

MODERN INTERNATIONAL TRADE SERIES

现代国际贸易丛书

薛敬孝 佟家栋 主编

国际贸易实务 单证操作教程

主编 周桂荣

南开大学出版社

★现代国际贸易丛书

国际贸易实务单证操作教程

主 编 周桂荣

副主编 王 威

南开大学出版社

天 津

图书在版编目(CIP)数据

国际贸易实务单证操作教程 / 周桂荣主编. —天津:
南开大学出版社, 2003. 12
(现代国际贸易丛书)
ISBN 7-310-01994-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 087181 号

出版发行 南开大学出版社

地址:天津市南开区卫津路 94 号 邮编:300071

营销部电话:(022)23508339 23500755

营销部传真:(022)23508542

邮购部电话:(022)23502200

出版人 肖占鹏

承印 南开大学印刷厂印刷

经销 全国各地新华书店

版次 2003 年 12 月第 1 版

印次 2003 年 12 月第 1 次印刷

开本 787mm×1092mm 1/16

印张 19.75

字数 502 千字

印数 1—4000

定价 29.00 元



前言

伴随入世的机遇及外贸经营权的下放，越来越多的企业融入到全球化带来的国际商务竞争之中。为满足社会对外经贸人才的需要，特别是对掌握国际贸易实际交易过程应用型人才的实际需要，我们编写了以国际货物买卖及单证操作实务为主要内容的《国际贸易实务单证操作教程》这本书。

《国际贸易实务单证操作教程》在国际贸易实务的基础上，着重研究国际贸易交易具体的操作过程，尤为强调它的实践性及可操作性。该教程主要阐明进出口业务的基本知识和基本技能，介绍国际贸易的习惯做法、贸易惯例和相关法律知识，覆盖了对

外贸结算的各种方式、进出口单证的种类、用途、缮制、说明、流转、程序和操作管理。

该书以外贸业务程序为主线，内容包括：签约、租船订舱、报关、保险、开证、审证、改证、结汇单证制作、综合审单等。该教程以国际贸易实务操作为核心，对进出口单证业务的基本知识和工作要点作了比较全面和系统的叙述，并附有各种单证式样。本教程的任务是使学生掌握外贸单证工作的基本方法和操作技能，具备从事外贸单证工作的基本素质和良好的专业能力。通过本教程的教学，学生可以掌握单证操作的操作程序及制作方法，进而增强学生的动手能力和独立解决问题的能力。

全书共分 12 章，其中第一章至第六章由周桂荣编写，第七章至第十二章由王威编写。在本书编写过程中，缪博文、李军、丁建宏同学做了大量的前期准备工作，天津文体进出口公司经理丁悦华对于本书的编写给予了大量的支持，提供了单证实样，天津财经学院教授辛玉兴给予了指导，在此一并表示感谢。由于笔者水平有限，难免有些疏漏，敬请读者给予批评指正。

作者 周桂荣

目 录

第一章 国际货物买卖合同的商订	1
第一节 国际货物买卖合同的磋商.....	1
第二节 合同文本及其填制.....	10
第三节 合同中的贸易术语.....	15
第二章 国际货物买卖合同条款	28
第一节 国际货物买卖合同的形式及内容.....	28
第二节 国际货物买卖合同的品名、品质、数量和包装条款.....	30
第三节 国际货物买卖合同的价格支付条款.....	38
第四节 国际货物买卖合同的运输、保险条款.....	49
第五节 国际货物买卖合同的商检、索赔、不可抗力和仲裁条款.....	54
第三章 国际货物买卖争议的预防和处理	62
第一节 违约及其救济方法.....	62
第二节 争议、索赔和理赔.....	78
第三节 不可抗力.....	82
第四节 仲裁.....	84
第四章 出口合同的履行	99
第一节 海运出口的操作程序.....	100
第二节 催证、审证和改证.....	105
第三节 租船订舱.....	110
第四节 出口报验.....	118
第五节 出口报关.....	125
第六节 出口保险.....	136
第五章 出口单证制作	144
第一节 制单结汇概述.....	144
第二节 发票的缮制.....	151
第三节 海运提单的缮制.....	161
第四节 汇票的缮制.....	167
第五节 装箱单、重量单和尺码单的缮制.....	174
第六节 审单.....	176

第七节 交单结汇	179
第六章 进口合同的履行	184
第一节 进口合同的基本条款及履行程序	184
第二节 信用证的开立和修改	190
第三节 租船订舱、催装	194
第四节 办理保险	195
第五节 审单付款	196
第六节 接货报关	198
第七节 验收货物、拨交	199
第七章 进出口商品检验证书的办理	203
第一节 商检证书的申办	203
第二节 进出口商品检验报验	208
第三节 全面进口监管计划	212
第四节 进出口商品检验机构	216
第八章 进出口许可证的办理	224
第一节 进出口许可证制度	224
第二节 进口许可证的申领	228
第三节 出口许可证的申领	231
第四节 进出口许可证联网核销制度	234
第九章 原产地证明书的办理	236
第一节 原产地证概述	236
第二节 普惠制原产地规则	238
第三节 申请普惠制原产地证明书签证	244
第四节 一般原产地证办理	249
附录	252
第十章 进出口外汇核销单业务的办理	254
第一节 中国的外汇管理	254
第二节 进口外汇核销	258
第三节 出口外汇核销	261
附录	265
第十一章 国际贸易认证业务的办理	268
第一节 国际商事证明	268

第二节 国际贸易单证认证·····	275
第三节 ATA 单证册介绍·····	279
第十二章 国际技术贸易合同管理·····	282
第一节 技术、技术转让、技术引进·····	282
第二节 国际技术贸易合同·····	283
第三节 技术进出口的管理·····	286
附录·····	289
参考书目·····	306

第一章

国际货物买卖 合同的商订

在国际贸易中，买卖双方通过洽商，就各项交易条件取得一致协议后，交易即告达成，买卖双方当事人即存在合同关系。交易磋商是国际货物买卖合同订立的基础，没有交易磋商就没有贸易合同。交易磋商主要是通过英文函电等载体进行的。

第一节 国际货物买卖合同的磋商

一、概述

合同磋商（Contract Negotiation）又称为交易磋商（Business Negotiation），是指买卖双方为购销某项货物，就各项交易条件进行洽商，以期达成协议的过程。一笔国际贸易合同的签订，通常需要经过以下步骤（见图 1-1）：

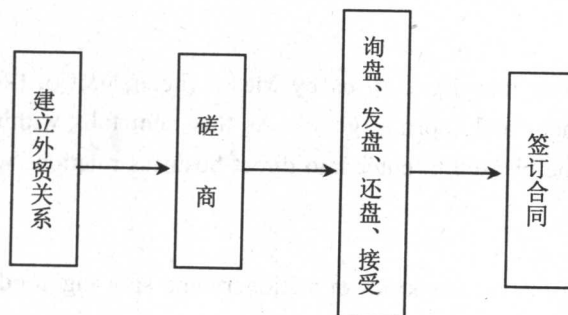


图 1-1 交易磋商程序

MAF8 2/05

二、合同磋商的形式和内容

合同磋商的形式有口头和书面之分。口头磋商是由我方人员和外商当面或电话洽谈，包括我国外贸企业邀请国外客户来访，参加各种商品交易会（如广交会），以及由我方派遣业务人员、外贸代表团，或委托驻外机构、海外企业代为在当地洽谈等面对面的磋商。书面磋商系使用信函、电报、电传（Telex）和传真（Fax）进行磋商。目前，较多企业都使用传真函电的方式来洽谈交易。随着电子数据交换（EDI）通信方式的普及，也可通过 EDI 方式进行交易，或开展“无纸贸易”（Paperless Trade）。

合同磋商以货物的品质、数量、包装、价格、交货（包括货物运输保险）和支付条件为主要内容，但通常也涉及检验、索赔、不可抗力 and 仲裁条件等其他内容。

三、函电磋商程序

（一）建立外贸关系（To Establish Business Relations）

建立外贸关系是先向交易对方介绍自己公司的一般情况（如经营范围、联系方式）并说明发函意图，表明愿与对方合作，希望很快得到回音。语气比较友好礼貌。下面是一封关于建立外贸关系的函电。

TIANJIN STATIONERY & SPORTING GOODS
IMPORT & EXPORT CORPORATION
NO.8 YOU YI STREET, HEXI DISTRICT
TIANJIN, CHINA, 30074

DATE: May 16, 2000

RODO LIMITED
HARTSHEAD WORKS LANGHAM STREET
ASHTON-UNDER-LYNE LANCS OL7 9EQ

Dear sirs,

Your company has kindly been introduced to us by Messrs. Freeman & Co. Ltd., Hong Kong, as prospective buyers of stationery and sporting goods. As this item falls within the scope of our business activities, we shall be pleased to enter into direct business relations with you at an early date.

To give you a general idea of the various kinds of stationery and sporting goods now available for export, we enclose a brochure and a price list. Quotations and sample books will be airmailed to you upon receipt of your specific enquiry.

We look forward to your favourable reply.

Yours sincerely,

(二) 询盘 (Enquiry)

进口商询盘是“邀请发盘”(Invitation to Offer), 要求提供目录(Catalogue)、价目表(Price List)、样品(Sample)等普通资料。出口商询盘是“邀请递盘”(Invitation to Bid), 说明商品名称(Name of the Commodity)、规格(Specifications)等, 要求对方递价。

RODO LIMITED
HARTSHEAD WORKS LANGHAM STREET
ASHTON-UNDER-LYNE LANCS OL7 9EQ
May 19, 2000

Dear sirs,

We are pleased to note from your fax of May 16 that as exporters of sporting goods, you are interested in establishing business relations with us, which is also our desire.

At present, we are in the market for rubber boots, and shall be glad to receive your best quotations for them, with indications of packing, for July shipment, CIF Southampton.

We await your early reply.

Yours faithfully,

(三) 发盘 (Offer)

发盘又称报盘, 是进出口商向对方提出具体的交易条件并愿意就此达成交易、订立合同的一种表示。在实际业务中发盘通常是一方在收到对方的询盘之后提出的, 但也可以不经对方询盘, 直接向对方发盘。

May 21, 2000

Dear sirs,

We thank you for your enquiry of May 19 and are pleased to send you our quotation for the goods you required as follows

Commodity: Rubber Boots

Packing: in Ctns

Quantity: 3 360 pairs

Price: U.S \$4.300 per pair CIF SOUTHAMPTON

Price: 100% by irrevocable L/C payable by draft at sight in our favor for the full invoice value.
Shipment: in July, 2000

We look forward to receiving your order.

Yours faithfully,

(四) 还盘 (Counter-Offer)

还盘是受盘人对发盘人提出的交易条件(包括价格、支付方式、交货期限等)不能接受或不能完全接受并提出更改方案。在进出口交易过程中,交易双方可以多次还盘与反还盘。

May 23, 2000

Dear sirs,

We thank you for your fax of May 21 offering us 3 360 pairs of rubber boots.

In reply, we regret to inform you that our clients find your price much too high. Information indicates that the same goods made in other countries have been sold here at a level about 8% lower than that of yours.

We do not deny that the quality of your products is slightly better, but the difference in price should, in no case, be so big. To set up the trade, we have to ask you to consider if you can make a reduce in your price, say 5%.

We are looking forward to your early reply.

Yours sincerely,

一方发盘,另一方如果对其内容不同意,可以进行还盘。同样,一方还盘,另一方如对其内容不同意,也可再进行还盘。一笔交易有时不经还盘即可达成,有时要经过还盘,甚至往返多次的还盘才能达成。以下就是反还盘的例子。

May 23, 2000

Dear sirs,

We learn from your fax of today that our price is found to be on the high side.

Much as we would like to cooperate with you in expanding sales, we are regretful that we just cannot see our way clear to entertain your counter-offer, as the price we quoted is quite realistic. In

fact we have received lots of orders from various sources at our level.

If you see any chance to do better, please let us know. On account of a limited supply available at present, we would ask you to act quickly.

Yours faithfully,

(五) 接受 (Acceptance)

接受是经过磋商, 买卖双方在商品的质量、规格、包装、价格、支付方式、船期等主要贸易条款上取得了一致的意见, 并达成了协议。此时交易初步达成。

May 23, 2000

Dear sirs,

We have received your fax of May 21, 2000 .

After due consideration , we have pleasure in confirming the following offer and accepting it:

Commodity: Rubber Boots

Packing: in Ctns

Quantity: 3 360 pairs

Price: U.S \$4.300 per pair CIF SOUTHAMPTON

Price: 100% by irrevocable L/C payable by draft at sight in our favor for the full invoice value.

Shipment: in July, 2000

Please send us a contract and thank you for your cooperation.

Yours sincerely,

四、函电信文的结构

函电信文的主要结构如下:

1. 信头 (letterhead)。包括发信人的名称、地址、电话、传真及 E-mail 地址等。
2. 编号和日期 (reference and date)。
3. 封内地址 (inside name and address)。即收信人地址。
4. 注意事项 (attention line)。若发信人希望将信函直接寄给对方公司特定的某一部门或个人时应填写这一内容。如: Attention: Mr. Smith
5. 称呼 (salutation)。一般用 Dear Sir (英式) 或 Gentlemen (美式)。
6. 事由 (subject line)。
7. 开头语 (opening sentence)。开头语的写法视函的内容及与受函人的关系不同而不同。若是主动去函给新客户, 打算与之建立业务联系, 一般先做自我介绍; 若是收到国外厂商的来

函，需要复函回答对方的问题，一般先写明“have received your letter of xxx”作为发函的引语。

8. 正文 (body)。这部分体现发函的目的和意图。文字要求简洁、明确。

9. 祝颂语 (complimentary sentence)。如: yours truly 等。

10. 签名 (signature)。

以下试举一例:

1 Blyco Textile Grorp B.V.
Ossterstra 2,7524DZ Enschede
The Netherlands
Tel: 53-877432
Telex: 45635
Fax: 53-333117

2 Your ref: C9246 Our ref: bwbw Date: May 24, 2000

3 Xi'an Textile Import & Export Corp.
108 LianHu Road,
Xi'an, Shanxi, China

4 Attention: Export Dept.

5 Dear sirs,

6 Re: clothing items

7 Thank you for your letter of May 18, 2000.

8 We are a company that is — for years already — engaged in importing clothing items from your country, although not from Xi'an.

We are interested in contracts as mentioned by you. Our Purchasing Manager, who is in Hong Kong at the moment, will contact you when he returns.

With kind regards.

9 Yours faithfully,

Blyco Texile Group B.V

10 (signed) ...

J.Kisternaker, Manager

五、合同磋商过程中应注意的问题

上述环节为国际贸易磋商的一般程序。但在实际业务中，询盘并不是每笔交易磋商所不可缺少的环节，买方或卖方都可不经对方提出询盘，而直接向对方作出发盘。还盘也不是交易磋商的必经环节，如受盘人接到发盘后立即接受，那么也就不存在还盘。即使受盘人作出还盘，它实际上是对原发盘拒绝而作出的一项新发盘。对还盘作反还盘同样是拒绝还盘后的一项新发盘。因此，在法律上，发盘和接受是交易磋商不可缺少的两个基本环节。

(一) 发盘注意事项

在发盘这一磋商环节中必须注意以下几个问题：

1. 构成发盘的条件

《联合国国际货物销售合同公约》（以下简称《公约》）第 14 条规定：“向一个或一个以上特定的人提出订立合同的建议，如果十分确定，并且表明发盘人在得到接收时承受约束的意旨，即构成发盘。”第 15 条又规定：“发盘于送达被发盘人时生效。”据此，一项发盘的构成必须具备以下四个条件：

(1) 向一个或一个以上特定的人提出

发盘必须向一个或一个以上特定的人（specific persons）作出。所谓“特定的人”，是指在发盘中指明个人姓名或企业名称的受盘人。不指定受盘人的发盘应视为发盘的邀请，或称邀请作出发盘。

(2) 有订立合同的肯定表示，并表明在受盘人接受时愿承受约束

发盘必须表明在得到受盘人接受时，发盘人将按发盘中所列条件，承担与受盘人订立合同的责任。

(3) 发盘内容十分确定

《公约》第 14 条规定：一项订立合同的建议“如果写明货物，并且明示或暗示地规定数量和价格或如何确定数量和价格，即为十分确定（sufficiently definite）”。按此规定，一项订约建议只要列明货物的品名与质量、数量和价格等三项条件，即可被认为其内容“十分确定”，而构成一项有效的发盘。

尽管如此，为了防止误解和可能发生的争议，在外贸实际工作中，我外贸企业在对外发盘时，应明示或暗示地规定至少六项主要交易条件，即：货物的品质（质量）、数量、包装、价格、交货和支付条件。

(4) 发盘必须送达受盘人

根据《公约》规定，发盘于送达受盘人时生效。

2. 发盘的有效期

发盘的有效期是指发盘对发盘人约束的期限，也是受盘人接受发盘的期限。受盘人在有效期内接受发盘，发盘人就要承担按发盘条件与之订立合同的责任；而受盘人超过有效期作出的接受无效，发盘人不必承担按发盘条件与之订立合同的义务。因此，发盘的有效期是对双方的一种限制，也是对双方的一种保障。

凡是发盘都有有效期，有的在发盘内明确规定有效期，有的则没有明确规定有效期。明确规定有效期的发盘应在规定期限内有效；没有规定有效期的发盘，例如只规定“请复”、“电复”或“急复”，应理解为在合理时间内有效。

在实际业务中，明确规定有效期的方法有两种：

(1) 规定最迟接受期限

如：“发盘限 10 日复到此地”（offer subject to reply here 10th day）或“发盘有效期至我方时间 5 月 10 日”（offer valid until May 10th our time）。

由于不同国家之间往往有时差，因此发盘中应明确以何方时间为准。在实际业务中，发盘人大多规定以其所在地时间为准。

(2) 规定一段时间

如：“发盘 3 天有效”（offer valid 3 days）或“发盘 10 天内复”（offer reply in 10 days）。

采用这种规定有效期的方法，必须明确“一段接受期间”的起迄问题。对此《公约》第 20 条规定：发盘人在电报或信件中订定的一段接受期间，从电报交发时刻或信上载明的发信日期起算。如信上未载明发信日期，则从信封上所载日期起算。发盘人以电话、电传或其他可立即传达到对方的通信方法规定的一段接受期间，从发盘到达受盘人时起算。在计算一段接受期间时，这段期间内的正式假日或非营业日应计算在内。但是，如果接受通知在接受期间的最后一天未能送达发盘人的地址，因为那天在发盘人的营业所在地是正式假日或非营业日，则接受期间应顺延至下一个营业日。

3. 发盘的失效

按照国际贸易的习惯和规则，一项发盘遇到下列情况之一，立即失效。

(1) 过期

一项发盘已满期，发盘即告失败。如受盘人过期接受，则发盘人不再受该项发盘的约束。

(2) 拒绝

如果受盘人对一项发盘明确表示拒绝，该项发盘即告失败。

(3) 还盘

在国际贸易中一项还盘是对原发盘的拒绝，一经受盘人作出还盘，原发盘也随之失效。

(4) 撤销

发盘经有效的撤销，即告失败。发盘的撤销是指一项发盘在已经送达受盘人之后，亦即已经开始生效之后，发盘人设法解除其效力。而发盘的撤回是指一项发盘在尚未送达受盘人之前亦即尚未生效之前，发盘人设法阻止其生效。

关于发盘的撤回和撤销，各国法律解释不完全一致，甚至存在较大分歧。《公约》为了协调各国法律在此问题上的分歧，第 15 条作了如下规定，“发盘得予撤回，如果撤回通知于发盘送达受盘人之前或同时送达受盘人”。第 16 条规定，“发盘得予撤销，如果撤销通知于受盘人发出接受通知之前送达受盘人，但订有期限或表明不可撤销或受盘人有理由信赖该发盘是不可撤销的并应本着对该项发盘的信赖行事的发盘则不可撤销”。

(二) 接受注意事项

在接受这一磋商环节中应注意以下问题：

1. 构成接受的条件

(1) 接受必须是由特定的受盘人作出

一项有效的发盘必须是向一个或一个以上特定的人作出的。因此，对发盘表示接受的人，也必须是发盘中所指明的特定的受盘人，而不能是其他人。如果其他人通过某种途径获悉非

向他作出的发盘，而向发盘人表示接受，该“接受”只是其他人向原发盘人作出的一项发盘，除非原发盘人表示同意，否则合同不能成立。

(2) 接受必须表示出来

按《公约》第 18 条第 1 款的规定，受盘人表示接受的方式有两种：

a. 用“声明”（statement）作出表示。即受盘人用口头或书面形式向发盘人表示同意发盘（indicating assent to an offer）。这是国际贸易中最常用的表示方法，如受盘人用词简明，例如 accept, accepted 或 confirm, confirmed, 则可明确地表达受盘人同意发盘的意思。

b. 用“行为”（performing an act）来表示。所谓用某种行为来表示接受，通常是指由卖方发运货物或由买方支付价款（包括汇付货款和开立信用证）来表示，也可以用其他任何行为来表示，诸如开始生产所买卖的货物、为发盘人采购有关货物等。

(3) 接受的内容要与发盘的内容相一致

接受的内容与发盘中提出的内容完全一致，才表明交易双方就有关的交易条件达成了一致意见，从而才能使合同成立。如果受盘人在答复对方发盘时，虽使用了“接受”之类的字眼，但同时又对发盘内容作出了某些更改，这就构成了有条件的接受。根据《公约》第 19 条的规定，“对发盘表示接受但载有添加、限制或其他更改的答复，即为拒绝该项发盘，并构成还盘”。

但是，应该注意，《公约》对发盘条件的添加或变更有实质性与非实质性之分。《公约》第 19 条第 3 款规定：有关货物价格、付款、货物质量和数量、交货地点和时间、一方当事人对另一方当事人的赔偿责任范围或解决争端等等的添加或不同条件，均视为在实质上变更发盘的条件。如果添加或变更的条件属于非实质性的添加或变更，则不影响接受的法律效力，除非发盘人不同意这些添加或变更，并及时地提出异议，否则，合同将按添加或变更后的发盘条件成立。

(4) 接受必须在发盘的有效期内送达发盘人

发盘中通常都规定有效期。这一期限有双重意义：一方面它约束发盘人，使发盘人承担义务，在有效期内不能任意撤销或修改发盘的内容，过期则不再受其约束；另一方面，发盘人规定有效期，也约束受盘人，只有在有效期内作出接受，才有法律效力。

2. 逾期接受

如果接受通知超过发盘规定的有效期限或发盘未具体规定有效期限而超过合理时间才到达发盘人，就成为一项逾期接受（late acceptance）。

逾期接受在一般情况下无效。但是，按《公约》规定，如果发盘人于收到逾期接受后，毫不迟延地通知受盘人，确认其为有效，则该逾期接受仍有接受的效力。另一种情况是，一项逾期接受，它使用的信件或其他书面文件表明，在传递正常的情况下，本能及时送达发盘人，由于出现传递不正常的情况而造成了延误，这种逾期接受仍可被认为是有效的，除非发盘人毫不迟延地用口头或书面形式通知受盘人，他认为他的发盘已经失效。

3. 接受的撤回

接受的撤回是指接受生效之前将接受予以取消，以阻止其生效。关于这个问题，《公约》第 22 条规定：“接受得以撤回，如果撤回的通知于接受原应生效之前或同时送达发盘人。”这就是说，撤回的通知只要同时或先于接受的通知到达发盘人，就可以将接受撤回。

