

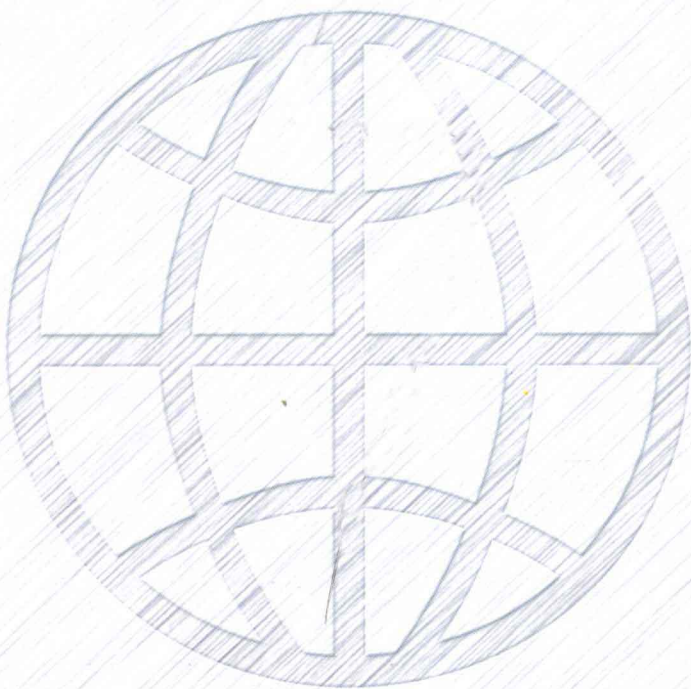
面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果

国际商务单证



◎主 编 何 剑 郑淑媛

BUSSINESS DOCUMENTS
PRACTICE



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成

国际商务单证

主 编 何 剑 郑淑媛
副主编 曹小红 谢兴伟 胡 钊 施 青
参 编 郑辉英 陈雅芹 廖韵如 马一鸣



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务单证/何剑, 郑淑媛主编. —北京: 北京理工大学出版社,
2012. 8

ISBN 978 - 7 - 5640 - 6462 - 4

I. ①国… II. ①何…②郑… III. ①国际贸易-原始凭证-教材
IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 179689 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / [http:// www.bitpress.com.cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京慧美印刷有限公司

开 本 / 710 毫米×1000 毫米 1/16

印 张 / 12.5

字 数 / 223 千字

版 次 / 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑 / 廖宏欢

印 数 / 1~1500 册

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 35.00 元

责任印制 / 王美丽

国际商务项目化系列教材

编委会名单

总主编 周淑华

编 委 郑淑媛 谢兴伟 周 坚 何 剑

王明生 章小瑾 曹小红 尹晓霞

郑辉英 余芳芳

黄辉（江西桑格瑞机械进出口公司董事长）

张冬洪（江西华君进出口有限公司总经理）

蔡方明（宁波而立进出口有限公司经理）

前 言

本教材本着任务引领、实战导向的指导思路，会同从事国际贸易多年的企业专家共同分析国际贸易单证员岗位要求和单证员制单具体填制的操作需要，结合单证员资格考试，精心设计单证教学项目，同时也充分考虑高等院校学生的学习现状编写而成的。

本教材内容能够学以致用并且具有与实战紧密接轨的实用性，力求把基本的制单规范和最新的国际贸易惯例展示给学生。我们按照单证工作过程和高等院校学生认知特点，安排教材体例，使内容具有较强的系统性和极强的逻辑性。本教材所涉及的知识完全是国际贸易单证员所必须具备的相关知识，所列举的单证也能够给学生营造一种真实的国际贸易单证业务环境，并通过大量的实际操作训练，使学生能够迅速适应国际贸易单证员工作岗位的要求。

本教程可作为各高等院校单证课程的教材，尤其适合岗前培训，更可作为单证从业人员的培训教材。

本教程是国际商务项目化系列教材之一，由总主编周淑华负责统筹统稿，本册由何剑、郑淑媛任主编，曹小红、谢兴伟、胡珂、施青任副主编，郑辉英、陈雅芹、廖韵如、马一鸣参加编写。全书共分十五个项目，项目一由何剑、廖韵如、马一鸣、郑辉英编写；项目二、项目三、项目五、项目七和项目八由曹小红、施青编写；项目四、项目六、项目十一、项目十二、项目十三、项目十四和项目十五由何剑编写；项目九由何剑、谢兴伟编写；项目十由郑淑媛编写。何剑、周淑华、陈雅芹负责审稿。

本教材在编写过程中得到企业界人士的大力支持和帮助，在此深表谢意。

编 者

目 录

项目一 了解单证	(001)
项目二 填制商业发票	(008)
项目三 填制装箱单、重量单和尺码单	(016)
项目四 填制海运提单	(024)
项目五 填制保险单	(042)
项目六 填制原产地证明书	(053)
项目七 填制检验证书	(069)
项目八 填制汇票	(080)
项目九 填制出口货物报关单	(088)
项目十 了解出口许可证	(097)
项目十一 了解出口收汇核销单	(102)
项目十二 汇付方式下的单据制作	(109)
项目十三 托收方式下的单据制作	(119)
项目十四 信用证的审核与修改	(132)
项目十五 信用证方式下的单据制作	(142)
附录 UCP 600 (中文版)	(168)

项目一

了解单证

【项目介绍】

在进出口业务中，程序复杂，环节较多，在任何一个环节上稍有疏忽，都会给业务相关方造成不必要的损失。进出口业务尽管是国际间的商品买卖，但在实际业务中却主要表现为单据的买卖。单据制作一方面是出口商履行合同的基本义务，另一方面又是关系到出口商能否安全收取货款的重要工作。本项目主要介绍单证基本知识和制作单据的基本要求，以便读者能很好地掌握。

【知识目标】

1. 熟悉进出口单证的种类；
2. 了解单证工作的基本做法。

【能力目标】

掌握制作出口单证的基本要求。

一、任务描述（做什么）

南方飞帆公司业务经理交给新来的单证员小何一套单据，让他尽快熟悉单证的相关知识。小何认真翻看了所有的单据，发现里面有汇票、商业发票、装箱单、海运提单、保险单、原产地证书和信用证共七种，并且各种单据内容和格式都有所不同。小何不明白为什么一套单据有这么多种类，每种单据分别有什么作用呢？自己又该如何从基础入手来学习单证呢？

请教了老单证员之后，小何知道了应该从单证的含义、单据的种类和单证工作的基本做法入手来开展学习。

二、操作指南（怎么做）

（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”。就出口而言，出口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，互为条件。

（二）单据的种类

进出口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验单据等。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。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、重量单等）、检验单据（如检验证书、分析证书等）。

（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，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。

（三）单证的重要性

1. 单证是结算的基本工具

在国际贸易结算中，不论采用汇付、托收或信用证中的哪一种支付方式，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，经过单据转移就能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极大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，就会给企业带来不同程度的经济损失，甚至影响企业信誉。

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，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，又需要在国外流通，因此，它是涉外的商业文件。

出口单证又是重要的涉外法律文件。它不但是收汇的依据，又常常是发生纠纷时，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，经济上就要受到重大损失。

5. 单证工作的实质是落实安全收汇，是出口贸易的目的所在

国际贸易的出口过程，可分为四个阶段：成交、备货、运输（包括保险）和收汇。用一句话描述为：“成交是前提，备货是基础，运输是关键，收汇是目的”。其中的收汇就是按照合同或信用证要求，制作单证向银行交付单据，属于出口贸易的最后阶段。

（四）单证工作的基本做法

提高单证（特别是出口单证）质量，对保证安全、及时收汇有着十分重要的意义，尤其是在信用证付款条件下，实行的是单据和货款对流的原则，单证不相符，单单不一致，银行就可能拒收单据、拒付货款。因此，制作结汇单据时，总的要求要做到“严格符合”，即“证同（合同）一致，单证（信用证）一致，单单一致，单货一致”。前述三个一致，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。在实际业务中，出口单证工作，主要包括审证（含受证）、制单、审单、交单和归档五个环节。

1. 审证

在收到信用证之后，即应着手审证。通知行的审证主要在审核信用证开证行的资信情况，核验其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。

2. 制单

单证制作，基本上要做到“准确、完整、及时、简明、整洁”五个要求。

（1）准确：这是出口单证的第一要求。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的要求与描述一致，“单单一致”即单据与单据之间的相同内容都要一致，单据名称也必须与信用证要求一致，但不可以机械地理解为一字不差，应根据实际情况加以灵活处理。

（2）完整：出口单证向银行交单收汇，一是份数要完整；二是内容描述完整，应列项目，拼写、语句以及其上签字或背书等都要完整；三是种类的完整，凡是要求提交的单据都要备齐，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。合同中的烦琐文字而信用证未规定的，可以从简。

（5）整洁：单据制作必须力求表面整洁。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。

3. 审单

汇集各项单据，以发票为中心，严格、细致地与信用证（或合同）逐项核

对,做到“单证(或合同)一致”与“单单一致”两个“一致”,完整无损,防止错单、缺单出门。

4. 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。

5. 归档

由于单证是涉外单据文件,交单之后,可能有退单、拒付、索赔、争议等情况发生,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同样必须完整归档),编排做好索引,以科学方法建立档案。这也是单证工作中的重要一环。

(五) INCOTERMS 2010 简要介绍

INCOTERMS 2010(《国际贸易术语解释通则2010》)于2011年1月1日在全球范围内实施。新通则最大的变化是将原来的13个贸易术语减为11个,用DAT和DAP两个新术语取代DAF、DES、DEQ和DDU术语。由四组术语减为两组术语:一组是适用于所有运输方式的术语,包括EXW、FCA、CPT、CIP、DAT、DAP、DDP;另一组是适用于水路运输的术语,包括FAS、FOB、CFR、CIF。

DAT即Delivered at Terminal,该术语类似于DEQ术语,指卖方在指定的目的地卸货后将货物交给买方处置即完成交货,术语所指目的地包括港口和非港口的地点。卖方应承担将货物运至指定的目的地的一切风险和费用(除进口费用外)。本术语适用于任何运输方式或多式联运。

DAP即Delivered at Place,该术语类似于DAF、DES和DDU术语,指卖方在指定的目的地交货,只需做好卸货准备而无须卸货即完成交货。术语所指的到达车辆包括船舶,目的地包括港口和非港口的地点。卖方应承担将货物运至指定的目的地的一切风险和费用(除进口费用外)。本术语适用于任何运输方式、多式联运方式及海运。

为了让买卖双方、保险人及其他当事方更准确地使用新通则,新通则增加了大量的指导性解释以及图示、电子交易程序的适用、在国内适用贸易术语的建议等内容。

虽然INCOTERMS 2010不是一次根本性变革,但它的实施可以让贸易方更好地适应国际贸易实践领域的新变化,保持交易文件更新换代。当然,提单、保险单及其他各种文件可以继续使用旧版的通则,也可以选择采用DAF、DES、DEQ和DDU术语。

三、单据示范（跟我做）

小何明白了为什么一套单据有这么多种类：是信用证要求提交这些种类的单据，所以公司的单证员才制作了这么多种类的单据。

四、独立实操（你来做）

以下是一份信用证的部分内容，你来试试看，对信用证你了解多少，在空白处填上中文意思。

Type of Documentary Credit

IRREVOCABLE——

Letter of Credit Number

LC84E0081/2011——

Date of Issue

110916——

Date and Place of Expiry

111015 KOREA——

Applicant Bank

BANK OF CHINA LIAONING BRANCH——

Applicant

DALIAN WEIDA TRADING CO., LTD. ——

Beneficiary

SANGYONG CORPORATION, CPO BOX 110, SEOUL, KOREA——

Currency Code, Amount

USD 1, 146, 725.04——

Partial Shipments

NOT ALLOWED——

Transshipment

NOT ALLOWED——

Documents Required——

(1) SIGNED COMMERCIAL INVOICE IN 5 COPIES. ——

(2) FULL SET OF CLEAN ON BOARD OCEAN BILLS OF LADING MADE OUT TO ORDER AND BLANK ENDORSED, MARKED "FREIGHT PREPAID" NOTIFYING LIAONING OCEAN FISHING CO. , LTD. ——

(3) PACKING LIST/WEIGHT MEMO IN 4 COPIES INDICATING QUANTITY/GROSS AND NET WEIGHTS OF EACH PACKAGE AND PACKING CONDITIONS AS CALLED FOR BY THE L/C. ——

项目二

填制商业发票

【项目介绍】

商业发票是进出口业务中最基本的单据，是全套货物单据中的一张核心单据，其他单据的制作都是以它为中心，参照它来制作的。本项目的任务就是学习商业发票的相关知识和内容，并掌握制作商业发票的方法。

【知识目标】

1. 掌握商业发票的含义、作用；
2. 熟悉商业发票的必要项目、基本格式。

【能力目标】

掌握商业发票的主要内容及制作的方法。

一、任务描述（做什么）

南方飞帆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。公司宋经理要求单证员小何按照以下要求制作一份商业发票。具体业务资料如下：

发票号码：2011789

发票日期：2011 年 4 月 28 日

合同号码：2011118

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：14 400 美元

尺码：24 立方米

唛头：无唛头（N/M）

那商业发票是什么呢？它有什么作用？怎么制作商业发票呢？

二、操作指南（怎么做）

（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。

根据《跟单信用证统一惯例》（UCP 600）的规定，除非信用证另有规定，商业发票必须由信用证指定的受益人出具。

（二）商业发票的作用

商业发票是所有结汇单据的核心单据，其作用主要有：

（1）商业发票是交接货物的依据，也是装运货物的总说明。商业发票是一张详细记载货物情况的清单，上面列明了货物的名称、规格、数量、单价和总值等内容。卖方提交商业发票凭此说明货物实际交付的情况，买方据此审核并与合同核对，以确认货物是否符合要求。

（2）商业发票是买卖双方收付货款和记账的依据。商业发票是卖方销售货物、买方购买货物的凭证，双方均要根据商业发票的内容登记入账。卖方通过商业发票了解该批货物的销售收入，进行成本核算，掌握盈亏情况；买方则通过商业发票的入账了解购货成本，支付货款。

（3）商业发票是买卖双方办理报关、纳税的计算依据。商业发票是买卖双方办理进出口报关、申请货物出入境必不可少的一张单据。商业发票中列明的货物价值和有关货物的说明，也是海关确定税金、征收关税的重要依据。

（4）商业发票是出口商制作其他单据的依据。商业发票是所有单据中制作最早，也是最核心的单据，其他单据的制作必须参照商业发票进行。

（三）商业发票的格式

商业发票格式见表2-1。

表 2-1 商业发票的格式

1. 南方飞帆进出口公司

NANFANG FEIFAN IMPORT & EXPORT CORPORATION

6TH FLOOR FOREIGN TRADE BUILDING ZHAN QIAN ROAD NANCHANG CHINA

TEL: 0791 – 82345678

FAX: 0791 – 84567890

2. INVOICE

3. To:

4. Invoice No. : _____

Date: _____

S/C No. : _____

5. From	To		
L/C No.	Issued by		
6. Marks & Numbers	7 - 8. Quantities & Description	9. Unit Price	Amount

**10. NANFANG FEIFAN IMPORT
& EXPORT CORPORATION**

公司经理签名或盖章

(备注：实际业务中，表格里并无数字标志，在此加注是为了便于对应商业发票的制作说明)

(四) 商业发票的制作说明及注意事项

商业发票并无统一、固定的格式,但其内容必须根据合同和信用证的特定要求而拟定,制作商业发票时,其文字描述要求做到既要符合合同的规定,又必须与信用证完全一致,并符合规范要求。

(1) 出口商名称 (Name of Exporter): 发票的顶端必须有醒目的中英文出口商名称、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。

商业发票是所有单据中出单日期最早的,通常在签订合同或收到信用证、货物备妥后制作。所以,发票日期一般在合同签订日期或信用证开证日期后,提(运)单日期前。根据《UCP 600》的规定,若无相反规定,银行可以接受出单日期早于信用证开立日期的单据。

合同号应与信用证上列明的一致。

(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”,在制作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 Numbers): 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 (Description): 该栏填写货物的具体名称和规格。根据《UCP 600》的规定,商业发票中对货物的描述必须与信用证的货物描述完全一致,而在其他单据中,货物的描述可使用统称或简称,但不得与信用证中的货物的描述相抵触。

(8) 货物的包装、件数 (Quantities): 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): 单价由四部分组成,即计价货币、单位金额、计量单位和贸易术语;数量的计量单位和单价的计量单位必须一致。