

新 编 国 际 贸 易 系 列 教 材

XINBIAN

GUOJI

MAOYI

XILIE

JIAOCAI

GUOJI
SHANGWU
DANZHENG

国际商务单证

主编 周旭东



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

新编国际贸易系列教材

国际商务单证

主 编 周旭东

副主编 柴丽芳 杨 梅 杨 婷

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证 / 周旭东主编. —北京: 中国商务出版社,
2009. 7

(新编国际贸易系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5103 - 0093 - 6

I. 国… II. 周… III. 国际贸易—票据—教材— VI.
F740. 44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 113497 号

新编国际贸易系列教材

国际商务单证

主 编 周旭东

副主编 柴丽芳 杨梅 杨婷

中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010 - 64269744 (编辑室)

010 - 64266119 (发行部)

010 - 64295501

010 - 64263201 (零售、邮购)

网址: [www. cctpress. com](http://www.cctpress.com)

E-mail: [cctp@cctpress. com](mailto:cctp@cctpress.com)

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行

北京开和文化传播中心排版

北京密兴印刷厂印刷

787 毫米 × 980 毫米 16 开本

23. 25 印张 430 千字

2009 年 7 月 第 1 版

2009 年 7 月 第 1 次印刷

ISBN 978-7-5103-0093-6

定价: 33. 00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964

新编国际贸易系列教材编委会

主 任 苗永清

副主编 马朝阳 周旭东 辛文昉

委 员 (按姓氏笔画排列)

于 平 石 磊 李留山

陈凤菊 林建民 张琦生

顾晓滨 郭献强 涂玉华

总 序

改革开放 30 年我国的对外贸易一路高歌，创造了举世瞩目的奇迹。改革开放初期的 1978 年，我国进出口规模只有 206 亿美元，到 2007 年发展到 21 738 亿美元，是 30 年前的 105 倍。1978 年，我国对外贸易在世界的排名为第 32 位，1997 年上升到第 10 位，2007 年跃居世界第三贸易大国，第二出口大国。我国的对外贸易额占世界贸易额的比重从改革开放初期的 0.78% 提高到 2007 年的 8% 左右。加入世界贸易组织的谈判和履行承诺极大地促进了我国改革开放的历史进程，以 1980 年为基数的我国对外贸易额翻两番用了 12 年，以 2000 年为基数的对外贸易额翻两番只用了 6 年多。对外贸易对我国经济增长的拉动作用明显增强。2007 年我国的对外贸易对 GDP 增长的贡献率达到了 24%，拉动 GDP 增长 2.8 个百分点，为社会提供了超过 1 亿个就业岗位。目前我国有 38.7 万家企业和 30 万家外资企业参与进出口贸易。

对外贸易的发展和我国经济与世界经济的融合，企业对从事国际贸易人才的需求也在不断增加，尤其是一些中小企业迫切需要具有国际贸易知识和较强实际操作能力的外贸业务人员。为了适应这一需要，我们组织了一批具有丰富国际贸易教学经验的教师和从事外贸业务的专家编写了这套“新编国际贸易系列教材”。本系列教材暂定为《国际贸易》、《国际贸易实务》、《国际金融》、《国际商法》、《国际市场营销》、《商务谈判》、《海关报关实务》、《国际商务英语》、《商务英语函电》、《基础会计学》、《电子商务》、《风俗

与贸易》等12本，以后将根据需要陆续推出其他科目。

该系列教材的特点是：新颖、实用、与外贸形势和政策联系密切。教材中采用的是最新的国际贸易惯例的内容，例如《UCP600》；高度重视国际贸易理论与实践的结合，既有一定的理论深度，又具有可操作性，用通俗易懂的语言介绍了国际贸易理论和实务操作，书中附有大量的实例来帮助读者理解和掌握所学内容；并与我国外贸和国际贸易的情况相结合，例如，结合我国外贸的实际情况，加大了进口部分的内容。本系列教材可作为大专院校国际贸易相关专业学生的教材，也可供企业外贸业务人员自学。如果这套系列教材对在校学习企业管理、国际贸易、国际商务英语、营销等专业的学生及从事国际贸易实践的企业家、经营者、营销人员有所帮助和启迪，我们将感到欣慰。

苗永清

2008年12月

前 言

国际商务单证是国际经济与贸易、国际商务、国际物流、国际航运等专业的一门主干专业课程，传授国际商务单证的缮制和业务处理的技能，具有非常强的操作性，是国际商务单证员、外贸业务员、外销员、报关员等相关工作的基础和起点。特别是在当今我国对外贸易迅速发展，企业对具有熟练国际商务单证操作技能的外贸人才的需求日益增加的背景下，编写一本适用的国际商务单证教材，提高外贸业务人员的操作能力显得尤为重要。为此，我们在充分借鉴吸收国内外最新成果基础上，结合当今国际贸易活动不断发展的实践和最新做法，编著了本教材。

本书系统地介绍国际商务单证的知识、基本技能和单证制作技巧。突出“应用性”，注重实际操作能力的培养。涵盖了国际商务单证理论、国际惯例和单证实务以及单证英语等方面的内容，全书共12章，内容主要包含国际商务单证概述、合同条款及合同的缮制、国际贸易结算方式、发票与包装单据、运输单据、保险单据、公务证书、出口货物通关与单据、资金单据、出口收汇核销与退税管理、装运通知与各种证明、进出口单证工作程序。书后附有国际商务单证常用英文缩略词和跟单信用证统一惯例（UCP600），以便读者查阅。

本书编写大纲由周旭东老师拟定，全体编者集体讨论修订。编写具体分工为：周旭东（第一、三、十二章）、马朝阳（第二章）、梁艳（第四章、第五章）、柴丽芳（第六章、第十一章）、杨婷（第七、八、十章）、杨梅（第九章），读审周旭东、马朝阳。

在本书的编写过程中，我们参阅了国内外许多专家学者的著作

及研究成果，得到了有关院校、外贸企业和许多同行的大力支持和帮助，在此一并致谢。

由于时间仓促，加上编者水平与经验有限，本教材在编排、格式和内容等方面难免有不妥之处，敬请同行和读者批评指正。

本教材可作为全国高等院校国际贸易、国际物流及相关专业教材使用，也可供外经贸工作者参考使用。

周旭东

2009年4月

目 录

第一章 国际商务单证概述	1
第一节 国际商务单证的概念与分类	1
第二节 国际商务单证的作用	2
第三节 单证工作的基本要求	3
第四节 单证的缮制与审核	8
第五节 单证的发展趋势	9
本章总结	11
本章复习思考题	11
第二章 合同条款及合同的缮制	12
第一节 主要合同条款	12
第二节 其他合同条款	16
第三节 合同的缮制	18
本章总结	20
本章复习思考题	21
第三章 国际贸易结算方式	29
第一节 汇付	29
第二节 托收	34
第三节 信用证	43
第四节 各种支付方式的结合使用	72
第五节 合同中的支付条款	74
本章总结	76
本章复习思考题	76

第四章 发票与包装单据	80
第一节 商业发票	80
第二节 其他类型发票	86
第三节 包装单据	93
本章总结	97
本章复习思考题	97
第五章 运输单据	100
第一节 海运出口货物托运与单据	100
第二节 航空运输货物托运与单据	118
本章总结	129
本章复习思考题	129
第六章 保险单据	132
第一节 保险基本知识	132
第二节 国际货物运输保险投保单	140
第三节 保险单据的种类	143
第四节 保险单的内容及其缮制	145
第五节 保险条款举例	149
本章总结	150
本章复习思考题	151
第七章 公务证书	155
第一节 进出口配额与许可证管理	155
第二节 商品检验检疫证书	160
第三节 原产地证书	166
本章总结	174
本章复习思考题	175
第八章 出口货物通关与单据	178
第一节 出口货物通关程序	178
第二节 出口货物报关单据	184
第三节 出口货物报关单的内容及缮制	187
本章总结	221

本章复习思考题	221
第九章 资金单据	227
第一节 汇票	227
第二节 支票和本票	237
本章总结	244
本章复习思考题	245
第十章 出口收汇核销与退税管理	250
第一节 出口收汇核销管理	250
第二节 出口收汇核销单	253
第三节 出口退税管理	256
第四节 出口退税应提供的单据	258
本章总结	260
本章复习思考题	260
第十一章 其他单据	263
第一节 装运通知	263
第二节 各种证明	268
本章总结	277
本章复习思考题	277
第十二章 进出口单证工作程序	281
第一节 出口单证工作程序	281
第二节 进口单证工作程序	286
本章总结	289
本章复习思考题	289
附录一 国际商务单证常用英语缩略词	290
附录二 跟单信用证统一惯例 (UCP600)	306
《国际商务单证》模拟试题	350
参考文献	357

第一章 国际商务单证概述

本章概要 本章主要介绍国际商务单证的概念、分类与作用，单证工作的基本要求及其发展趋势。

本章学习目标 (1) 了解国际商务单证工作的意义，单证的种类、作用及其发展趋势；(2) 掌握国际商务单证的概念和单证工作的基本要求。

第一节 国际商务单证的概念与分类

现代国际贸易绝大部分采用凭单交货、凭单付款的方式。单证工作是企业进行对外贸易业务的一个重要组成部分。通常情况下，买卖双方从贸易磋商、合同签订，直到一方装货交货、另一方提货付款的整个过程，每个环节都要有相应的单证需要缮制、交接和传递，以满足有关各方的要求，并协同企业顺利完成进出口交易。所以，单证是国际贸易活动的重要组成部分，对企业完成进出口业务、及时安全收汇意义重大，因此，了解国际货物买卖中的常见单据，熟悉它们的基本填制方法和流转程序是从事国际贸易的人员应必备的重要技能。

一、国际商务单证的概念

国际商务单证是指国际贸易中使用的各种商务单据（如商业发票、装箱单、货运单等）和公务证书（如登记证书、许可证书等），买卖双方凭借这些单证来处理国际贸易货物的交付、运输、保险、商检和结汇等。一般简称为“单证”。

二、国际商务单证的分类

（一）根据贸易双方涉及的单证划分

进口单证：进口许可证、信用证、进口报关单等。

出口单证：出口许可证、出口报关单、包装单据、出口货运单据、商业发票、保险单、汇票、商检证书、产地证等。

（二）根据单证的性质和用途划分

金融单据：汇票、本票、支票或其他类似用以取得款项的凭证等。

商业单据：商业发票、形式发票等。

货运单据：海运提单、不可转证海运单、租船合约提单、多式联运单、空运单等。

保险单据：保险单、预保单、保险证明等。

官方单据：海关发票、领事发票、原产地证明、检验检疫证等。

附属单据：包装单据（装箱单、尺码单、规格单等）、受益人证明、寄单证明、寄样证明、装运通知、航程证明等。

第二节 国际商务单证的作用

一、单证是国际结算的基本工具

随着国际贸易的发展，国际贸易货物单据化，使货物买卖通过单据买卖来实现。卖方交单，意味着交付了货物，而买方付款赎单，则代表着买到了商品，双方的结算就不再以货物为依据，而是以单据为依据了。尤其是按 CIF 成交，并以信用证为支付方式的合同，是典型的“单据买卖合同”，即所谓象征性交货，银行及所有当事人处理的是单据而不是实际货物，如单据中有不符合信用证要求的地方，开证行可拒绝承担付款责任，买方可拒付货款。因此在国际贸易中，一整套正确、完整的单据是买卖双方顺利完成交易的保证。单证工作中的任何失误都会造成单证差错，会给双方带来不同程度的经济损失。

二、单证是国际贸易合同履行的基础

国际间的货物买卖，无论是对外合同的履行还是对内各环节、各部门的衔接；无论是货物的托运和交付还是货款的结算和支付，每个环节都要缮制相应

的单据,以满足企业、运输、保险、商检、海关、银行及政府管理机构等对外贸易工作上的需要。国际贸易合同的履行过程实际上就是各种商务单证的制作及流转过程。商务单证工作是外贸企业日常工作的一部分,也是国际货物买卖的一项基础性工作。

三、单证是重要的涉外法律文件

单证贯穿于进出口贸易的全过程。它的缮制、流转、交换和使用,不仅反映合同履行的进程,也体现货物交接过程中所涉及的有关当事人如出口商与进口商、承运人与托运人、保险人与被保险人、银行与客户、海关与进出关境人、商检机构与委托人之间的权责利关系。当发生争议时,商务单证又是处理国际贸易索赔和理赔的依据。可见,商务单证是一项重要的涉外法律文件。

四、单证是企业经营管理的重要环节

单证工作是企业经营管理的重要环节。企业对整个贸易环节都应进行有效的监管,单证管理又是最后一个环节,即使洽谈、订合同、备货、报检、报关、保险、装运等环节没有任何问题,在制作、提交单证方面出了问题,也会致使业务前功尽弃。所以所有企业都应加强、重视单证工作,力争为每笔业务画上圆满的句号。

第三节 单证工作的基本要求

一、单证制作的要求

制单是进出口人按信用证、合同和其他有关要求,并根据货物的实际交易数量及运输情况,缮制各种单据的工作过程。制单是单证工作的重点环节,“正确、完整、及时、简明和整洁”是对制单工作的基本要求。

(一) 正确

单证的正确性是外贸制单工作中最基本也是最重要的一条。正确是指单据必须合格而且真实反映要求,它包含两方面的内容,一是各种单据必须做到“三相符”,即单证相符(单据与信用证相符)、单单相符(单据与单据相符)、单同相符(单据与贸易合同相符);二是单据必须与有关国际惯例和法律的规定相符。这是单证工作的前提,例:一般信用证中都没有汇票必须由出票人签

字的规定，但一张没有出票人签字的汇票肯定是不合格的，许多国家《票据法》都规定，汇票不签字，票据不成立，所以符合法规的单据才是正确的单据。

（二）完整

单证的齐全和完整是构成单证合法性的条件之一。单证的完整性主要表现为以下两方面：

一是要求每种单证的内容必须完备齐全，任何单证都有其特定的作用，这种作用是通过单据本身的格式、项目、文字、签章等来体现的。所以要求制单时对其中内容描述、应列项目、文字拼写、语句表达以及签章或背书等都要完整、不可遗漏。否则就不能构成有效文件，也就不能为银行接受。

二是要求单证必须按规定成套、份数齐全。成套是指一笔交易中卖方应按信用证或合同规定制作或获取的所有种类的单证。份数齐全指每一种单证按要求制作正本××份，副本××份，如，CIF 项下卖方应提交的单证有：发票、提单、保单或装箱单、产地证、商检证、装运通知电传副本等。

（三）及时

由于发货装运和制单结汇是紧密相连的，如制单工作不及时，将会影响到运输、商检、海关监管、港口作业等多部门的工作，轻则打乱了工作秩序，重则造成巨大的经济损失。因此，制单工作具有很强的时间性。及时性包含两方面含义：

一方面指出单及时。各种单据的出单日期须合理可行，即出单日期不能超过信用证规定的有效期限或按商业习惯的合理日期，如保单的出单日不得迟于提单的签发日，提单的签发日不得晚于装运期限，装运通知必须在货物装运后立即发出等，这些日期如果搞错了，就会造成单、单或单、证的不符，影响单据的正确性。

另一方面，要结汇及时。全部单据制作完毕，要及时交单议付，信用证条件下尤其应注意交单议付日期不得超过规定的信用证有效期，如果信用证未规定交单期，银行将拒收迟于运输单据出单日期 21 天后提交的单据，但单据也不得迟于信用证到期日提交。

（四）简明

即单证内容要力求简明扼要，防止复杂繁琐，这样不仅可以减少工作量和提高工作效率，而且也有利于提高单证质量，减少差错。如，商品名称，除非

信用证有特别规定,只有发票使用商品的具体名称即可,其他所有单据均可使用统称。

(五) 整洁

单证是否整洁、美观,不仅反映单证的外在质量,而且也反映一个国家、一个企业的业务技术水平。因此要做到:单证的格式设计和缮制要力求标准化和规范化,单据的内容排列行次整齐、字迹清晰,重点项目突出、醒目。应尽量减少甚至不该出现差错涂改的现象。即使有涂改,都要有一个限度,不允许在一份单据上作多次涂改。

二、单证协调的要求

“单证一致、单单一致、单货一致、单同一致”这16个字是企业单证工作的协调准则。

(一) 单证一致

单证一致,即要求信用证的条款必须在单据上体现,信用证的要求必须在单据上已经照办。

开证行开证后信用证条款没有修改,则应按信用证条款制单。其内容包括:

1. 同一商品品名,不同信用证会有不同的翻译方法,制单时须按信用证的规定填写。
2. 对信用证规定的商品品名制单时应全文照写,不应随意增加或删除字符(尤其是在制作发票时,名称应严格相符)。
3. 在包装规格上,不可随意折算改称。
4. 卖方出具的各种单据的名称、份数、出证机关、特殊语句等均应与信用证一致。

开证行开证后,若对信用证主要条款作了多次修改,须将原证规定与后来的修改作为制单的依据,特别是对在原证描写基础上补充修改的情形,应仔细分辨有关条款的完整规定。此外还应在制单时注意来证中对单据与货物有无特殊的规定。

(二) 单单一致

单单一致,即各种单据之间必须相互一致,不能彼此矛盾。

各种单据签发日期应保持合理,符合逻辑性及国际惯例。如:

1. 汇票是根据发票开立的,所以汇票日期应等于或晚于发票日期,且不能先于提单日期,以符合先发货后收款的一般交易原则。

2. 商业发票的日期一般可早于、等于或晚于提单日期,但必须在交单日期内;海关发票的签发日期不应迟于提单日期;形式发票日期应先于装运日期;领事发票的日期不得迟于汇票和提单日期,以满足其提出办理进口手续或出口报价的需要。

3. 提单日期不得迟于信用证装运期,也不得早于规定的最早装运期。

4. 保险单日期一般应早于或等于提单日期。

5. 装箱单、重量单日期应等于或略迟于发票日期,但不得早于发票日期。

6. 一般产地证日期不应迟于提单日期,普惠制产地证书号码和日期须按正式商业发票填写,签证当局签署日期和出口商签署日期不得早于发票日期。

7. 为确定货物经检验合格后才装船,商检证书日期不应晚于提单日期,但也不能过分早于提单。

8. 出口许可证日期应早于或等于提单日期。

9. 受益人证明或声明往往在装船后出具。因此,其日期应等于或晚于提单日期。

10. 船公司证明证实船籍、船龄、航程的日期应早于或等于提单日期;运费收据日期也应早于或等于提单日期。

出口单据的缮制一般以发票为基础展开。海关发票、产地证、投保单及托运单、报关单等单证一般是按发票内容缮制的。各单据的填制内容除提单用概括性的商品统称外,须在措词和用语方面保持一致。

(三) 单货一致

单货一致,即指单据上记载的内容应与实际货物内容一致。虽然信用证业务是单据业务,银行仅凭单据付款,而不管货物的实际交付情况,但信用证是依据买卖合同开立的,单货不一致,则极易造成所交货物与合同不相符合,从而导致违约情况的发生。另一方面,单货不一致也会在报关、检验时遇到麻烦。

(四) 单同一致

单同一致指单据上记载的内容应与合同内容一致。合同是进出口双方履约的基础,同时也是信用证开立的依据,因此,单同一致,对于顺利履约、交货结汇具有重要意义。