

SHIYIWU
GAOZHI GAOZHUAN
GUIHUA JIAOCAI
GUOJI MAOYI XILIE



十一五 高职高专规划教材

国际贸易系列

孟祥年 主编

出口单证 实务

Chukou Danzheng
Shiwu

合肥工业大学出版社

高职高专国际贸易系列教材



出口单证实务

CHUKOU DANZHENG SHIWU

主 编 孟祥年
副主编 张 卿
张武月



合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

出口单证实务/孟祥年主编. —合肥:合肥工业大学出版社, 2006. 5

ISBN 7-81093-398-1

I. 出... II. 孟... III. 进出口贸易—原始凭证—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(2006)第 040991 号

出口单证实务

主编 孟祥年 责任编辑 疏利民 特约编辑 陆 敏

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2006 年 6 月第 1 版
地 址	合肥市屯溪路 193 号	印 次	2006 年 6 月第 1 次印刷
邮 编	230009	开 本	787×960 1/16
电 话	总编室:0551-2903038 发行部:0551-2903198	印 张	17.5 字 数 308 千字
网 址	www.hfutpress.com.cn	发 行	全国新华书店
E-mail	press@hfutpress.com.cn	印 刷	中国科学技术大学印刷厂

ISBN 7-81093-398-1/F·65

定价:25.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

本教材是高等职业教育系列教材之一，主要介绍了外贸单证的概念、种类与单证操作的流程，信用证的主要内容及其审核与修改，以及外贸业务中包括出入境检验检疫、运输、保险、报关、制单、审单结汇、退税与核销各环节所涉及的主要单证的基本格式、内容及缮制。本教材编写具有以下几方面的特点：

1. 适应高等职业教育的需求

高等职业教育对学生的职业技能提出了更高的要求，要求学生在了解基本知识的同时，重点掌握业务的实际操作能力。本教材在大部分章节的后面除配备一定的复习思考题外，还给学生一定的操作训练题，使学生在了解基础知识的同时，学会解决实际单证工作中出现的问题。

2. 突出内容的可操作性

在编写过程中，注重理论联系实际，培养实际操作能力，减少了对相关内容基本知识和基本概念的讲解，重点突出了每个环节所涉及的程序和单证，并对单证的内容和缮制作了详细的说明，具有很强的操作性。

3. 注重内容的新颖性

外贸单证工作是外贸业务工作中重要的一环，随着外贸业务的不断变化，外贸单证工作也在发生变化，如单证的格式、单证的操作环节等。本书的参编人员有的有十年左右的单证教学工作经历，有的有数十年外贸单证工作的经验，在编写这本教材之前，我们走访了数家外贸公司的单证部门，了解了单证工作的环节和各种单证的式样，进而对我国外贸政策，尤其是涉及单证工作外贸政策的变化有了进一步了解，从而使本书的内容保持较强的新颖性。

本书在附录部分汇集了外贸单证工作常用的英语词汇、进出口货物报关单填制规范供教学参考之用。

该书由安徽国际商务职业学院孟祥年担任主编，张卿、张武月担任副主编。秦绪杰编写了第一章、第二章，张武月编写了第三章第一节、第二节、第六章第二节，赵继梅编写了第三章第三节和第六章第一节，孟祥年编写了第四章和第五章，张卿编写了第七章。徐小照、何海林、杨静、倪会等同志为本书提供了大量的单证实例，同时在编写过程中参阅了大量的外贸单证方面的教材，书中未一一列举，在此一并表示感谢。

由于编写时间仓促，水平有限，教材中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

2006年5月28日

目录

第一章 外贸单证概论	(1)
学习目标	(1)
第一节 单证的含义与种类	(1)
第二节 外贸单证工作在外贸工作中的地位	(3)
第三节 外贸单证工作的内容与要求	(4)
第四节 外贸合同履行中单证的流转和操作	(7)
第五节 外贸单证的标准化与电子化	(10)
复习思考题	(12)
第二章 信用证的处理实务	(14)
学习目标	(14)
第一节 信用证概述	(14)
第二节 信用证的种类	(18)
第三节 信用证的基本内容	(23)
第四节 信用证的开立与通知	(29)
第五节 信用证的审核	(34)
第六节 信用证的修改	(38)
第七节 信用证的履行	(40)
复习思考题	(42)
操作训练题	(47)
第三章 出口货物托运、报关及投保单证	(56)
学习目标	(56)

第一节 出口货物托运单证	(56)
第二节 出口货物报关	(68)
第三节 出口货物投保单证	(75)
复习思考题	(77)
操作训练题	(80)
第四章 出口结汇单证 (一)	(97)
学习目标	(97)
第一节 汇票	(97)
第二节 发票	(104)
第三节 包装单据	(114)
第四节 运输单据	(115)
第五节 保险单	(126)
复习思考题	(131)
操作训练题	(134)
第五章 出口结汇单证 (二)	(157)
学习目标	(157)
第一节 原产地证书	(157)
第二节 检验检疫证书	(165)
第三节 其他单据	(170)
第四节 EDI 电子申报	(174)
复习思考题	(176)
操作训练题	(177)
第六章 综合审单及交单议付	(190)
学习目标	(190)
第一节 结汇单证的审核	(190)
第二节 单据的交付	(195)
第三节 出口结汇与票据融资	(201)
复习思考题	(206)
操作训练题	(209)

第七章 出口收汇核销与出口退税管理	(217)
学习目标	(217)
第一节 出口收汇核销	(217)
第二节 出口退税	(222)
复习思考题	(229)
附录一 常用单证用语英汉对照	(234)
附录二 进出口货物报关单填制规范	(251)

第一章 外贸单证概论

学习目标

本章介绍了外贸单证的含义和种类、外贸单证工作在外贸工作中的地位、外贸单证工作的内容与要求、外贸合同履行中单证的流转和操作及外贸单证的标准化与电子化等相关内容。通过对本章的学习，重点让学生掌握外贸单证工作的内容及单证制作的基本要求，单证工作在外贸业务中的地位以及单证的操作流转程序，从而为今后从事外贸单证工作打下一定的基础。

随着国际贸易的发展，国际贸易货物的单据化，使得商品买卖通过单据买卖来实现，也就是说买卖双方的结算不再以货物为依据，而是以单据为依据。所以，正确地缮制各种单据，以保证交货后能及时地收回货款就显得十分重要。

第一节 单证的含义与种类

外贸单证简称单证，英文名称 DOCUMENTS，是指在外贸业务中使用的单据与证书。

国际贸易中的交易主要是通过单证的出立和交换来完成的。无论采用何种支付方式，卖方都必须按合同或信用证的规定提供买方或银行所需要的单证。国际贸易中涉及到的单证很多，而且每一笔交易所需要的单证也不尽相同，但总的来说，可以划分为以下四大类：

第一类：资金单据（Financial Documents）

主要用于货款的收取，具有货币的属性。

汇票（Bill of Exchange/Draft）

本票（Promissory Note）

支票（Cheque/Check）

第二类：商业单据（Commercial Documents）

商业发票 (Commercial Invoice)

重量单/磅码单 (Weight List/Weight Memo)

装箱单据 (Packing Documents)。常见的有:

装箱单 (Packing List/Packing Slip)

包装提要 (Packing Summary)

包装说明 (Packing Specification)

详细装箱单 (Detailed Packing List)

尺码单 (Measurement List)

花色搭配单 (Assortment List)

保险单/保险凭证 (Insurance Policy/Certificate)

运输单据 (Transport Documents)。常见的有:

海运提单 (Ocean Bill of Lading)

铁路运单 (Rail Waybill)

承运货物收据 (Cargo Receipt)

航空运单 (Air Waybill)

邮包收据 (Parcel Post Receipt)

联合运输单据 (Combined Transport Document, CTD)

第三类: 官方单据 (Official Documents)

是指政府机关、社会团体签发的各种证书。

商检证书 (Inspection Certificate)

产地证 (Certificate of Origin)

普惠制产地证 (Generalized System of Preferences Certificate of Origin),

即 GSP 产地证

海关发票 (Customs Invoice)

领事发票 (Consular Invoice)

领事产地证 (Consular Certificate of Origin)

第四类: 其他证明 (Other Certificates)

受益人证明 (Beneficiary's Certificate)

电抄 (Copy of Cable/Telex/Fax)

船籍证明 (Certificate of Vessel's Nationality)

航运路线证明 (Itinerary Certificate)

船长收据 (Captain's Receipt)

运费收据 (Freight Receipt)

第二节 外贸单证工作在外贸工作中的地位

一、外贸单证是卖方收汇的基础

由于在国际贸易中,商品的买卖已演变为通过单据的买卖来实现。所以,不论采用哪一种支付方式,买卖双方之间都要发生单据的交接,通过单据的转移达到货物转移的目的,并使得货物的转移合法化。可见,单证在国际贸易结算中占有重要地位,是国际贸易结算的基础和依据。

单证的全部工作是落实安全收汇,是出口贸易的目的所在。卖方只有提供正确、合格的单据才能取得付款,否则,会遭到拒付,甚至拒收货物。因此,在进出口业务中,只要单证工作做得正确、齐全、及时,卖方就能够安全收汇。

二、外贸单证是履行合同的必要手段

国际贸易是国际间商品的买卖。但由于买卖双方分处于不同国家和地区,商品和货币不能进行简单的直接交换,而必须以单证作为交换的手段。这种货物的单据化大大简化了货物买卖时的让渡与转移。具备特定功能的各种单证的使用,既反映了合同履行的进程,也反映了买卖双方权责的发生、转移和终止。由此可见,单证是履行外贸合同不可缺少的手段。

三、外贸单证必须符合国家的法律法规和国际贸易惯例

外贸单证工作是一项政策性很强的涉外工作,必须遵循国际惯例和各国的政策,坚持平等互利的原则。

外贸单证不但需要用于交货、结汇,还需要在国外流通。它一方面是收汇的依据,另一方面当纠纷发生时,又常常是处理争议的依据。因此,它不仅具有经济意义,还有政治意义,体现着一个国家对外贸易的方针和政策,必须严格符合有关国家的法律、规则和惯例等要求。

四、外贸单证与企业的经济效益密切相关

单证工作是外贸企业经营管理中的一个非常重要的环节。贸易合同的内容、信用证条款、货源安排、船货衔接、审证改证、交单议付等业务管理问

题，都会在单证工作中反映出来。单证工作管理的优劣与外贸企业的经济效益密切相关。组织管理得好，在进出口业务中就能保障经营成果，增收外汇；否则，造成无法收汇，经济上将会蒙受严重损失。所以，单证工作的加强，单证质量的提高，不仅可以有效地制止差错事故的发生，弥补经营管理上的缺陷，还可以增收外汇，加速资金周转，提高企业信誉。

第三节 外贸单证工作的内容与要求

在外贸业务中，进、出口双方都要做单证工作，但出口商的单证工作相对更多、更为重要。因此，下面主要阐述出口单证工作的内容与具体要求。

出口单证工作的内容主要包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节。总的要求是“四个一致”，即“证同（合同）一致、单证一致、单单一致和单货一致”。前三个一致，是针对单据处理而言的；单货一致，则侧重于备货工作，必须核实制单所需资料，保证单据中的商品描述与实物相一致，为企业树立良好的信誉。

一、审证

信用证的开立是以合同为条件，凡合同所列明的要点必须在信用证中明文列出。信用证所含的条款必须满足合同所列明的内容和要点。出口商收到信用证后，由通知行和出口商分别审核。通知行应着重审核开证行的资信情况，核验其签字或密押的真实性等。出口商应按照合同仔细审核信用证的条款，对不能接受的条款需及早提出修改。

二、制单

制单是指不同类别的诸单证（或称单据）的缮制和签署，是单证工作的主要环节。制单要求按照严格相符的原则做到单证一致、单单一致。虽然对于信用证项下的单证，银行只考虑单证一致和单单一致，但就出口人而言，单货一致、单同（合同）一致也同样重要。

制单要求做到正确、完整、及时、简明、整洁。

（一）正确

正确是外贸单证工作的前提，如果不能正确制单就不能安全结汇。要做到正确制单，必须做到三个统一，即：

1. 单据与信用证或合同统一

单据的缮制是以信用证规定的条款为基数。信用证项下的单据，必须与信用证所列的内容一致，即单据与信用证必须统一。

在跟单托收业务中，虽然不像信用证要求那样严格，但如果不符合买卖合同的规定，也可能被进口商找借口，拒付货款或延付货款。

2. 单据与单据统一

信用证项下诸单据约十多种，例如：商业发票及附属于商业发票的单据，如包装单、重量尺码单等；保险单证有保险单和保险证明书等；运输单据有海运提单、航空运单、铁路运单、邮政收据和联合运输单据等；特定国家所需的单据有海关发票、领事发票和原产地证书等。

3. 单据与货物统一

单据所列的有关货物的数据和内容，应与合同规定的货物实际情况完全一致，做到一字不错、一数不差。这样，单证才能真实表明出运的货物，确保安全收汇。

知识卡片

关于审核跟单信用证项下单据的国际标准银行实务（ISBP）第六条规定：使用普遍承认的缩略语不导致单据不符，例如，用“Ltd.”代替“Limited”（有限），用“Int'l”代替“International”（国际），用“Co.”代替“Company”（公司），用“kgs”或“kos.”代替“kilos”（千克），用“Ind”代替“Industry”（工业），用“mfr”代替“manufacturer”（制造商），用“mt”代替“metric tons”（公吨）。反过来，用全称代替缩略语也不导致单据不符。

其第二十八条又规定：如果拼写或打印错误并不影响单词或其所在句子的含义，则不构成单据不符。例如，在货物描述中用“mashine”表示“machine”（机器），用“fountan pen”表示“fountain pen”（钢笔），或用“mode”表示“model”（型号）都不会导致单据不符。但是，将“model 321”（型号 321）写成“model 123”（样品 123）则不应视为打印错误，而应是不符点。

（二）完整

1. 单据内容完整

每份单据都有它的特别作用。其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，否则不能构成有效文件。

2. 单据种类完整

齐全的单据一般都是成套的，不是单一的，遗漏一种单据，就是单据不完整。出口商只有备齐所需单据，才能正常安全收汇。

3. 单据份数完整

出口商通常是按照合同或信用证的要求备齐各种单据的份数，一定要做到如数交齐，不能短缺，防止遗漏。

(三) 及时

进出口单据时间性极强，必须要在信用证规定的期限内完成，以保证整套单据的完整无缺。有一些单据需要办一定的手续，必须及时催办，防止误期。

(四) 简明

单据的内容应按合同或信用证要求和国际惯例填写，力求简明，切勿加列不必要的内容，以免弄巧成拙。但是对于信用证所要求的文字，必须要在单据中列明。

简化单证工作，不仅可以减少工作量，提高工作效率，而且有利于提高单证的质量，减少单证的差错率。

(五) 整洁

所谓整洁，是指单证表面的清洁、整齐、美观、大方，单证内容的清楚易认、一目了然。

单证是否整洁，不但反映出制单人制单的熟练程度和工作态度，而且还会直接影响到出单的效果。因此，在制作单据时，单据格式的设计和缮制要力求标准化和规范化，单证内容的排列要行次整齐、主次有序、重点突出、字迹清晰、语法通顺、文句流畅、词句简明扼要、恰如其分。制作单据时，不能在一份单据上多次涂改，如有更改处一定要盖校对章或手签。如涂改过多，应重新缮制单据。

外贸单证的整洁、美观、清晰、排列合理、语法通顺等，不仅代表企业的素质，还反映了我们民族的文化水平。

三、审单

审单是指对已缮制的所有单据的复核和审查。信用证的审单，必须严格按照信用证的规定，具体来说，就是以发票为中心，逐条逐项进行审核，做到“单证一致，单单一致”。在审核单据的过程中，若发现条款前后有矛盾，数字计算有出入，诸单据所列的主要内容繁简不一，单据份数有多有少等，应及时予以改正。

四、交单

交单是议付和结汇的前提，出口商必须在合同或信用证规定的期限内将单据交至银行，请求议付、承兑或付款，并要做到单证完整、内容正确、提交及时。

五、归档

进、出口单证是外贸业务的重要文件，交单之后可能会出现退单、争议、拒付、索赔等，因此，每一个信用证都必须配有一套完整的副本单据归档，以备查询。最好来证逐笔登记，如登记信用证号码、合同号码、开证申请人、开证行、总金额、装期、有效期等内容。

第四节 外贸合同履行中单证的流转和操作

一、出口单证的流转和操作流程

当收到正确无误的信用证以后，根据货源的具体情况，卖方即办理托运、缮制单证、交单结汇，进行履约后阶段的工作，即单证工作。

它的程序一般为：缮制外销出仓单，办理检验，开立出口货物报关单，制作发票、装箱单等单证，托运和缮打提单或其他运输单证，投保和发装运通知，审单结汇等。

（一）缮制外销出仓单

在货物备齐后，业务部门即可开具发货凭证，即外销出仓单（或称提货单）。此单是根据信用证和工厂提供的交货单（或称进仓单）而缮制的。内容包括商品名称、数量、件数、毛净重、唛头和商品存储地点等。

（二）出口货物报验

商品检验是对外贸易业务的一个重要环节。凡应由出入境检验检疫机构实施法定检验的出口商品，以及合同、信用证规定或国家规定需经出入境检验检疫机构检验出证的出口商品，出口前必须实行检验，经发给证书或放行证件后方可报关。一般应在报关前 10 天报验。

（三）缮制出口货物报关单并报关

出口货物报关单是向海关申报出口供海关验关放行的重要单据，也是海

关对出口商品进行统计的依据。其格式、项目由海关总署统一制定，内容须载明商品编号、品名、数量、重量、总值、唛头、集装箱号、输往国别、运输方式等。报关时，凭此单证向海关申报，海关验明货物无误后即在报关单上加盖放行章。这时出口商品才能装上运输工具出运。

(四) 缮制商业发票和装箱单

一般在缮制“出口货物报关单”的同时，有关部门即进行商业发票和装箱单等缮制工作。凡是信用证项下的单证，必须严格按信用证条款并参照外销出仓单缮制单据。

(五) 缮制出口托运单并办理托运

托运时出口企业需要提供出运货物的必要资料和有关单据，即出口托运单。其主要内容包括：托运人、收货人、货名、件数、重量、尺码、船名、装船日期、目的港等。托运单是出口企业在报关前向船方或船代理申请租船订舱的首要单据，可提供制作其他单据所必需的资料，应认真缮制。

出口企业在备货的同时，一般就要根据具体情况办理托运工作。不同的运输工具办理不同的托运手续，缮制不同的托运单。出口货物报关单、出口地报关用的出口许可证也必须同时提供，作海关验放货物之用。

办理托运必须随时掌握运输工具的情况，努力做到赶先不拖后，并保证单证齐全、资料正确，能顺利及时装运。

(六) 缮制运输单据

在海运方式下，出口公司收到外运或外代的配船回单后，即按信用证和其他有关规定缮制提单。货装妥后，外运公司根据大副所签的收货单签发正本提单，交出口公司结汇。

(七) 投保

凡是按 CIF 成交的出口合同，出口方在装运前，应及时向保险公司办理投保手续。投保时须填具投保单（现有的出口公司为简化手续，利用发票副本加注船名、投保险别和保险金额等内容来代替投保单），保险公司据以缮制保险单。

(八) 发出装运通知

货物装运完毕后，出口企业必须及时向买方发出装船通知（SHIPPING ADVICE）。特别是在 FOB 或 CFR 条件成交时因由买方投保，因而发出装船通知尤为重要。在 CIF 条件下，出口企业及时发出装船通知，便于买方掌握运输信息，做好接货、销售、转卖、加工等准备工作，有利于业务的进一步开展。有时信用证规定装船通知的电传或电报副本是议付的单据之一，这时

必须按信用证要求及时发出装船通知。

(九) 审单

各种单证缮制完毕后，即进入了关键的一项工作——审单。单证的审核工作直接关系到单证的最终质量和收汇安全，涉及企业的经济效益。因此要全面、细致地审核每一份单据。

(十) 交单议付结汇

出口企业将经过审核的单证按需要的份数及时送交银行称为交单。议付是议付银行在保留追索权的条件下，购买信用证受益人出具的汇票及其所附单据。结汇是银行在审查后，将单证寄往进口地银行，向其索款，然后出口公司将收到的此笔货款（外汇）按照银行牌价卖给国家银行，银行将人民币结付给出口企业，至此，才完成一个合同的所有要求，达到出口交易的最后目的，收得外汇。

(十一) 改单

交单以后，如果银行发现单证有误，出口方应及时进行改单，不可拖延。对国外银行拒付或退回来要求更改的单据，应立即查明原因及时解决。

(十二) 单证的留底和保管

出口单证均需有一副本留底。交单后，一套完整的副本单据必须存档，以便改单和查阅。

二、进口单证的流转和操作流程

进口贸易大多须先向有关机关申请许可证，取得许可证后才能对外正式签约。进料加工、来料加工以及补偿贸易等的进口货物也须向有关管理机构提出申请，批准后向海关备案，然后对外签订合同。

(一) 申请开证

以信用证为付款方式的进口贸易，在合同规定的期限内进口企业须按合同条款向开证银行递送开证申请书，并将外汇或外汇额度移存开证银行，经银行审核后将信用证开给卖方。付款交单（D/P）、承兑交单（D/A）等托收方式成交的则无须开证。

(二) 安排运输

大宗商品的进口多采用 FOB 价格条件，应由进口方安排运输工具。例如租用船只或飞机到对方港口或机场接运，或向有关船运公司订好舱位在对方交货港口受载。租船及订舱工作可委托货代机构办理，也可自行联络承运企业办理，运输工具落实后应及时将装运通知书发给对方。装运通知书的内容