



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

新编

外贸单证实务

(第二版)

**Practice of
Foreign Trade Documents** (2nd Edition)

余心之 徐美荣 编著



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

新编外贸单证实务 (第二版)

余心之 徐美荣 编著

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编外贸单证实务 / 余心之, 徐美荣编著. —2 版
—北京: 对外经济贸易大学出版社, 2010
ISBN 978-7-81134-895-8

I. ①新… II. ①余…②徐… III. ①进出口贸易—
原始凭证 IV. ①F740.44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 210059 号

© 2010 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

新编外贸单证实务 (第二版)

余心之 徐美荣 编著

责任编辑: 李 丽

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 17.5 印张 436 千字

2010 年 10 月北京第 2 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-895-8

印数: 0 001—5 000 册 定价: 28.00 元

再版说明

本书自 2005 年 1 月出版以来,深受广大院校同行专家、外经贸企业人士的欢迎,给予了较高的评价;并荣幸地入选为国家教育部“十一五”规划教材。在此,我们要对本书的读者谨表谢意。

遵循与时俱进的原则,应广大读者的意见,在新版中做了以下修改与调整:

1. 由惯例引发的变更。在本书使用五年中,国际贸易惯例主要有两项变更,一个是与本书关系甚密的《跟单信用证统一惯例》由 1993 年修订的《UCP500》变更为 2007 年修订的《UCP600》;另一个是《国际贸易术语解释通则》,由《2000 通则》修订为《2010 通则》,本书进行了相应修改与调整。

2. 对于本书内容的调整,根据读者的反馈意见,删减了原书中与单证操作关联不是非常密切的第四篇电子商务以及非结汇单证:报关单据(第三篇第 13 章),增加并调整了其他各部分内容,如对具体的章节内容进行了调整,增加了《UCP600》与《UCP500》的比较,新链接了跟单托收申请书,调整了《UCP600》在各部分应用的相关条款以及其他各部分的内容细节等等。

3. 为充分展现本书内容的前沿性,书中涉及合同磋商函电均采用电子邮件的形式,其内容是一笔完整的交易磋商流程。

4. 加大了实训力度,将综合实训单列一个单元,加大实操训练,以满足职业技能训练的要求。

本书结合当前外贸企业的实际运作,集合了外贸行业常用的外贸单证,基于作者多年的外贸工作经验与教学经验,从贸易和银行的角度,依据通行的贸易惯例,从交易前的准备工作开始,以谈判磋商、签订合同、开立信用证、办理运输、保险、报关报验、制单结汇为主线,对整个贸易流程所涉及单证进行分析与处理,力求结构新颖、单证分析全面、实用性强、可操作性强、通俗易懂,与当前外贸行业同步,并具有一定的前瞻性。

本教材的上述特点决定了它适合于高职高专院校使用,也可给外贸行业的工作人员作指导用书或给准备从事外贸相关行业的人员作参考书。

本书另配有 PPT 课件,可登陆 www.uibep.com 下载。

恳请各位专家、同仁和朋友能一如既往的对本教材予以支持和批评指正。

2010 年 10 月

作者于大连

目 录

第一单元 进出口交易基础

第一章 进出口交易前期的准备工作	3
第一节 业务调研	3
第二节 制定进出口商品经营方案	5
第三节 建立业务关系	5
第二章 交易磋商	11
第一节 交易磋商的形式	11
第二节 交易磋商的内容	12
第三节 交易磋商的程序	12
第三章 合同的签订	21
第一节 国际货物买卖合同的形式	21
第二节 国际货物买卖合同的内容	23
第三节 国际货物买卖合同的缮制	24
第四章 合同的履行	31
第一节 进口方开立信用证	31
第二节 出口方发货	33
第三节 进口方付款	42

第二单元 国际贸易结算方式

第五章 汇款和托收	47
第一节 汇款	47
第二节 托收	54
第六章 信用证	61
第一节 信用证的当事人及其业务的一般程序	61

第二节	信用证的特点与种类	68
第三节	信用证的内容	73
第四节	信用证的审核与修改	80

第三单元 进出口单证实务

第七章	汇票	91
第一节	汇票基础知识	91
第二节	信用证支付方式下的汇票	95
第三节	托收支付方式下的汇票	99
第八章	商业单据	105
第一节	商业发票	105
第二节	海关发票	112
第三节	包装单据	117
第九章	运输单据	127
第一节	海运货物托运单据	127
第二节	海运提单	134
第三节	联合运输提单	140
第四节	航空运单	145
第五节	铁路货物托运单据	155
第十章	海洋货物运输保险单	163
第一节	进出口货物运输保险实务	163
第二节	海洋货物运输保险单	169
第十一章	检验证书	177
第一节	商品的出入境检验检疫	177
第二节	品质检验证书	187
第三节	重量检验证书	191
第四节	植物检疫证书	194
第五节	熏蒸/消毒证书	198
第十二章	产地证书	203
第一节	原产地证明书	203
第二节	一般原产地证书	207
第三节	普惠制产地证书格式 A	210

第四单元 综合实训

综合实训一	219
综合实训二	223
综合实训三	227
综合实训四	231
综合实训五	235
综合实训六	239
综合实训七	243
综合实训八	247
综合实训九	251
综合实训十	255

附 录

单据样本	259
参考文献	271

第一单元 进出口交易基础

进出口交易基础主要包括交易前的准备工作，进出口交易的磋商、合同签订以及合同履行。本单元主要使学生了解进出口交易基本程序，掌握进出口交易中的主要环节，领会市场调研的渠道和方法、交易磋商中外贸信函的写作以及合同的签订与履行。

第一章

进出口交易前期的准备工作

【学习目标】

本章主要讲授进出口贸易交易的准备工作。一笔交易，无论是进口还是出口，一般要经过多次的磋商才能做成。为使交易顺利进行，做到知己知彼，必须在交易前做好充分的准备工作。

【学习任务】

1. 业务调研
2. 制订进出口商品经营方案
3. 资信状况调查与建立业务关系

【学习内容】

一个国家的对外贸易包括两个部分，进口交易和出口交易。国际贸易交易前的准备工作主要包括业务调研、制定进出口商品经营方案、与客户建立业务关系等。

交易前的准备是进出口交易程序中的第一个阶段。进口交易前的具体准备工作包括：进口计划的编制、订货单位提出进口计划、订货卡片的填报、进口项目的审批和经营进口业务单位的进口前的准备工作等。出口交易前的具体准备工作包括：对国外市场的调查研究、对交易对象的调查研究、制订出口商品经营方案、商标管理与注册和出口商品的广告宣传等。

第一节 业务调研

业务调研是指进出口企业为了搞好经营，而对其所经营的商品及与商品有关的客观环境进行调查和研究，从而制定出自己的生产与销售的经营战略和方案，争取最佳的经济效益和社会效益。

一、业务调研的种类和内容

1. 国别(地区)调研

国别(地区)调研是对有关国家的国情民情进行调研,从而制定出对这个国家或地区的贸易政策,做到知己知彼,百战不殆,进行商品进出口活动。调研内容主要包括:经济环境;政治、法律环境;文化环境等。

2. 市场调研

企业要把商品打入国际市场,除需进行国别(地区)调研外,还需进行市场调研,内容主要包括:国外市场商品的供给情况;国外市场商品的需求情况;某一市场或某一时期消费者的消费状况、消费水平、消费习惯等。

3. 商品调研

主要包括了解自己所经营的商品是否符合消费者的需要,有哪些优缺点,还需做哪些改进,价格是否与消费水平相称,数量是否需要调整等;此外,对包装、运输、售后服务等有什么具体要求等,从而决定自己的经营方针和实施方案。

4. 价格调研

是专门对商品的价格进行调研。内容包括:商品在不同时期的价格水平以及不同品种、不同客户之间的价格差异,从而决定某一时期在不同条件下的价格标准以及预测未来价格的变化趋势,获取最佳经济效益。

5. 客户调研

企业进出口商品必须选择合适的销售(进货)渠道与客户,因此,做好国外客户的调查研究非常重要。一般来说,客户调研主要包括以下内容:

- (1) 客户的政治状况:主要了解客户的政治背景、与政界的关系、公司企业负责人参加的党派及对我国的政治态度;
- (2) 客户的资信状况:包括客户拥有的资金和信誉两个方面。资金是指企业的注册资金、实有资金、公积金、其他财产以及资产负债等情况。信誉则指企业的经营作风;
- (3) 客户的经营能力:是指客户业务活动能力、资金融通能力、贸易关系、经营方式和销售渠道等;
- (4) 客户经营的业务范围:是指客户是中间商还是实用户或专营商或兼营商等,以及客户经营的商品种类。

二、业务调研的渠道和方法

业务调研是复杂细致的工作,需有严格、科学的程序和方法,一般可通过下列渠道和方法进行:

1. 查阅有关文件、资料等获取信息;
2. 通过各种媒体(报刊、杂志、广播、电视、计算机数据库等)寻找信息资料;
3. 委托银行及其驻外分支机构进行咨询调查;
4. 委托国内外咨询公司进行调查;

5. 委托我驻外商务机构、驻外分支机构或商务参赞处、代表处进行调查;
6. 利用派出国代表团、推销小组等进行调查;
7. 利用博览会、交易会、洽谈会、客户来华访问机会进行调查;
8. 利用私人关系(已有的国外客户)进行调查。

第二节 制定进出口商品经营方案

进出口商品经营方案是进出口企业根据国内外市场状况、企业经营决策及目标对其所经营的进出口商品所做的一种业务计划安排。它可使贸易有计划、有目的地顺利进行,是企业同客户洽商交易的依据。进出口商品经营方案内容一般包括:

1. 商品和货源情况:包括商品的特点、品质、规格、包装,国内生产数量、可供出口数量、当前库存及国内需要量等;
2. 国外市场情况:包括国外商品生产、消费、贸易情况,主要进出口国家的交易情况,今后发展变化的趋势,国外主要市场经营该商品的基本做法、销售渠道等;
3. 经营历史情况:包括我进出口商品在国际市场上所占的地位,主要进出口地区及销售情况,国内外客户的具体反映,经营该商品的经验、教训等;
4. 经营计划安排:主要包括进出口商品的数量、金额,对某国或某地区出口或进口的数量、进度等;
5. 营销策略:包括做好客户应采取的措施,采取的贸易方式、价格的掌握、收汇方法、进出口销售的原则策略等。

进出口企业一般只在经营大宗或重点进出口商品时才逐个制定商品进出口方案;对其他商品可只按商品大类制定;对中小商品可制定内容简单的价格方案,仅对市场和价格提出分析意见,规定对各个地区的进出口价格以及掌握进出口价格的原则和幅度。

第三节 建立业务关系

随着现代化通讯技术的迅猛发展,我们已进入了多元文化互动的时代。在众多的通讯方式诸如信件、电话、传真、电报、电传、电子邮件中,从效率和成本角度考虑,无疑电子邮件成为了时代的佼佼者。当今国际贸易的磋商 90%以上是通过电子邮件完成的。

进出口企业在业务调研后,即应考虑选择客户并与之建立业务关系。选择客户时企业必须对客户的资金、信誉、经营商品的品种及地区范围、从业人员的人数、技术水平及拥有的业务设施、经营管理水平、提供售后服务和市场情报的能力等进行综合分析,选择经营作风好、有经营能力、对我态度友好的客户作为企业的基本客户并与之建立业务联系。

如何确定贸易伙伴的资信状况和经济实力,是所有的商人所面临的一个难题。因为国际贸易伙伴之间远隔千山万水,交易双方如果不能做到知己知彼,就很可能上当受骗,造成不可挽回的经济损失。某种程度上说,资信状况调查是选择贸易对象的前奏,调查的渠道主要是通过银行。资信调查信的内容一般主要包括:(1)说明写信原因;(2)提出具体资信调查

要求；（3）必要承诺；（4）表示感谢。

调查的内容有：贵公司与该公司业务往来有多久；贵公司给该公司的信贷额有多大；该公司还账是否及时；目前该公司欠账有多少。

① How long have you been in business relations with the firm?

② What credit limit have you placed on their account?

③ How promptly are terms met?

④ What amount is currently outstanding?

We shall be obliged if you would furnish us with your opinion on the financial status and reliability of the above company.

如能对上述公司的财务状况和可靠性提出你方的意见，将不胜感激。

The ABC International Trade Co., Ltd., with whom we have had considerable transactions for the past ten years, would provide you with any information relative to our credit standing.

ABC 国际贸易有限公司在过去的十年中曾与我公司做过大量交易，他们会向你方提供有关我们资信状况的任何信息。

资信调查信函示例（电子邮件）：

E-mail of Credit Inquiry

To: sunflower101@citybk.com

From: redsea@youngspark.com

Date: March 1, 2010

Subject: Credit Inquiry

Dear Sirs,

We have recently received a sudden order from ABC Company, with which you are doing business and the firm gives us your name as a reference.

We shall appreciate it if you supply us with the following information:

(1) How long have you been in business relations with the firm?

(2) What credit limit have you placed on their account?

(3) How promptly are terms met?

(4) What amount is currently outstanding?

Any information you may furnish will be greatly valued and treated in confidence.

Yours faithfully,

A Reply to the Above

To: redsea@youngspark.com

From: sunflower101@citybk.com

Date: March 2, 2010

Subject: Reply to Your Inquiry

Dear Sirs,

In reply to your e-mail of March 1, we are pleased to enclose a copy of the Report on ABC

Company with this letter. Please note that the information is supplied at your request without any responsibility whatsoever on the part of this Bank or on any of its officers.

It is a condition of this letter that the name of this Bank will not be disclosed in the event of our report being passed on to your clients.

Yours faithfully,

在国际贸易中，买卖双方业务关系的建立，往往是由交易一方通过主动向对方自我介绍并以信件、传真或 E-MAIL 的形式完成的。建立业务关系的函件有自荐信、他荐信和转移贸易关系信，一般包括下列内容：

1. 说明信息来源，即如何获得对方的资料，比如通过他人介绍、报章杂志、网上信息等，其目的是为了取得收件人的信任。如：

We learn from the Commercial Counselor's Office in your country that you are interested in Chinese handicraft.

We have obtained your name and address from the Internet.

Your name and address have been introduced to us by ABC Company.

Your firm has been kindly recommended to us by your sister firm.

2. 说明写信的目的。比如想扩大交易量或商品销售地区、建立长期业务关系等。如：

In order to extend our business to South America, we are writing to you to seek possibilities of cooperation.

We are writing to you to establish long-term trade relations with you.

The purpose of this letter is to explore the possibilities of developing trade with you.

We are writing you with a view to building up business relations with your firm.

3. 自我介绍。主要介绍公司性质、业务范围、宗旨、公司经营优势等。其原则应简洁明了。如：

We are a leading company with many years' experience in this line.

We enjoy a good reputation in the world market.

We are exporters of long-standing and high reputation, engaged in exportation of chinaware.

We are glad to send this introductory letter, hoping that it will be the prelude to mutually beneficial relations between us.

4. 产品介绍。分两种情况：其一，当明确对方需求时，此时宜选取某类特定产品，进行具体的推荐；其二，当不明确对方需求时，此时宜对企业产品整体情况作笼统介绍（可能的情况下，附上商品目录、报价单或另寄样品供对方参考）。如：

Art. No. 76 is our newly launched one with super quality, fashionable design, and competitive price.

To give you a general idea of our products, we are airmailing you under separate cover our catalogue for your reference.

In order to facilitate your work in pushing the sales of this item, we are sending you by airmail a small sample. A copy of the relevant descriptive leaflet is enclosed.

5. 激励性结束语，即希望对方能给予答复或采取相应的行动。如：

Your comments on our products or any information on your market demand will be highly appreciated.

We are looking forward to your specific inquiries.

We await your further news with keen interest.

Looking forward to your early reply.

Thank you in advance for your close cooperation.

We shall be pleased to assist you in every way we can.

与客户建立业务关系信函示例：

To: fashntrad@ alway.com.uk

From: garmtai&egp@ sina.com.cn

Date: March 2, 2010

Subject: Establish Trade Relations

Dear Sirs,

We owe your name and address to the Commercial Counsellor's Office of the British Embassy in Beijing. They have informed us that you are in the market for silk blouses.

We are writing you in a hope of establishing business relations with you.

We are a state-owned corporation, handling both the import and export of garments. In order to acquaint you with our business lines, we enclose a copy of our Export List covering the goods you may require at present.

It is our trade policy to trade with merchants of various countries on the basis of equality, mutual benefit and exchange of needed goods. We hope to promote, through mutual efforts, both trade and friendship.

We look forward to receiving your early inquiries.

Yours faithfully,

【实践训练】

公司收到一新客户来函，表明其对“水晶”牌全白毛巾感兴趣。

要求与客户建立业务关系，信函中应有向客户寄送样品及空白合同（带有一般交易条件）、介绍“水晶”牌全白毛巾、要求客户确认等内容。

1. 客户资料

(1) 客户名称、地址：

ABC TRADING CO. LTD.,

110 BROADWAY, NEW YORK 10110, U.S.A.

(2) 客户电传、电话：

(010) 11111111、(010) 12121212

(3) 客户开户银行及账号：

中国银行纽约分行 (BANK OF CHINA, NEW YORK)

2. 商品信息（全白毛巾基本情况）

- (1) 货名：“水晶”牌全白毛巾
- (2) 货号：T1122-1
- (3) 规格：12"×29.5"
- (4) 颜色：白色
- (5) 重量：每打 12 盎司
- (6) 单价：每打 12 美元
- (7) 包装：每布包 100 打，每纸包 5 打

