

高等学校
国际商务系列实训教程

系列丛书

国际商务单证 模拟实训教程

● 总主编 郑淑媛
● 主 编 何 剑 曹小红

 北京出版社出版集团
北 京 出 版 社



国际商务单证模拟实训教程

- 总主编 郑淑媛
- 主 编 何 剑 曹小红
- 副主编 郑淑媛 马一鸣
- 编 者 谢兴伟 周 坚 饶 玲 高立丹 卢学梅 郑辉英 陈晓萍

图书在版编目(CIP)数据

国际商务单证模拟实训教程/何剑主编. —北京:
北京出版社, 2007. 8
ISBN 978-7-200-06907-5

I. 国… II. 何… III. 国际贸易—票据—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(2007)第 125250 号

国际商务单证模拟实训教程

GUOJI SHANGWU DANZHENG MONI SHIXUN JIAOCHENG

主 编 何 剑 曹 小 红

*

北京出版社出版集团 出版
北 京 出 版 社

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码:100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

北京市通县华龙印刷厂印刷

*

787×1092 16 开本 10.75 印张 266 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-200-06907-5

G · 3469 定价:19.00 元

前 言

《高等学校国际商务系列实训教程》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》的要求编写的。

本系列实训教程是为高等院校国际商务、经济管理类等相关专业编写的,充分体现了指导就业、适应市场需求及学以致用原则。“教程”努力做到符合本学科的课程设置要求,强调教材的科学性、实用性和通用性,并妥善处理了传统内容与新内容的关系,补充了大量新知识。可以说系列实训教程是集教师多年来的职业教学经验之大成,在理论体系、知识结构和表述方法等方面都做了一些新的尝试,特别是突出了实践教学环节,强调了实用性和可操作性。

系列实训教程共六册,分为《国际贸易模拟实训教程》《英语应用文写作模拟实训教程》《商务英语函电模拟实训教程》《商务英语口语模拟实训教程》《国际商务单证模拟实训教程》和《旅游英语模拟实训教程》。

《国际贸易模拟实训教程》以外贸企业实际操作规程为准则,以完整的出口业务为内容,以学生直接参与业务当事人角色的方式编写。全部训练内容来自外贸公司的实际案例(为保护商业秘密作了适当修改),案例选择务求最新、最富代表性、典型性和实用性。本教程有别于同类教材的另一特色是,囊括了国际商务类绝大多数岗位(外销员、跟单员、单证员、报关员、报检员、货代员……)必备的基本技能,内容全面完整,可谓真正的国贸“实训”。

《商务英语函电模拟实训教程》从商务英语信函的写作要素入手,以进出口贸易的交易流程为主线构建,

涵盖了建立业务关系、询价、报盘、还盘、接受及签约、支付、包装、装运、保险、索赔等交易环节。其特点是侧重于实例的教学,强化实训,着重培养学生商务英语信函的写作能力,突出职业教育的特色。

《国际商务单证模拟实训教程》力求把最新的制单规范和相关的国际贸易惯例奉献给读者。教程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;实训部分详实、新颖、可操作性强;内容全面,涵盖了最新的常用的各种外贸单证。

《商务英语口语模拟实训教程》旨在最大程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商务专业知识有机地结合起来,并能用英语口语表述。学生通过本教材的学习,做到“说得出、说得好”,在实际工作中“用得上、用得对”。

《英语应用文写作模拟实训教程》提供了各种常见的、常用的应用文范例及实训写作指导,包括了各类英语应用文的特点、写作方法和要求等,内容全面。范文、解说与练习融为一体,内容采用中英文对照的方式,醒目大方,读者可以举一反三,灵活运用。是一本操作性很强的实训教程,也是广大英语学习者和教研工作者的良师益友。

《旅游英语模拟实训教程》作为旅游专业学生的英语实训教材,具有以下特点:1. 注重口语实践;2. 注重旅游行业英语知识的积累及旅游行业英语应用技能的提高。本书不仅系统地介绍了宾馆各个部门的实用口语,导游服务的实用英语表述,还涉及了实用旅游英语写作、旅游英语术语、海外领队业务、自然景观、人文景观,中外文化差异,中外饮食区别等诸多方面的知识。通过由浅入深的口语、阅读和实用写作训练,不仅能帮助高等院校旅游专业学生打下扎实的英语口语基础,培养良好的英语应用技能,而且对非旅游专业的学生,亦能拓宽其知识面,增强交际能力。

本系列实训教程的编写得到了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。

丛书编委会

高等学校国际商务系列实训教程

编写委员会

总 主 编 郑淑媛

副总主编 谭晓蓉

编 委 会 (按姓氏笔画排序)

王明生 李政铤 李金春

郑淑媛 何 剑 饶 玲

谭晓蓉 谢兴伟

高等学校国际商务系列实训教程

国际商务单证模拟实训教程编写委员会

主 编 何 剑 曹小红

副主编 郑淑媛 马一鸣

编 委 谢兴伟 周 坚 饶 玲

高立丹 卢学梅 郑辉英

陈晓萍

编者的话

随着全球经济一体化进程的加速发展,中国对外贸易迎来了新的发展机遇,市场对懂外贸单证知识以及基本制作技巧的应用型人才的需求越来越大。作者本着学以致用原则,编写了《国际商务单证模拟实训教程》,力求把最新的制单规范和相关的国际贸易惯例奉献给读者。

本书具有以下特点:

1. 理论部分简明扼要、通俗易懂。
2. 实训部分详实、新颖,可操作性强。
3. 内容全面,涵盖了最新的常用的各种进出口单证。

本书可作为各高等院校国际商务类专业的教材,尤其适合岗前模拟实训、单证从业人员培训的教材,也可作为从事单证工作的人士自学之用。

全书共分八章,第一章、第二章由曹小红、郑淑媛编写;第三章、第四章由何剑、曹小红编写;第五章、第六章由郑淑媛、何剑、卢学梅编写,第七章、第八章由郑辉英、陈晓萍编写。马一鸣参与审稿及教师参考书的编写。另附多媒体课件及实训参考答案。

本书在编写过程中得到多方面人士的大力支持和帮助,在此深表谢意。

本书编委会

目 录

第一章	外贸单证概论	(1)
第一节	单证工作的重要性	(1)
第二节	缮制单证的基本要求	(2)
第二章	常用结算单据	(4)
第一节	商业发票	(4)
第二节	装箱单、重量单和尺码单	(11)
第三节	海运提单	(17)
第四节	保险单	(24)
第五节	原产地证明书	(30)
第六节	汇票	(43)
第七节	常用结算单据的综合实训	(49)
第三章	其他结算(汇)单据	(64)
第一节	商品检验证书	(64)
第二节	装船(运)通知	(73)
第三节	受益人证明书	(77)
第四章	信用证方式下的单据制作	(80)
第一节	信用证及其缮制	(80)
第二节	信用证的审核与修改	(85)
第三节	信用证方式下单据制作提示	(91)
第四节	信用证方式下单据制作的实例	(93)
第五章	出口货物报关单	(127)
第六章	出口许可证	(134)
第七章	出口收汇核销单	(139)
第八章	EDI 与单据	(142)
附录一	UCP600(中文版)	(145)
附录二	参考书目	(161)

第一章

外贸单证概论

第一节 单证工作的重要性

一、单证的含义

单证(Documents)是指在进出口业务中应用的单据与证书,买卖双方凭借这些单证来处理货物的交付、运输、保险、商检、结汇等,单证有时简称为单据。就对外贸易而言,单证是出口货物推定交付的证明,是结算的工具。单证工作包括审证、制单、审单、交单和归档五个环节。它贯穿于企业的外销、进货、运输、收汇的全过程,工作量大、时间性强、涉及面广,除了外贸企业内部各部门之间的协作配合外,还必须与银行、海关、交通运输部门、保险公司、商检机构等方面联系,环环相扣,互相影响,互为条件。

二、单证在外贸业务中的作用

1. 单证是结算的基本工具

在国际贸易结算中,不论采用汇款(付)、托收或信用证中哪一种支付方式,买卖双方之间都要发生单据的交接。因为单据代表着货物,掌握了单据就等于掌握了货物,经过单据转移就达到货物转移的目的,并使得货物的转移合法化。国际贸易中货物的单据化大大地便利了货物买卖时货权的让渡或转移,这就是单据的作用。

在出口业务中,单证工作做得正确、齐全、迅速,就可以安全收汇;反之,就会给国家带来不同程度的经济损失,甚至影响国家信誉。

2. 单证是履行合同的必要手段

买卖合同的履行,一般是通过商品和货币的交换来实现的。但在国际贸易中,买卖双方处于不同国家,在绝大多数情况下,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媒介手段,单证是完成国际贸易程序不可缺少的手段。

3. 单证工作是一项政策性很强的涉外工作

出口单证既要用于交货、结汇,并需要在国外流通,因此,单据是涉外的商业文件。

出口单证又是重要的涉外法律文件。它不但是收汇的依据,当发生纠纷时,又常常是

处理争议的依据。

4. 单证工作是企业经营管理的重要环节

单证就是收汇,单证工作组织管理的优劣与企业的经济效益密切相关,组织管理得好,在出口业务中就能起到“把关”的作用,就能保障经营成果,安全及时收汇;否则,单证不符,无法收汇,经济上就要受到严重损失。

三、单据的种类

外贸业务中所使用的单据根据其用途可分为两大类:

1. **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检单据等。这些单据除少数情况外,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。

2. **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,这些单据最后都要向国外开证行或买方提交,所以称为对外单据。对外单据主要有以下几种:

商业单据:通常包括商业发票、包装单据(如装箱单、重量单等)、检验单据(如检验证书、分析证书等)。

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。

保险单据:主要有保险单和保险凭证两种。

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,最为常见的是汇票。

其他单据:如产地证、装船通知及有关证明文件等。

第二节 缮制单证的基本要求

单证工作分为审证(含受证)、制单、审单、交单和归档五个环节。它要求四个一致,即“证同(合同)一致,单证(信用证)一致,单单一致,单货一致”。前三个一致,是针对单据的处理而言。单货一致,应侧重在备货工作上。对制单所需资料必须核实,保证单据中商品描述与实物相一致,此点为企业树立信誉所必需。

一、审证

在收到信用证之后,即应着手审证。通知行的审证主要是审核信用证开证行资信情况,核验其签定或密押真实性以及偿付条款等。出口企业应重点对照合同审核,同时,也应注意运输及其他条款,对不能接受的条款须及时提出修改。

二、制单

单证制作应准确、完整、及时、简明、整洁。

1. **准确**:这是出口单证的第一要求。准确必须掌握与信用证严格相符的原则,要求做到“单证一致”,即所有单据都与信用证一致,“单单一致”即单据与单据之间的相应内容都要一致,单据名称也必须与信用证要求一致,不能有出入。

2. **完整**:出口单证向银行交单收汇,份数要完整,每份单证的内容描述,应列项目,拼写、语句以及其上签字或背书等都要完整;各种单证,都要备齐,不能缺漏。

3. **及时**:在信用证项下交单必须紧紧掌握装运期、交单期、信用证有效期。

4. **简明**:单据文字内容力求简单明确。合同中的繁琐文字而信用证未规定的,可以从简。

5. **整洁**:单据缮打必须力求表面整洁。偶有错误,予以更改,必须在改正处,加以签署或加盖更正章,不能遗漏。切忌满纸涂改或纸张皱褶,有失美观,影响企业形象。

三、审单

汇集各种单据,以发票为中心,严格地、细致地与信用证(或合同)逐项核对,做到单证(或合同)与单单两个一致,完整无误,防止错单、缺单出门。

四、交单

交单是议付和结汇的基础,一个企业只有按时交单才能实现创汇的目的。交单应做到单据齐备、内容正确、提交及时。

五、归档

由于外贸单证是涉外单据文件,交单之后,可能有退单、拒付、索赔、争议等事发生,所以必须保持一份完整的副本妥善归档(包括信用证及其修改书也必须同样完整归档),做好索引,以科学方法建立档案。这也是单证工作中的重要一环。



第二章

常用结算单据

第一节 商业发票

一、商业发票的含义

商业发票(Commercial Invoice)简称发票(Invoice),是卖方(出口商)开给买方(进口商)的载有货物名称、品质、数量、价格等内容的清单,是买卖双方交接货物和结算货款的主要单证。发票全面反映了合同内容,它虽不是物权凭证,但是单据中最基本的单据。

二、商业发票的作用

发票是所有结汇单据的核心单据,其作用主要有:

1. 发票是交易的合法证明文件,是货运单据的中心,也是装运货物的总说明。
2. 发票是买卖双方收付货款和记帐的依据。
3. 发票是买卖双方办理报关、纳税的计算依据。
4. 发票是出口商缮制其他单据的依据。

三、商业发票的缮制说明

1. 出口商名称(Name of Exporter):发票的顶端必须要有醒目的出口商名称、详细地址、传真和电话号码等。

2. 发票名称(Invoice):在出口商名称下面,要有明显的粗体字 COMMERCIAL INVOICE 或 INVOICE 字样。

3. 发票抬头人(Messrs):填在发票左上端 TO 后面,一般填写买方(进口商)的名称和地址。信用证支付货款时,如果信用证上有指定抬头人,则按信用证规定制单。

4. 发票号码(Invoice No.)、发票日期(Date of Invoice)、合同号码(Sales Confirmation No. or Contract No.):发票号码由出口商统一编制,一般采用顺序号,便于查对;发票日期在合同签订日期或信用证开证日期后,提(运)单日期前;合同号与信用证上列明的应一致。

5. **运输资料**(Transport Details):填写货物实际的起运港(地),目的港(地),应明确具体,不能笼统,如来证要求“美国港口”,在缮制发票时要填写具体港名,如 NEW YORK (纽约)或 LOS ANGELES(洛杉矶)等。对有重名的港口,根据来证规定要加国名。

6. **唛头及件号**(Marks and Number):即运输标志,凡是来证有指定唛头的,必须逐字按照规定制唛,如无指定,出口商可自行设计唛头。

7. **货物内容**(Descriptions):发票上的货物内容描述必须完全符合信用证中的说明,货名中省略或增加的字,都会造成单证不符。

8. **货物的包装、件数**(Quantity):货物的包装、件数和数量必须在发票中列明,并与其他单据相符。

9. **单价**(Unit Price)和**总值**(Amount):单价和总值是发票的主要项目,按合同或信用证规定缮制并认真复核,数量的单位和单价的单位一致。一般发票的总值要求加上大写金额。

10. **出单人名称及签字盖章**(Signed):一般由出口商盖上公司印章并签字。如果是信用证支付方式,商业发票只能由信用证中规定的受益人出具,有时来证规定发票要手签的,则不能加盖胶皮签字章,必须手签。对墨西哥、阿根廷出口,即使信用证没有规定,也必须手签。

四、商业发票的格式

广 东 XXX 进 出 口 公 司

GUANGDONG XXX IMPORT & EXPORT CORPORATION
6TH FLOOR FOREIGN TRADE BUILDING ZHAN QIAN ROAD GUANGZHOU CHINA
TEL: 020-12345678 FAX: 020-23456789

INVOICE

TO:

Invoice No.:

Date:

S/C No.:

From		To	
L/C No.	Issued by		
Marks & Numbers	Quantities & Description	Unit Price	Amount
		GUANGDONG XXX IMPORT & EXPORT CORPORATION <u>公司经理签名或盖章</u>	

五、商业发票缮制实例

根据以下实际业务情况,缮制一份商业发票:广东 XXX 进出口公司出口一批货物到美国,货物品名是午餐肉罐头(Canned Pork Luncheon Meat),进口方是 DEF LTD., 98800 New York, U. S. A,运输方式是直达海运,从大连至纽约港。

具体资料如下:

发票号码:	2006789	发票日期:	2006 年 4 月 28 日
合同号码:	2006118	信用证号码:	12345
船名:	“YUNFENG”	包装:	800 纸箱,12 听/纸箱
单价:	每听 1.50 美元 CIF 纽约	总价:	14400 美元
尺码:	24 立方米	唛头:	无唛头(N/M)



广东 XXX 进出口公司

GUANGDONG XXX IMPORT & EXPORT CORPORATION
5TH FLOOR FOREIGN TRADE BUILDING ZHAN QIAN ROAD GUANGZHOU CHINA

INVOICE

TO: DEF LTD.,
98800 NEW YORK, U.S.A

Invoice No.: 2006789

Date: APR. 28, 2006

S/C No.: 2006118

From	DALIAN, CHINA	To	NEW YORK
L/C No. 12345	Issued by		
Marks & Numbers	Quantities & Description	Unit Price	Amount
N/M	800 CARTONS OF CANNED PORK LUNCHEON MEAT QUANTITY: 9600TINS	CIF NEW YORK USD1.50/TIN	USD14400.00
	TOTAL:9600TINS SAY U.S.DOLLARS FOURTEEN THOUSAND AND FOUR HUNDRED ONLY. AS PER S/C NO. 2006118		USD 14400.00

GUANGDONG XXX IMPORT
& EXPORT CORPORATION
公司经理签名或盖章