

21世纪



经济学类管理学类专业主干课程系列教材

国际贸易 单证实务

GUO JI MAO YI
DAN ZHENG SHI WU

白云 张苗 冯晓宁 王莉娟 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.com.cn>



北京交通大学出版社
<http://press.bjtu.edu.cn>

◇ 21 世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材

国际贸易单证实务

白 云 张 苗 冯晓宁 王莉娟 编著

清 华 大 学 出 版 社
北 京 交 通 大 学 出 版 社

· 北 京 ·

内 容 简 介

全书共 10 章, 内容主要包含国际贸易单证的基本要求, 交易磋商和合同的签订, 信用证开立与审核, 进出口货物托运、报检、报关、投保, 汇票, 结汇单据制作, 以及外汇核销和退税。

本书集专业知识和实践应用于一体, 通过学习, 可以延伸读者的国际贸易实务知识, 帮助读者将有关理论及实践操作技巧运用到国际贸易单证工作实践中, 避免可能出现的错误和贸易环节上的问题。本书可供各本专科院校作为教材使用或从事相关专业的在职人员作为参考书使用, 也可作为进出口贸易模拟操作的实训教程。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目 (CIP) 数据

国际贸易单证实务 / 白云等编著. —北京: 清华大学出版社; 北京交通大学出版社, 2009. 12

(21 世纪经济学类管理学类专业主干课程系列教材)

ISBN 978-7-81123-982-9

I. ①国… II. ①白… III. ①国际贸易—票据—高等学校—教材 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 220142 号

责任编辑: 赵彩云 特邀编辑: 吕宏

出版发行: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969

北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686414

印刷者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185×260 印张: 15.25 字数: 362 千字

版 次: 2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-81123-982-9/F·573

印 数: 1~3 000 册 定价: 25.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

前 言

国际货物买卖合同的磋商、签订和履行都离不开大量贸易单证的签发、制作、组合和流转,单证是国际贸易交易的核心。因此,了解国际贸易单证的基本知识,熟悉国际贸易单证工作的操作与管理,掌握国际贸易单证的审核和制作技能,这些对外贸从业人员尤为重要。基于此,我们组织编写了《国际贸易单证实务》一书。全书共10章,内容主要包含国际贸易单证的基本要求,交易磋商和合同的签订,信用证开立与审核,进出口货物托运、报检、报关、投保,汇票,结汇单据制作,以及外汇核销和退税。其主要特点如下。

1. 结构新颖、内容全面、重点突出。本书在国际贸易单证各个业务重点和难点上均设置操作示例和技能实训,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深理解和掌握。

2. 紧贴现实,“教、学、做”合一。本书以一个虚拟的大学毕业生从事的第一笔出口交易为背景,从进出口贸易磋商、签订合同、申请开立信用证、审证、改证、租船订舱、报关、报检、制作单据等方面入手,系统地阐述了各项主要单证的种类、作用、格式、内容和缮制方法,为学生提供了一个在仿真模拟实践中全面了解国际贸易单证的业务流程和操作技能的有效途径。

3. 应用性和操作性强。本书直接针对国际商务单证员资格证考试而设,教学内容随考证要求及时跟进更新,书中配备了大量的模拟练习题,为学生顺利通过考证提供了有效的教学保障。

4. 取材新颖。收录单据均源于外贸部门、银行、海关、保险公司、运输公司、国家相关部门和国际相关组织的最新规定;所有相关国际惯例、法律、规章制度均为最新版本。

本书由白云、张苗、冯晓宁、王莉娟编写,具体分工如下:白云编写了第3章、第8章、第9章;张苗编写了第2章、第6章、第10章;冯晓宁编写了第4章、第7章;王莉娟编写了第1章、第5章。

本教程在编写过程中,借鉴和吸收了国内专家、学者的大量研究成果,在此一并致谢。

因编者水平所限,书中疏漏、不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者
2009年12月

目 录

第 1 章 国际贸易单证概述

- 1.1 国际贸易单证的概念 /2
- 1.2 单证缮制的基本要求 /2

第 2 章 国际贸易基本程序与单据流程

- 2.1 业务关系的建立及合同的商订 /8
- 2.2 报价及还价核算 /24
- 2.3 合同的履行 /30
- 2.4 业务善后 /35

第 3 章 信用证

- 3.1 信用证概述 /42
- 3.2 催证 /46
- 3.3 申请开立信用证 /48
- 3.4 信用证的审核 /57
- 3.5 信用证的修改 /74

第 4 章 进出口货物运输

- 4.1 进出口货物托运工作概述 /84
- 4.2 海洋运输托运流程及托运单缮制 /85
- 4.3 航空运输托运流程及托运单缮制 /98

第 5 章 货物出入境检验检疫

- 5.1 进出口货物报检程序 /116
- 5.2 进出口货物报检单据 /121
- 5.3 商品检验证书 /122

第 6 章 货物进出境报关

- 6.1 货物进出境报关程序 /136
- 6.2 进出口货物报关单 /138

第 7 章 进出口货物运输保险

- 7.1 进出口货物运输保险概述 /152
- 7.2 投保单 /156
- 7.3 保险单 /161

第 8 章 原产地证书

- 8.1 原产地证书 /172
- 8.2 一般原产地证书 /175
- 8.3 普惠制原产地证书 /177

第 9 章 主要结汇单据

- 9.1 结汇单据概述 /186
- 9.2 汇票 /187
- 9.3 商业发票 /193
- 9.4 包装单据 /200
- 9.5 海运提单 /205
- 9.6 装运通知 /216
- 9.7 受益人证明 /220
- 9.8 其他单据 /223

第 10 章 出口收汇核销及出口退税

- 10.1 出口收汇核销 /228
- 10.2 出口退税 /234

参考文献 /238

第 1 章

【本章导读】

国际贸易单证的概念

单证缮制的基本要求

【学习目标和要点】

通过本章学习，学生应了解单证制作的基本要求。

国际贸易是跨国界、跨市场的国际商品流动。要顺利完成一笔国际贸易业务，除了买卖双方外，还必须由进出口两国的海关、商检机构、银行、保险公司、航运或航空公司等十几家乃至几十家国家机关、企业单位一起参与方能实现。因此，国际贸易单证是国际贸易活动中的一个重要组成部分。

国际贸易单证概述

1.1 国际贸易单证的概念

国际贸易单证是指国际间的经济贸易中所应用的各类单据和证书（包括信用证和国际结算中的其他单据和证书）。国际贸易单证在国际经济贸易中处于十分重要的地位。国际间的货物买卖，通常要经过成交、备货、出运和收汇 4 个阶段。当双方当事人达成交易、履行合同时，无论是进出口企业内部各部门——进出口业务部、财务部、单证部、储运部等之间的衔接，还是进出口企业与外部各有关方面——运输公司、保险公司、商检机构、海关、贸易主管部门等之间的联系；无论是货物的托运、交付，还是货款的结算和支付，都是通过单证的制作和流转来进行的。单证贯穿于整个交易的全过程。

1.2 单证缮制的基本要求

国际贸易单证是维系参与贸易各方权利和义务的重要凭证。单证工作质量的好坏，关系到国际贸易能否顺利进行，关系到能否安全、迅速地收汇或收货，体现了一个进出口企业的业务素质和管理水平。所以，单证的制作，不仅要符合国际贸易的有关法律、惯例和规则，并与之相适应，还要符合国际商业习惯和实际需要。

国际贸易单证的缮制应做到正确、完整、及时、简明、整洁。

1.2.1 正确

在缮制单证的基本要求中，正确是前提。它包含两个方面的内容：一是要与国际贸易合同或信用证相符，二是要符合国际贸易法规或惯例的规定。

在信用证结汇方式下，正确性要求做到“三相符”，即单证相符、单单相符、单货相符。单证的正确性要求精确到不能有一字之讹。例如，某公司出口毛浴巾一批，信用证中规定商品的规格为“13×30”，实际出运的是与规定的规格相符的货物，但工作人员在制单时，误将 30 打成 39，出口商和出口地银行事先没有发现，单证寄到国外，因国外市场行情不好，客户抓住该公司发票上的一字之错，拒付货款。几经磋商调解不成，最后只好把货物运回，造成货价和来回运费损失。因此，单证上任何细小的错漏都会造成重大的经济损失，不可掉以轻心。即使在跟单托收业务中，虽然单据的正确性不像信用证业务要求的那样严格，但如果单据不符合买卖合同的有关规定，也可能被进口商找到借口，迟付或拒付货款。

单据还必须与有关国际法令或惯例的规定相符。目前，各国银行开证时，绝大多数都在信用证中明确注明：该信用证系根据《跟单信用证统一惯例》（2007 年修订本）即国际商会第 600 号出版物的规定执行（THIS LETTER OF CREDIT IS SUBJECT TO UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE 2007 REVISION, ICC PUBLICATION NO. 600）。该惯例自 1933 年第一次正式发布至今，已进行了 7 次修订。最近一次是 2006 年修订的国际商会第 600 号出版物（以下简称《UCP600》），于 2007 年 7 月 1 日起施行。银行在审单时，凡信用证中有上述规定者，除信用证另有特殊规定外，都以

《UCP600》作为审单的依据。因此,在缮制单据时,应注意不要与《UCP600》的规定抵触,否则就会被银行认定出单不符而退还或拒付。

此外,还要注意了解进口国的国家法律规定以及与国际惯例不同的习惯做法、对单据的特殊要求等,注意随时了解各国在做法上的变动,尽量做到出单内容与其规定一致,以避免进口国当局的拒绝接受。

1.2.2 完整

单证的完整性一是指出口人向银行或进口商提交出口单证时,必须是全套的、齐全的;二是指除上述单据种类齐全外,单据本身内容必须完备齐全;三是指出口人所提供的各种单据的份数要齐全。

(1) 在信用证支付方式下,进口商需要哪些单证,通常都在信用证上明确规定。因此,出口商只有按信用证规定备齐所需单据,银行才能履行议付、付款或承兑的责任。目前国际贸易中信用证所要求的单据种类较多,一般除商业发票、装箱单、提单、保险单等主要单据外,还有其他证明文件,如检验证书、重量单、产地证,船龄证明书、航程证明书、邮政收据等。这些单据都需要花费时间和一定手续进行事先联系、申请才能取得,在单证制作和审核过程中,必须严密注意各环节的衔接以及单据申领的时间,注意催办,防止误期或遗漏,保证在信用证有效期内提交全套的、完整的单据。

(2) 每一种单据本身都有固定的格式、项目、文字、签章要求等,如果格式使用不当,项目漏填,文字不通或签章不全,都不能构成有效文件,因而也不能被银行接受。例如,背书是使单据的转移得以实现的手段,如果应该背书的单据漏掉背书,就会影响单据作为流通手段的作用。又如,普惠制原产地证书格式A“原产地标准”一栏,虽仅需填一个字母或加上税则号或进口成分,但如果漏填或填的不正确,便会使证明书成为一张废纸,失去其应有的作用。

(3) 要严格按照信用证的要求提交单据的份数。这项工作往往要求在审证时落实,提前了解相关部门出单份数是否能够满足要求。例如,买方开来信用证要求出具一套提单正本三份,副本三份。但买方所指定的船务公司所签发的提单文本只有两份正本为一套,而卖方事先没想到会要三份,造成交单时的被动。而当信用证规定提交全套正本时(full sets of),份数则可以灵活。根据以前国际商会第400号出版物的规定以及船运业上的习惯做法,应提供两份以上海运提单正本时称为全套正本,银行才予以受理。《UCP600》第17条“正本单据与副本”指出:信用证规定的每一种单据须至少提交一份正本;如果信用证使用“in duplicate”、“in two fold”或“in two copies”等用于要求多份单据,则提交至少一份正本,其余使用副本即可满足要求,除非单据本身另有说明。

1.2.3 及时

单证的及时性一是指出单及时;二是指交单及时。

(1) 出口单证工作的时间性很强,每一种单据都有一个适当的出单日期,因此,外贸业务人员需要了解各种单证的出单规定,以便合理安排申领时间,在取得运输单据后尽早备齐全部单据向银行提交。按国际惯例,单据出单日期之间有一定的关系。如提单

日期不得迟于装运期限；保险单据不得在装运日期后签发；在 CFR 和 FOB 等交货条件下，必须在装运后立即以要求的方式发送装运通知，以便买方及时办理保险等。

(2) 在及时出单的基础上，单据缮制完成后，要仔细审核单据，确保单证相符，尽早向银行交单，达到及时出单、尽早交单、尽早结汇的目的。因此，制单工作不允许有拖延时间的现象。特别是信用证支付方式下，一般都有在装运货物后限制多少天交单议付的规定，即信用证的交单期（presentation period）。《UCP600》就交单时间的规定在第 6 条 d 款说明：信用证必须规定一个交单的截止日。规定的承付或议付的截止日将被视为交单的截止日。另外，在第 33 条“交单时间”中规定：银行在营业时间外无接受交单的义务。同时，在第 29 条“截止日或最迟交单日的顺延”中又规定：如果信用证的截止日或最迟交单日适逢接收交单的银行非营业日，则截止日或最迟交单日将顺延至其重新开业的第一个银行工作日。因此，要注意信用证规定的最后交单的截止日以及该日如果是银行非营业日则不能交单，而应在开业后的第一个营业日提交单据。

1.2.4 简明

单据制作要求简明，是指单证内容应力求简洁、明了，力戒烦琐。《UCP500》第 5 条规定：为了防止混乱和误解，银行应劝阻下列意图：在 L/C 或其任何修改书中罗列过多细节。其目的在于避免单证的复杂化，这样可以减少工作量，提高效率，有利于提高单证的质量。虽然新修订的《UCP600》删除了上面的规定，但是由于各种单据性质和作用不同，所要求的内容各有侧重，《UCP600》从第 18 条到第 28 条用了大量篇幅，对信用证项下主要单据的要求作了明确规定，重点强调单据要与信用证中的描述严格一致。因此，要根据管理规定和实际业务中对单据的制作习惯填写单据中各项内容，描述要简洁、明了。如商业发票重点说明出运货物的品名、规格、价格、数量和包装等货物的详细情况，除信用证特别规定或指明外，其他单据就货物品名而言均可以使用大类或统称。例如，轻工产品中的餐具，有不锈钢餐具、陶瓷餐具之别，又有餐刀、餐叉之分，一般商业发票上需详细列明每一种餐具的具体名称、规格、单价和数量，而提单或保险单等单据上则可以使用统称“TABLEWARES”，这样可以大大减少出口单据的差错，提高单证的质量。

1.2.5 整洁

单证是否整洁、美观，不仅反映单证的外观质量，而且也反映一个国家、一个企业的业务技术水平和熟练程度。

(1) 单证格式的设计和缮制力求标准化和规范化。目前，国际贸易电子化、“无纸贸易”和电子商务发展的要求越来越高，客观上要求各国的单据格式和填制的要求一定要统一、规范。为此，早在 1978 年联合国国际贸易简化程序委员会就出版并向世界发行、推广了《联合国贸易单证设计样式》（U. N. Layout Key for Trade Documents）。目前，我国对外贸易企业的单据格式仍存在不同程度的差异，如商业发票、装箱单、备货通知等，随着国际贸易的发展变化，国际标准化格式正在慢慢取代以往的传统格式，因此，公司只有适应这一变化的需要，逐步使用标准化格式的单据，才能与电子商务新技术的使用相配合。

(2) 单据内容的排列要行列整齐,字迹清晰。这是指在具体单据的填写时,必须填写整齐,力求表面的整洁。

(3) 尽量减少差错和涂改。单证即使内容上正确无误,但涂改过多,不但不雅观,而且说明制单的水平低。偶有错误,在更改时必须在改正处进行签署或加盖更正章,不能遗漏。对于单据的修改,国际上有一定的规定和习惯做法,不能随意修改。一般的单据如提单最好不要超过三处修改。而一些有特殊要求的单据不能有一字之错,或不能有一处涂改,如普惠制原产地证书表格 A (G. S. P. Form A) 和汇票等。

第 2 章

【本章导读】

业务关系的建立及合同的商订
报价及还价核算
合同的履行
业务善后

【学习目标和要点】

通过本章学习，学生应了解国际商品交易中合同履行的一般程序，掌握建交函的撰写，交易磋商的形式、内容和程序，出口报价还价核算，书面合同的内容，业务善后的处理，并对建交及磋商技巧有一定的了解。

国际贸易基本 程序与单据流程

2.1 业务关系的建立及合同的商订

在国际贸易中,交易磋商是进行对外经济贸易活动的一个极其重要的环节。一笔交易,无论是进口还是出口,都要经过反复磋商才能做成。然而,在正式磋商前,寻找潜在客户,选择有经营能力,资信良好的客户并与之建立业务关系是极为关键的一步。

2.1.1 寻找潜在客户

企业拓展国际贸易业务,面临的首要问题往往是寻找国外客户。国际贸易中,寻找客户关系的途径方法很多,归纳起来大体有以下类型。

1. 平面媒体

通过报纸杂志发布的供求信息、国内外商会、工商团体等出版的企业名录,以函电或发送资料(产品目录、样本册等)的方式,进行沟通联系。

2. 机构或他人介绍

通过国外的亲戚、朋友或利用银行、各国贸易促进机构(如我国贸促会)和我国驻各国(地区)使领馆、商务处及其他驻外机构的介绍、沟通,联系客户。

3. 国内外交易会和博览会

这种途径的优点是能和客户当面交流,容易迅速达成交易,缺点是花费较大。国内最著名的是广州出口商品交易会;国外的主要有美国芝加哥国际日用品博览会,亚特兰大国际体育用品博览会,加拿大多伦多国际礼品博览会,英国伯明翰国际花园产品及五金工具与休闲用品博览会,德国科隆国际休闲用品及户外家具展览会,意大利马契夫秋季国际贸易博览会,澳大利亚墨尔本国际礼品、家庭用品及纺织服装展览会。

4. 国际互联网

国际互联网具有方便、快捷、经济的特点,网络上信息丰富、时效性强,网络 B2B 市场的规模在逐年扩大,是目前各类企业开发海外客户用得最多的一种方法,是发展的趋势和必然。通过网络,企业可以找到贸易机会,设置企业网页,介绍宣传本企业经营的商品,了解目标市场需求状况、价格水平以及相关政策法规等。

1) 网上信息搜索

常用的搜索引擎有以下几个。

百度 (<http://www.baidu.com>)

Google (<http://www.google.com>)

中文雅虎 (<http://cn.yahoo.com>)

Excite (<http://www.excite.com>)

Lycos (<http://www.lycos.com>)

Infoseek (<http://www.infoseek.com>)

AltaVista (<http://www.altavista.com>)

2) 网上宣传推广

企业可以自己建立网站或利用第三方 B2B 平台建立自己的主页,外商可以通过网上搜索找到该企业。如果想获得更好的推广效果,则可通过 BAIDU、YAHOO、GOOGLE 等的搜索排名方式来推广自己的产品,增加自己的贸易机会。

3) 网上搜集客户信息

利用网络可以迅速获取客户的有关信息，并廉价地与他们取得联系。国内外这方面的平台有很多，比较著名的有以下几个。

阿里巴巴 (<http://china.alibaba.com>)

在线广交会 (http://www.chinamarket.com.cn/web/zh_CN/cecf)

环球资源网 (<http://www.globalsources.com>)

欧洲之页 (<http://www.europages.com>)

德国商业网 (<http://www.german-business.de>)

加拿大黄页 (<http://www.yellowpages.ca>)

美国大黄页 (<http://www.superpages.com>)

Tradeindia (<http://www.tradeindia.com>)

Tradekey (<http://www.tradekey.com>)——在欧美和中东的影响力很大

上述平台有官方的，也有民间的，若要享有全部增值服务，需申请注册交费成为正式会员，然后再与客户直接取得联系。企业应本着最小投资获得最大收益的原则，选取那些知名度高、注册会员多、规模大的第三方平台。

4) 国际贸易常用信息查询网站

国际贸易常用信息查询网站有以下几个。

中华人民共和国商务部 (<http://www.mofcom.gov.cn>)

中国国际电子商务网 (<http://www.ec.com.cn>)

海关税则、编码、税率查询 (<http://www.china-customs.com/customs-tax>)

【案例】

河北恒泰进出口贸易公司是一家主营家用棉纺织品的外贸公司，其客户遍布欧美和中东地区，年出口额达 500 多万美元，该公司有自己的设计部门，并能按照客户的要求进行设计生产。现公司想进一步开拓美国市场，给新来的大学生杨光分配任务，从互联网上查询有关全棉毛巾的国外购买信息，并与国外客户进行沟通、联系。

(1) 登录阿里巴巴中文网主页，单击上方“出口服务”链接（见图 2-1）。



图 2-1 阿里巴巴中文网主页

(2) 进入出口服务首页后, 在搜索栏选择要查询的国家和地区, 输入查询英文关键字“TOW-EL”, 单击“查询海外买家”按钮 (见图 2-2)。



图 2-2 阿里巴巴出口服务首页

(3) 进入查询海外买家首页后, 是查询结果列表 (见图 2-3)。当然, 我们也可按阿里巴巴提供的搜索条件缩小搜索范围。点击查询结果, 就可以看到客户具体的需求信息 (见图 2-4)。

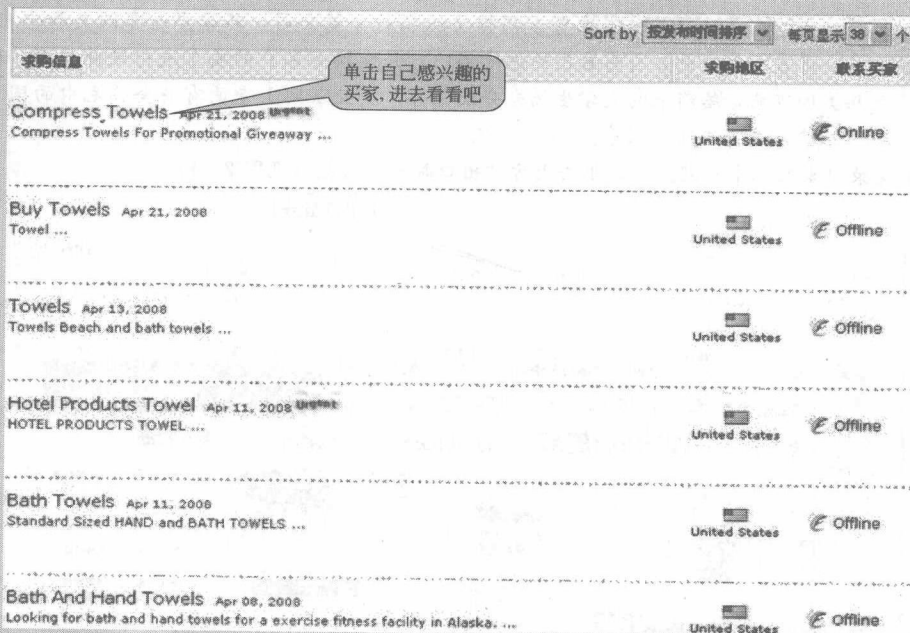


图 2-3 查询海外买家首页

Compress Towels

Post Date: Mon Apr 21 00:00:00 PDT 2008

Expiry date: Fri May 16 00:00:00 PDT 2008

From: [US]

Detailed Buying Lead Description

I am looking for a company that sell compress towels that expand when water is added. We will be selling this product to our clients. Item will be ship to New York by UPS

请登录后可查看买家联系方式

我已经是会员 我还不是

图 2-4 客户具体需求信息

这时，如果是登录注册用户，就可以看到买家联系方式，给买家留言了。

2.1.2 撰写建交函

建立业务关系通常是从进出口商的一方主动向潜在的客户发出信件、传真或 E-mail 开始，撰写建立业务联系的信函是每个外贸业务人员必须掌握的操作技能。一般来说，一份标准规范的建交函应包括以下内容。

1. 信息来源

信息来源 (source of information) 就是要说明你是如何取得对方资料的。由于是首次主动与对方进行交往，说明信息来源非常必要。作为进出口商，贸易信息来源的渠道很多，主要有通过驻外商务参赞 (The Commercial Counselor's Office of the Embassy in foreign country)、商会、银行 (bank/chamber of commerce/trade Union)、第三家公司介绍 (common clients)、市场调查 (market research)、互联网获悉 (Internet)，或在交易会 (trade fair, exhibitions) 上结识等。例如：

① We learned from the commercial counselor's office in your country that you are interested in Chinese handicraft.

② We have obtained your name and address from the Internet.

2. 说明致函目的

说明致函目的 (purpose of writing)，一般来说，建交函都是以扩大交易或地区 (expanding market)、建立长期业务关系 (to establish long-term relationship) 为目的的。例如：