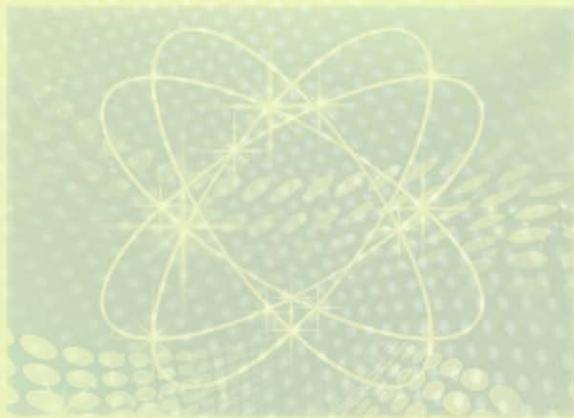


高职高专商务英语系列教材

新编外贸单证与实训

主 编 秦三川 郑淑媛 李丽华



江西高校出版社

高职高专商务英语系列教材

新编外贸单证与实训

主 编 秦三川 郑淑媛 李丽华

江西高校出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编外贸单证与实训/秦三川,郑淑媛,李丽华主编.

—南昌:江西高校出版社,2010.7

(高职高专商务英语系列教材)

ISBN 978-7-81132-963-6

I. ①新... II. ①秦... ②郑... ③李... III. ①

进出口贸易-原始凭证-高等学校:技术学校-教材

IV. ①F740.44

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第126883号

出版发行	江西高校出版社
社址	江西省南昌市洪都北大道96号
邮政编码	330046
总编室电话	(0791)8504319
销售电话	(0791)8508191
网址	www.juacp.com
印刷	南昌市光华印刷有限责任公司
照排	江西太元科技有限公司照排部
经销	各地新华书店
开本	787mm×960mm 1/16
印张	19.5
字数	340千字
版次	2010年7月第1版第1次印刷
印数	1~3000册
书号	ISBN 978-7-81132-963-6
定价	33.80元

赣版权登字-07-2010-99

版权所有 侵权必究

本书编委会

主 编	秦三川	郑淑媛	李丽华	
副主编	张 蕾	熊丽萍	邹秀荣	刘锦莲
编 委	马 妮	石 可	刘锦莲	张 蕾
	李丽华	邹秀荣	林 青	郑淑媛
	赵 见	秦三川	熊丽萍	

高职高专商务英语系列教材编委会

主 任: 郑淑媛

副主任: 丁丽军 江 峰

委 员: (以姓氏笔画排列)

丁丽军 南昌航空大学

江 峰 江西外语外贸职业学院

刘华东 新余高等专科学校

刘 恺 九江职业技术学院

刘桂兰 南昌工程学院

吴 超 南昌理工学院

陈永国 萍乡高等专科学校

冷小利 江西经济管理干部学院

郑淑媛 江西旅游商贸职业学院

但汉彪 江西财经职业学院

秦三川 江西工业职业技术学院

曹迁平 九江职业大学

傅江华 苏州农业职业技术学院

黎明虹 广东工贸职业技术学院

编者的话

“外贸单证与实训”是与外贸实践联系最为密切的一门课程,同时也是商务英语、国际贸易、电子商务和物流等经贸专业的一门专业必修课程。

本书按照教学体系“要以培养学生的基本素质和技术应用能力为主线,专业课应加强针对性和实用性”的要求编写,具有以下几个特点:

1. 实用性

本书对于理论知识尽量浓缩精简,利用大量的单证制作实例和模拟实训练习,帮助学生在较短时间内掌握外贸单证制作的整体程序、方法和技巧,从而能较快胜任外贸单证缮制的工作。

2. 全面性

书中所包含的单证从信用证开证申请书、出口许可证申请书、托运单、报关单、投保单、报检单等对内单据到发票、装箱单、保险单、原产地证、提单、装运通知、汇票等对外单据,基本上涵盖了外贸业务流程中所需要的各种单证。

3. 新颖性

本书选用了近几年的外贸业务单据,推出了最新的“电子制单”,并在附录中呈现了于2007年生效的最新修订的跟单信用证统一惯例(UCP600)的中文全文,对外贸制单工作的实际应用具有较高的参考价值。

本书以实用为目的,适合高等学校,尤其是高等职业院校商务英语、国际贸易、电子商务和物流等经贸专业的学生使用,亦可作为外贸工作人员的业务读本。

本书在编写过程中得到了多方面人士的大力支持和帮助,在此深表谢意。由于编者水平有限,书中错漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者
2010年6月

前 言

《高职高专商务英语系列教材》是根据教育部制定的《高职高专教育基础课程教学的基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的要求编写而成的。

本系列教材面向高职高专院校国际商务、经济管理类等相关专业编写而成,充分体现了以就业为导向、市场需求为己任及学以致用原则;努力符合本学科的课程设置要求;本教材所选内容全面、新颖,把科学性、实用性和通用性结合起来,较好地解决了传统教材中存在的“所学非所用”和“所用非所学”的问题,给学生提供了一个模拟仿真的商务环境,使之毕业后能直接上岗。可以说系列教材是集教育界的教师们多年来的职业教学经验,在理论体系,组织结构和阐述方法等方面都做了一些新的尝试,特别是在突出实践教学环节,强调实用性和可操作性方面有其创新之处。

系列教材共九册,《新编经贸英语会话》、《新编外贸英语函电与实训》、《新编外贸单证与实训》、《新编商务谈判技巧》、《新编商务英语听说》、《新编经贸英语阅读》、《新编英语应用文写作》、《新编求职英语》和《新编英语翻译技巧》。

《新编经贸英语会话》旨在最大限度地强化学生的语言沟通能力,最大限度地帮助学生将英语语言知识和经贸类专业知识有机地结合起来,使学生在模拟的外贸环境中,掌握大量的专业术语及操作技能。从而达到培养学生的经贸英语的综合运用能力和贸易业务的实际操作能力。

《新编外贸英语函电与实训》以外贸业务流程为脉络,系统地介绍了外贸业务交往中外贸英语函电的基本知识及写作技能,并以英文信函的格式全面展示了外贸业务从建立业务关系、询盘、报盘、还盘、接受到签订合同、催开或修改信用证、运输、保险、投诉、索赔和理赔等一系列业务情景。为了便于学生在学习过程中将外贸业务知识的学习与英语函电的学习紧密结合起来,本书还将同一笔交易中进出口双方当事人不同交易阶段相互往来的多封英文信函编入一处。

《新编外贸单证与实训》详细地讲解了各种单证的制作方法和技巧;尽量做到理论部分简明扼要、通俗易懂;实训部分内容翔实、新颖、可操作性强;内容涵盖了最新的常用的各种外贸单证。强调讲授最新的制单规范和相关的国际贸易惯例,培养学生的综合制单能力。

《新编商务谈判技巧》精选简单实用的英语谈判技巧内容,突出语言的典型性和谈判场景的实用性,使学生了解基本的英语谈判技巧和跨文化交际原则。全书共分4章:商务谈判概述、商务谈判的类型与内容、商务谈判准备、商务谈判。

《新编商务英语听说》旨在培养学生英语语言的综合运用能力。内容包括出差、闲聊、租房、上网购物、商务礼仪、参观工厂、洽谈业务、交易会、财务事项、投资业务、观光、道别、求职、国际物流、保险与索赔、公共关系等。

《新编经贸英语阅读》旨在训练学习者通过阅读英语文章获取基础的经济与商务知识的能力。课文均选自国内外最新的经济与商务信息,内容包括基础经济理论介绍,银行业及信用卡服务、国际贸易潮流、电子商务、股票市场及税收等方面。选材内容既有经典的专业基础理论,又有最近的时事报道。还为阅读主课文TEXT A配备了大量的商务英语短语翻译、回答问题等不同形式的练习,以供学习者进行扎实的专业术语及基础语言训练之用。每单元课文后均附有词汇表与注释,方便学习者查阅。

《新编英语应用文写作》提供了各种常见、常用的应用文范例及实训写作指导,包括了最常见的英语应用文的写作特点、方法和要求等等,内容全面,是一本操作性很强的实用教材,也是广大英语学习者和教研工作者的良师益友。

《新编求职英语》旨在让学生了解求职的各个环节,运用现有的英语综合知识进行有效的求职活动。教材以求职的整个过程为线索,从英文招聘广告、求职信、英文履历、求职申请表的填写、如何进行网络求职、面试礼仪及面试技巧等方面给学生进行全面系统地指导,使学生对英文求职的内容和程序有较清晰的了解,并在附录中对求职过程中的关键部分所使用的句子、语气、方法及礼仪都给出了详细的例句和样例供学生学习与模仿,增强学生在求职过程中的信心和勇气。

《新编英语翻译技巧》共分两部分,即笔译与口译。笔译部分包括翻译概论、笔译技巧、词义选择、引申和褒贬、词类的转换、语序的变换、正反、反正译法、增译、减译法、否定句的译法、从句的译法、长难句的译法,以及色彩、习语的文化内涵比较与翻译,和新词汇的翻译等。口译部分包括口译的概述、基本技巧和口译的实践等。

本系列教材的编写得到了全国各兄弟院校及相关专家们的鼎力相助和悉心指导,在此谨致谢忱。由于能力和水平有限,不当之处在所难免,恳请各兄弟院校和读者在使用本教材的过程中给予批评和指正。

编者

2009年1月8日

目 录

第一章 外贸单证业务概述

第一节 外贸单证的主要种类

第二节 制单的依据

第三节 外贸制单的基本要求

第四节 外贸单证工作的操作规程和方法

第二章 外贸合同的订立与履行

第一节 外贸合同的订立

一、合同成立的有效条件

二、贸易合同的形式

三、贸易合同的主要内容

四、合同实例

第二节 信用证开证申请书

一、概述

二、信用证开证申请书实例

三、申请开证应注意的问题

第三节 出口许可证及出口许可证申请书

一、进出口许可证的含义

二、出口许可证

三、申请办理出口许可证的基本程序

四、出口许可证申请表实例

第三章 常用外贸单据缮制模拟实训

第一节 对内单据缮制模拟实训

一、海运出口托运单

二、出口货物报关单

三、投保单

四、报检单

五、出口收汇核销单

第二节 对外(结汇)单据缮制模拟实训

一、商业发票

二、装箱单

三、保险单据

四、原产地证

五、运输单据

六、装运通知

七、汇票

八、受益人证明

九、商品检验证书

第四章 信用证方式下的单据制作

第一节 信用证

一、信用证的含义

二、信用证支付方式的一般程序

三、信用证支付方式的特点

四、信用证的种类

第二节 信用证的审核与修改

一、概述

二、审证与改证实训

第三节 信用证方式下单据制作的要点

一、通知行或转递行的权利和义务

二、审核与修改信用证

三、缮制单据

四、商业发票的数量条款和汇票金额

五、关于最迟交单期的规定

六、单据的签发日期

第四节 信用证方式下单据制作的实例

一、实例一

二、实例二

第五节 信用证方式下单据制作的实训

一、实训一

二、实训二

第五章 外贸单据审核模拟实训

第一节 外贸单据审核概述

一、外贸单据审核的重要性

二、审单的几种方法

第二节 主要单据的审核要点

一、商业发票的审核

二、装箱单的审核

三、海运提单的审核

四、保险单据的审核

五、汇票的审核

六、其他单据的审核

第三节 审单实训

一、实训一

二、实训二

第六章 电汇方式下的单据制作

第一节 什么是电汇

第二节 电汇方式下单据制作的要点

一、应准备的单据

二、缮制单据时应注意的问题

第三节 电汇方式下单据制作的实例

第四节 电汇方式下单据制作的实训

一、实训一

二、实训二

第七章 托收方式下的单据制作

第一节 什么是托收

一、托收的种类

二、托收的一般程序

三、托收的性质与特点

四、有关托收的国际贸易惯例

第二节 托收方式下单据制作的要点

一、应准备的单据

二、缮制单据时应注意的问题

第三节 托收方式下单据制作的实例

第四节 托收方式下单据制作的实训

一、实训一

二、实训二

第八章 电子制单

第一节 电子制单概要

一、电子制单的含义

二、电子制单与 EDI 及电子商务

三、电子制单与电子商务

第二节 电子制单的要求与程序

一、电子制单的要求与条件

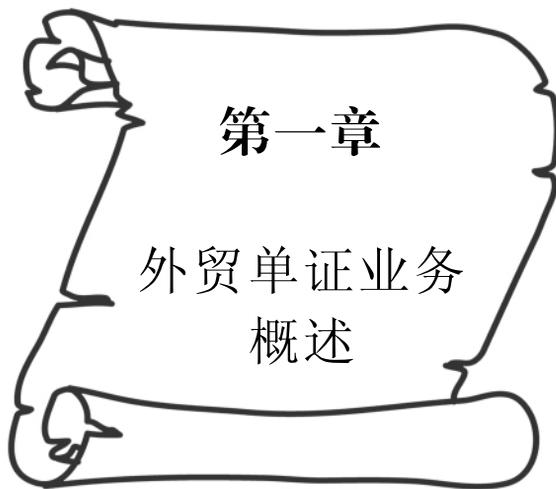
二、电子制单的程序

第三节 电子制单的优点与注意事项

一、电子制单的优点

二、电子制单的几个注意事项

附录 国际商会跟单信用证统一惯例 UCP600



第一章

外贸单证业务 概述

在国际贸易实务中,国际贸易尽管是国际商品买卖,但在实际业务中却主要表现为单据的买卖。外贸公司为了及时履行交货义务,并在货物装运后及时、安全地收汇,首先必须缮制并审核好各种出口单证,这项工作的好坏与完成出口任务和实现经济效益有着直接的关系,可以说,单证就是收汇。这主要可从以下三方面得以体现:

第一,在国际贸易中广泛使用的 FOB、CFR 和 CIF 术语均属于凭单交货、凭单付款的象征性交货。

第二,在支付方式中,信用证支付方式是国际贸易中广泛使用的支付方式,它强调:只要出口商提供了符合信用证规定的各项单据,开证行就必须承担付款的责任,至于货物的实际情况如何,银行不予过问。反之,货物相符而单据不符,银行则有权拒绝付款。

第三,即使在跟单托收(如 D/P)时,进口商也是凭约定的单据付款或承兑,如单据不符合要求,也有可能被进口商作为拒付的借口。

总之,在外贸交易中,缮制单据,一方面是出口商履行合同的基本义务;另一方面它又是关系到出口商能否安全收取货款的重要工作。

第一节 外贸单证的主要种类

出口贸易中所使用的单据根据其用途可分为两大类:

一类为对内单据,即为办理出口手续而向海关提交的有关报关单据,如出

口货物报关单、出口许可证;向保险公司申请保险的投保单;向承运人租船订舱所需的托运单据以及商检所需的报验单据等。这些单据主要是向国内有关机构或部门(如海关、商检局、保险公司)提交,所以称之为对内单据。

另一类为对外单据,即向银行议付或向买方收款所需的单据,也称为结汇单据。一般来说,这些单据最后都要提交给国外的开证行或买方,所以称为对外单据。主要包括以下几种:

1. 商业单据:通常包括商业发票、包装单据(如装箱单、重量单)、检验单据(如检验证书、分析证书等)。在商业单据中,最主要和最为常见的是商业发票和装箱单。

2. 运输单据:主要有海运提单、航空运单、货物承运收据和邮包收据,其中最为常见的是海运班轮提单。

3. 保险单据:主要有保险单和保险凭证两种。

4. 金融单据:主要指货物买卖中用以结算的票据,主要有汇票、本票和支票三种。其中,在国际贸易中最为常见的是汇票。

5. 其他单据:如产地证、装船通知及有关证明文件等。

第二节 制单的依据

外贸单据的制作主要以下列资料为依据:

1. 买卖合同:买卖合同是制单的基本依据。在出口托收或汇付业务中,所有单据的制作首先以买卖合同为依据。此外,信用证项下出口时,虽然以信用证条款为依据,但若有些项目,如商品品名、规格、单价、佣金等,信用证中若未做明确规定,也必须参照合同条款。

2. 信用证:凡是信用证项下的单据,必须严格按信用证条款制单。鉴于信用证支付是国际贸易中的主要支付方式,也是我国最常用的支付方式,故本书主要介绍信用证项下制单的要求、方法及技巧。

3. 货物出仓单(仓库或工厂提货单):有关商品的数量,规格,花色搭配,包装件数,毛、净重,尺码等均以此单为准。

4. 供货部门提供的原始资料:例如,服装的工厂装箱单。

5. 业务部门的有关资料与要求:例如,运输上的特殊做法、配额商品的类别号等。

第三节 外贸制单的基本要求

出口单证原则上应做到“正确、完整、及时、简明、整洁”这几个要求。

1. 正确: 单证制作首先要求正确, 否则就不能达到安全收汇的目的。在以信用证方式收取货款的工作中, 出口单证尤其要坚持“严格符合”的原则, 即单、证(单据与信用证) 相符, 单、单(单据与单据) 相符。在信用证业务中, 单证的正确性要求精确到不能有一字之差。例如, 出口一批棉布, 信用证上的商品规格是每平方英寸的密度为 94×140 , 实际出运的货物完全相符, 但制单时误将 94 打成了 92, 单证到了国外, 因市场情况不好, 客户抓住我方发票上的一字之错, 拒不付款, 最后只好把货运回, 造成来回运费和货价损失, 这说明单证上任何细小的错漏都会造成重大的经济损失。制单时应按照“严格符合”的原则做到四个“一致”, 即单、证一致, 单、单一致, 单、约一致和单、货一致。虽然在信用证项下, 银行仅考虑单、证一致和单、单一致, 但就出口商而言, 单、货一致, 单、约一致也同样重要, 否则即使银行付了款, 事后进口商仍可根据合同向出口方索赔。

在跟单托收业务中, 虽然单据的正确性不像信用证业务那样严格, 但如果不符合买卖合同的规定, 也可能被进口商作为借口, 拒付或延付货款。

2. 完整: 首先是各类单据必须齐全, 不能缺少。在以信用证为支付方式的情况下, 进口商需要哪些种类的单证, 通常都在信用证上列明。出口商只有按照信用证上的规定备齐所有的单证, 银行才会履行付款或承兑的责任。

其次是单据份数的完整。一般信用证或合同中不仅规定了所需单据的种类, 同时也规定了所需单据的份数, 比如: 发票一式五份等。

再次是单据本身内容的完整, 即单据本身的各个项目的内容都必须完整。如果单据项目漏填、签章不全, 都不能构成有效文件, 也就不会被银行接受。

3. 及时: 单证的时间性首先反映在交单议付上。国际商会《UCP600》规定, 信用证除规定了信用证的到期日外, 每个要求运输单据的信用证还应规定运输单据出单日期后必须交单付款、承兑或议付的特定期限。如未规定该期限, 银行将拒收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的到期日提交。因此, 我们必须在交单有效期内交单议付, 才能安全收到货款。

外贸单证的时间性还要求各种单证的出单日期必须合理, 否则也可能遭到拒付。例如: 提单日期不能迟于信用证或合同规定的装运期限; 保险单和商检

证日期不能迟于提单日期;装运通知书必须在货物装运后立即发出,尤其是在 CFR 或 FBO 的价格条件下,还应发出电讯通知,使对方接电后迅速办理货物保险事宜;某些需要出口商直接寄发的单证必须按照信用证规定的期限及时寄出,特别是信用证规定必须提供邮局收据作为证明的,如不在期限内办理,事后将难以弥补。

4. 简明:单证的内容应力求简化,力戒繁琐,如果画蛇添足,反而有可能弄巧成拙。

5. 整洁:单证的整洁要求单证格式的设计和缮制力求标准化和规范化,要美观大方;单证内容的编排要行次整齐,字迹清晰,重点项目要突出醒目;各种单据的更改都要有一截止点,因为单证一经更改需加简签(或加盖更正章),不但有碍美观,到了国外还容易引起错觉,使人怀疑其真实性;有些单据如提单、汇票以及其他一些重要单据的主要项目如金额、件数、数量、重量等,不得更改。

第四节 外贸单证工作的操作规程和方法

外贸单证工作的操作规程和方法可归纳为五个字,即核、算、配、制、审。

1. “核”:将货物的出仓资料(出仓单或提货单)与信用证或合同进行核对,弄清证、货是否相符,如有问题应立即联系有关环节进行解决。

2. “算”:将单据中需要计算的项目全部预先算好,如货物的毛、净重和尺码,发票的单、总价,海关发票的 FOB 价,中间商的佣金等。

3. “配”:根据信用证的要求将本批出口货物所需各种单据的空白表格按需要的份数配置在操作夹内,这样既可防止某一单据的漏制,又可提高制单的工作效率。

4. “制”:完成“核”、“算”、“配”三项工作后,就可以正式制单。制单一般先从发票和装箱单制作起,因为发票记载的内容比较全面,它是所有单据的核心。发票制妥后,就可以参照发票的内容缮制其他单据。

5. “审”:单据制妥后,要进行仔细的审核。首先要求有制单员自行审核一遍单据,如有差错可立即更正,这样可以收到事半功倍之效。如事后发现问题再退回更改或重新返工就较费时费事,如果更改的内容牵涉其他单据那就更为麻烦;其次,单证员审完后,最好由单证科长或其授权的其他单证人员进行复审,以确保做到“单、证相符”及“单、单相符”。