓市场，寻找合适的交易对象。可以通过寄送业务推广函电（Sale Letter）或在计算机网络、国外杂志、报刊上刊登产品广告来推销自己，同时也可通过参加商展、实地到国外考察等途径来寻找交易对象，增进贸易机会。此为交易前的准备工作。

2. 询盘

询盘又称为询价。进口商收到出口商的业务推广函电或看到广告后，根据自己的需要，对有意进一步洽商的出口商予以询盘（Inquiry），以期达成交易。

3. 发盘

发盘又称为报价。出口商按买主来函要求，先向供货的工厂询盘，然后计算出口报价回函给进口商。这期间可能需要函电多次往返接洽，最后得到关于价格条款的一致意见。以上两步为交易磋商阶段。

4. 签订合同

国外买主与出口商经一番讨价还价后，就各项交易条件达成一致，正式签订外销合同（Contract 或 Agreement）。在实际业务中，外销合同可以由出口商起草，也可以由进口商起草，注意起草与确认合同时双方都须先填写预算表。

5. 催证、审证、改证

催证就是出口商在必要时通知或催促国外进口商按照合同内容，迅速通过银行将信用证开来，以便出口商能将货物及时装运，在采用信用证结算付款的交易中，按时开立信用证是买方必须履行的最重要的义务。出口商收到通知银行送来的信用证后，根据合同或《跟单信用证统一惯例》检查信用证是否存在与合同不符又不能接受或难以办到的条款，及其他可能的问題，若有应要求对方修改，并坚持在收到银行修改信用证通知书后才能发货。经修改审核无误，接受信用证，即可开始备货、装船等事宜。

海运出口贸易实务程序和相应单证流转图如图 1-2:

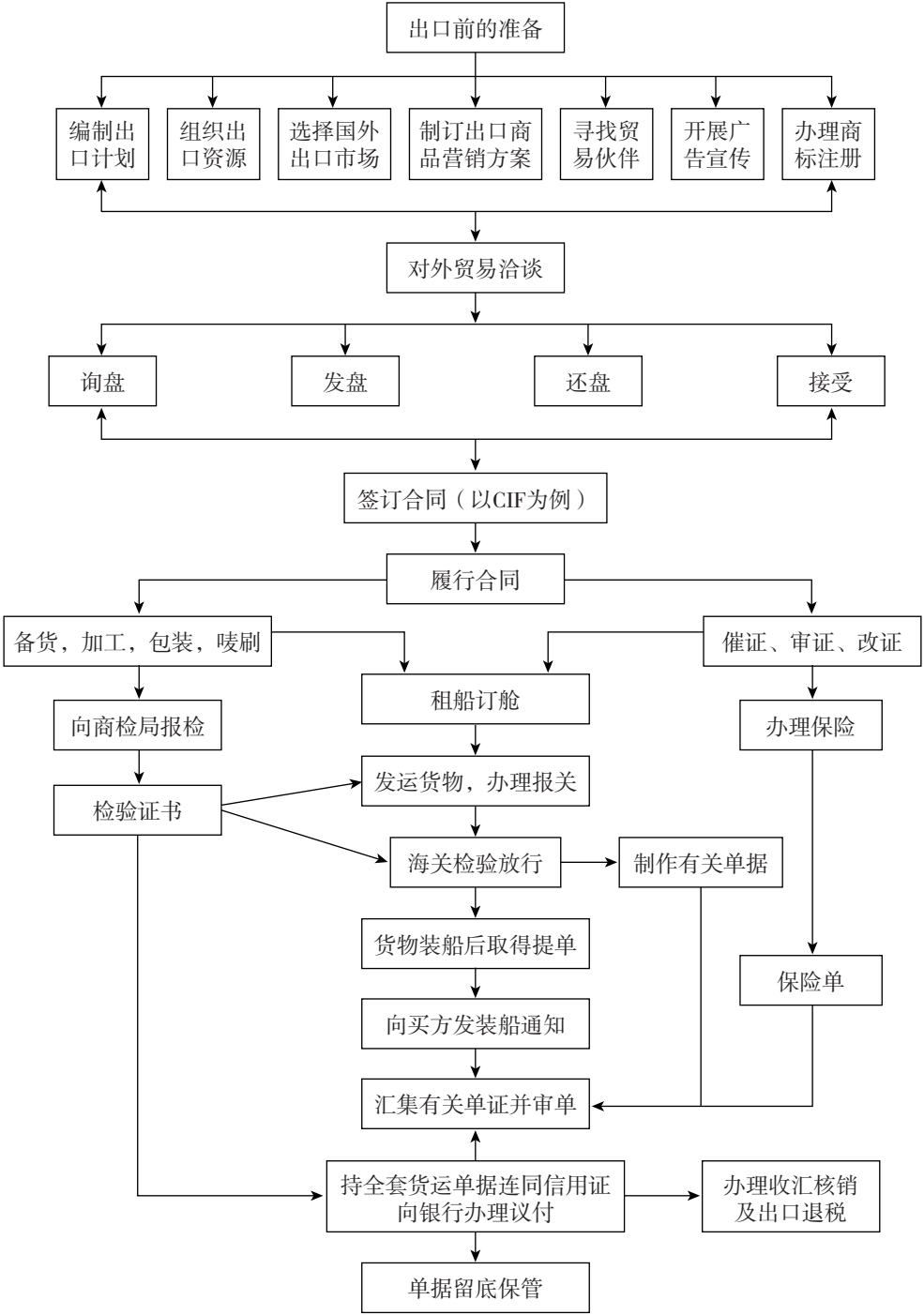


图 1-2 海运出口贸易实务程序和相应单证流转图

6. 验货

为了保证出口货物按合同和信用证的要求准备好,以保证日后的顺利收汇,在交货期间,要通知出口地验货员验货。如果买方需要自己或指定验货人验货的,要在交货前一定时日约客户查货并将查货日告知出口方。如果要求第三方验货公司等公证行验货的,要在交货前一定时日与验货公司联系,预约验货时间,确保在交货期前安排好时间。

7. 编制外销出仓单

货主托运的工作程序是从缮制外销出仓单开始的。外销出仓单亦称“外销出货报告”、“出口货物发运单”或“外销出货明细单”(Outgoing Note),是提取货物的凭证。这是商品出口时在储存地点提货及内部销账、核算、归档的凭证。外销出仓单无统一的格式,各企业内部自行编制格式并存于计算机中,但主要内容相似,一般包括商品名称、数量、件数、毛净重、唛头和商品存储地点等。

8. 商品检验

凡属国家规定,或合同规定必须经中国进出口商品检验局检验出证的商品,在货物备齐后,出口商根据信用证的规定填写《出境货物报检单》(Application for Certificate of Export Inspection),并备齐商业发票、装箱单等相关文件向出入境检验检疫局申请出口检验,检验机构经对商品检验合格后,签发《出境货物通关单》;并根据出口商的要求,签发相应的商检证书,如品质证书、健康证书等。只有取得商检局发给相应合格的检验证书,海关才准放行。

对于不属于法定检验范围的出口商品,可以由生产、经营单位或委托其他检验机构检验,国家商检机构对其进行定期或不定期的抽查,抽查不合格的,不准出口。

9. 缮制出口商业发票和装箱单

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。

10. 缮制出口收汇核销单和出口货物报关单证

我国法律规定,境内出口单位向境外出口货物,均应当办理出口收汇核销手续。出口商在报关前,须到外汇管理局申领《出口收汇核销单》。否则,海关不予报关。货物报关后,海关在出口核销单上加盖“放行”章退给出口单位,出口单位在规定的时间内将核销单存根,出口报关的副联及其他所需的单据送外管局存案,待银行收妥该笔款后,出口单位凭银行签章的核销向外管局销案。

出口货物报关单是出口商向海关申报出口供海关查验放行的重要单据,由中华人民共和国海关统一印制。货物出口后有一联(退税联)退回给出口单位,作为出口退税的凭证;留在海关的报关单则是海关总署编制出口统计数字的基础

资料。

11. 指定船公司

在 CIF 或 CFR 术语下, 出口商一边备货, 一边还要寻找合适的船公司, 以提前做好装运准备; 在 FOB 术语下, 此步骤则应由进口商完成。

12. 订舱

确定好船公司后, 出口商即应根据相应的船期, 配合装运期限进行订舱, 经船公司接受后发给配舱通知, 凭以填制其他单据, 办理出口报关及装运手续。

13. 申请产地证

出口商填妥相应的产地证明书向相关单位申请签发, 其中《原产地证明书》(Certificate of Origin) 与《普惠制产地证明书》(Generalized System of Preferences Certificate of Origin “Form A”) 应向出入境检验检疫局申请, 而《输欧盟纺织品产地证》则应向商务部授权的纺织品出口证书发证机构申请。相关机构经过审核, 根据出口商的申请, 签发相应的产地证书。

14. 报关

根据我国海关规定, 一般货物除海关特准的外, 须在装船 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。出口商办完以上各项手续后, 将货物送抵指定的码头或地点, 以便报关出口。报关时, 凭报关单向海关申报, 海关验明货物无误后, 在装货单上加盖入行章, 这里商品才能装上运输工具出运。

报关时须提交的单据有:

基本单证: 商业发票、重量单或装箱单、装货单 (S/O)、外汇核销单、减税、免税证明。

特殊单证: 配额许可证、特殊管理证件。

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等。

15. 办理保险

在 CIF 术语下, 保险由出口商办理, 出口商须根据信用证的规定填写《货物运输保险投保单》(Cargo Transportation Insurance Application), 并附商业发票向保险公司投保。保险公司承保后, 签发《货物运输保险单》(Cargo Transportation Insurance Policy) 给出口商。

注意: 交易条件如是 CIF, 保险才由出口商办理; 若是 FOB 或 CFR, 则应由进口商办理保险。

16. 装船出运

通关手续完成后, 货物即装上船, 开航。

17. 缮制运输单据

有关运输方面的单据是国际贸易单证工作中的“大户”, 所涉种类最多。运输方式不同, 运输单据各异。较重要的有可以作为物权凭证和结汇单据的海运提单 (B/L)、承运货物收据 (C/R) 和多式联运单据 (MTD), 空运中的主单 (MAWB)

和分单 (HAWB), 陆运中的国际铁路运单 (Rail Way Bill) 和公路运单 (Road Way Bill), 集装箱运输中的场站收据 (D/R)、设备交接单 (EIR) 和交货记录联单 (D/O) 三大单证, 订舱委托书 (B/N)、装货单 (S/O) 以及收货单 (M/R) 等托运单据, 还有 EMS、DHL、UPS、OCS、FEDEX、TNT 等快递收据……这些单据应由承运人缮制, 待货物装上运输工具或置于承运人接管之下, 由承运人签发发给发货人。由于海运是最主要的一种运输方式, 所以这里我们主指海运提单 (B/L)。

船公司须等到货物已装上船 (B/L 上有记载 On Board Date), 并启航后才签发提单, 因此货物出运后, 出口商就可到船公司领取《海运提单》(Bill of Lading; B/L)。

18. 发送装运通知

出口商将货物运出后, 应向买主寄发《装运通知》(Shipping Advice)。尤其是在 FOB、CFR 术语下, 保险由买方自行负责时, 出口商须尽快发送装运通知以便买方凭此办理保险事宜。

19. 备齐相关单据办理押汇

货物装运出口后, 出口商按 L/C 上规定, 备妥相关文件 (商业发票、装箱单、海运提单、货物运输保险单、商检证书、产地证、信用证等), 并签发以进口商为付款人的汇票 (Bill of Exchange), 向出口地银行要求押汇 (Negotiation)。以出口单据作为质押, 向银行取得融资。

20. 通知结汇, 给付收汇核销单

押汇单据经押汇银行验审与信用证的规定相符, 即拨付押汇款, 通知出口商可以结汇, 同时收取一定押汇费用。此外, 银行还将出具加盖“出口收汇核销专用联章”的《出口收汇核销专用联》给出口商。

21. 核销

出口商凭出口收汇核销专用联及其他相关文件 (出口收汇核销单送审登记表、报关单、出口收汇核销单、商业发票等) 向外管局办理核销, 办理完成后, 外管局发还出口收汇核销单 (第三联)。

22. 出口退税

出口退税是国家对出口货物已承担的增值税和消费税实行退还或免征。这是国家为鼓励出口创汇、增加本国货物在国际市场上的竞争力而采取的一项优惠政策。在核销完成后, 出口商再凭出口收汇核销单 (第三联)、报关单 (出口退税联) 与商业发票前往国税局办理出口退税。

23. 单证的留底和保管

所有单证, 尤其是议付单据, 必须有一套副本存档以备改单和查阅所用。

第一章

出口贸易合同的签订

【学习目标】

通过对出口报价与折算、交易磋商内容、磋商程序、谈判原则、策略与方法的学习，达到学会分析国外目标市场的特点及其发展趋势；选择相应的对策，撰写出口经营方案；掌握磋商谈判的原则、策略及方法，能够撰写贸易函电及草拟合同的目的。

【本章重点】

熟悉出口交易磋商的主要内容、基本环节；

熟悉出口成本的核算和报价；

熟悉合同书的内容、掌握合同成立有效条件，能拟订销售合同书。

【章前导读】

李莉小姐的广东银河进出口公司是一家民营企业，主要经营一家民营企业，主要经营手工工具、棉纺织品、玩具、茶具和文化用品等进出口业务。作为商场上的一家新兴公司，李莉小姐创建上海进出口公司后，建立了公司网站，在网站上发布自己经营的产品和服务信息。扩大公司出口商品在国外的知名度，与外商建立出口贸易业务关系。

近日，李莉小姐得知加拿大的“木制茶具”市场紧缺，于是上网查阅加拿大木制茶具进口商的采购情况，收集商品的质量、规格和购货价格等各种信息，并计算好商品的相应报价后，选择了 FIRST TRADE Co., Ltd. 进行洽谈。

第一节 出口交易的磋商

业务背景：

交易磋商都是通过口头和书面方式进行。口头磋商主要指交易双方当面直接协商或通过电话协商，书面磋商则是交易双方通过信函、电报、电传、电子邮件等通信方式磋商。

李莉小姐根据获得的商务信息用电子邮件向加拿大的 FIRST TRADE Co., Ltd. 发出建立业务关系函，近日，该公司对广东银河进出口公司的木制茶具感兴趣，双方就其交易条件进行磋商，争取一个合理的成交条件。

一、建立业务关系

业务关系的建立,是开始进行交易和发展贸易的基础。因此,在国际贸易中,建立业务关系是一项非常重要的工作。建立和发展客户关系,必须对客户的情况,包括资信情况、经营范围、企业实力以及是否愿意与我方建立业务往来有所了解。一般情况下,可以通过以下渠道来获取相关信息:

- (1) 银行 (Bank);
- (2) 商会 (Chamber of Commerce);
- (3) 贸易行业名录 (Trade Direction);
- (4) 同业商行 (Business Association of the Same Trade);
- (5) 我国驻外商务参赞处 (Chinese Commercial Counselor's Office in Foreign Country);
- (6) 外国驻华商务参赞处 (Foreign Commercial Counselor's Office in China);
- (7) 广告 (Advertisement)。

建立贸易关系的信函一般应包含以下内容:

- (1) 告诉对方我方如何获悉对方的经营范围和地址;
- (2) 表示我方有与对方建立业务关系、与对方合作的强烈愿望;
- (3) 介绍本公司或企业的性质、基本业务情况、经营商品的范围;
- (4) 说明希望推销和希望购买什么样的产品;
- (5) 必要时可向对方提供资信证明人,以便对方了解我方的资信情况;
- (6) 附寄公司简介、商品目录、价目表和小册子等,以便对方全面了解我方信息。假如我方收到类似的国外来信,应及时礼貌地按对方的要求答复。即使不能满足对方的要求,也应及时答复,婉言说明原因,为以后可能的交易留下余地。

【例 1-1】李莉小姐向 FIRST TRADE CO.,LTD 撰写建立贸易业务信函

Dear Sirs,

We have your name and address from the Commercial Office of Chinese Embassy in Canada. We take this opportunity to write to you with a view to set up friend business relations with you.

We are a privately-owned company dealing specially with the export of wooden tea set. We are in a position to accept orders according to the customer's samples. In the customer's samples, request about the assorted pattern, specification and package of the needed goods can be indicated particularly.

In order to give you a general idea of various kinds of the table-cloth we are